

**PEMERINTAH KABUPATEN SERANG  
KECAMATAN CIKANDE  
DESA LEUWI LIMUS**



**PERATURAN DESA LEUWI LIMUS  
NOMOR 5 TAHUN 2021  
TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA  
KERJA PEMERINTAH DESA**







KABUPATEN SERANG

PERATURAN DESA LEUWI LIMUS

NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA LEUWI LIMUS,

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Peraturan Bupati Serang Nomor 73 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa, maka perlu mengatur tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Leuwi Limus ;
- 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, maka perlu dilakukan penyesuaian Struktur Organisasi Pemerintah yang telah ada.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Leuwi Limus, perlu ditetapkan dengan Peraturan Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa (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 Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2016 tentang Laporan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1099);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. Peraturan Desa Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Desa Kabupaten Serang Tahun 2015 Nomor 812) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Desa Kabupaten Serang Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Kabupaten Serang

Nomor 1 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Lembaran Desa Kabupaten Serang Tahun 2017 Nomor 266);

11. Peraturan Desa Kabupaten Serang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa (Lembaran Desa Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 481);
12. Peraturan Desa Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Desa Kabupaten Serang (Lembaran Desa Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05);
13. Peraturan Desa Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Desa (Lembaran Desa Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
14. Peraturan Desa Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Desa Kabupaten Serang (Lembaran Desa Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 44).
15. Peraturan Desa Kabupaten Serang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa
16. Peraturan Desa Kabupaten Serang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa.
17. Peraturan Desa Serang Nomor 27 Tahun 2015 tentang Penyusunan Peraturan Di Desa (BeritaDesa Kabupaten Serang Tahun 2015 Nomor 27).
18. Peraturan Desa Serang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa Di Kabupaten Serang (BeritaDesa Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 23).

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DESA LEUWI LIMUS 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 Leuwi Limus.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Desa yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa otonom.
4. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan Kepala Desa Leuwi Limus.
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa Leuwi Limus.
6. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Desa melalui sekretaris Desa.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Desa.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokrasi
11. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa dalam menjalankan tugas, wewenang, dan kewajibannya yang terdiri dari sekretaris desa, kepala seksi dan kepala urusan.
12. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
13. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
14. Evaluasi adalah pengkajian dan penilaian terhadap rancangan Peraturan Desa untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.

## BAB II

### STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa adalah kepala desa dibantu perangkat desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sekretariat Desa; dan
  - b. Pelaksana Teknis.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala desa.

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.

- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) urusan.
- (3) Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. urusan tata usaha dan umum;
  - b. urusan keuangan; dan
  - c. urusan perencanaan.
- (4) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Urusan.

#### Pasal 4

- (1) Pelaksana teknis merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. Seksi pemerintahan;
  - b. Seksi kesejahteraan; dan
  - c. Seksi pelayanan.
- (4) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Tugas dan Fungsi Kepala Desa

#### Pasal 5

- (1). Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2). Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa berwenang:
  - a. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - b. mengangkat dan memberhentikan perangkat Desa;
  - c. memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, antara lain;
    1. menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBDesa

2. menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik desa
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APBDesa
4. menetapkan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)
5. menyetujui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL).
6. menyetujui Rencana Anggaran Kas (RAK) Desa
7. menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

- d. menetapkan Peraturan Desa;
- e. menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- f. membina kehidupan masyarakat Desa;
- g. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- h. membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- i. mengembangkan sumber pendapatan Desa;
- j. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
- k. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa;
- l. memanfaatkan teknologi tepat guna;
- m. mengoordinasikan Pembangunan Desa secara partisipatif;
- n. mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

(4). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa berhak:

- a. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;
- b. mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;
- c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan;
- d. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan
- e. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat Desa.

(5). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa berkewajiban:

- a. 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;

- b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
  - c. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
  - d. menaati dan menegakkan peraturan perundangundangan;
  - e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
  - f. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme;
  - g. menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa;
  - h. menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik;
  - i. mengelola Keuangan dan Aset Desa;
  - j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa;
  - k. menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa;
  - l. mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;
  - m. membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat Desa;
  - n. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
  - o. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
  - p. memberikan informasi kepada masyarakat desa.
- (6). Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Kepala Desa mempunyai kewajiban:
- a. menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran kepada Desamelalui camat secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran;
  - b. menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir masa jabatan kepada Desamelalui camat secara tertulis paling lambat 5 (lima) bulan sebelum akhir masa jabatan
  - c. memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran secara tertulis kepada Badan Permusyawaratan Desa paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhir tahun anggaran; dan
  - d. memberikan dan/atau menyebarkan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa secara tertulis kepada masyarakat desa setiap akhir tahun anggaran paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhir tahun anggaran melalui media informasi seperti papan pengumuman, radio komunikasi atau media informasi lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat desa.
- (7). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa mempunyai fungsi dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Desa ini.

## Pasal 6

- (1). Kepala Desa yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) dan ayat (6) dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis.



- (2). Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan, dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian

## **Bagian Kedua**

### **Tugas Dan Fungsi Perangkat Desa**

#### **Paragraf 1**

#### **Sekretariat Desa**

#### **Pasal 7**

- (1). Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2). Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Desa mempunyai fungsi dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Desa ini.

#### **Pasal 8**

- (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). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala urusan mempunyai fungsi dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Desa ini.

#### **Paragraf 2**

#### **Kepala Seksi**

#### **Pasal 9**

- (1). Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksanaan teknis.
- (2). Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi mempunyai fungsi dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Desa ini.

## BAB IV

### MEKANISME PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

#### Pasal 10

- (1) Pembentukan organisasi dan tata kerja pemerintah desa ditetapkan dengan Peraturan Desa berpedoman pada Peraturan Desa ini.
- (2) Kepala Desa menyusun rancangan peraturan desa tentang organisasi dan tata kerja pemerintah desa dan disampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama.
- (3) BPD mengundang Kepala Desa untuk membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa.
- (4) Rancangan Peraturan Desa tentang organisasi dan tata kerja pemerintah desa yang telah dibahas dan disepakati oleh kepala desa dan BPD, disampaikan oleh kepala desa kepada Desa melalui camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.

#### Pasal 11

- (1) Hasil evaluasi rancangan peraturan desa sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (4) diserahkan oleh Desa paling lama 20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rancangan peraturan desa tentang organisasi dan tata kerja pemerintah desa oleh Desa.
- (2) Dalam hal Desa tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Peraturan Desa tersebut dianggap berlaku selanjutnya sah untuk diundangkan dalam Lembaran Desa.
- (3) Dalam hal Desa telah memberikan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa wajib memperbaikinya.
- (4) Kepala Desa memperbaiki rancangan peraturan desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) paling lama 20 (dua puluh) hari sejak diterimanya hasil evaluasi.
- (5) Kepala Desa dapat mengundang BPD untuk memperbaiki rancangan peraturan desa.
- (6) Hasil koreksi dan tindak lanjut perbaikan rancangan peraturan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepala desa kepada Desa melalui camat.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal kepala desa tidak menindaklanjuti hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), dan tetap menetapkan menjadi Peraturan Desa tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, camat menyampaikan usulan pembatalan peraturan desa kepada Desa.

- (2). Desa atas usulan camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menetapkan Keputusan Desa tentang Pembatalan Peraturan Desa tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa yang tidak sesuai dengan kepentingan umum dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

## BAB V

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 13

- (1) Desa melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa di wilayah Kabupaten Serang yang secara teknis dilaksanakan oleh Inspektorat dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa.
- (2) Bagian Hukum Setda Kabupaten Serang melakukan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa di wilayah kabupaten Serang.
- (3) Camat melakukan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa di wilayahnya.
- (4) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. Sosialisasi;
  - b. Bimbingan Teknis;
  - c. Monitoring Dan Evaluasi; dan
  - d. Pemeriksaan.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 14

- (1) Pada saat Peraturan Desa ini berlaku, Perangkat Desa tetap menjalankan tugasnya sampai dengan terbentuknya susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa berdasarkan Peraturan Desa ini.
- (2) Perangkat Desa yang tidak terakomodir berdasarkan Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa berdasarkan Peraturan Desa ini, dapat dimutasikan pada jabatan perangkat desa yang kosong.
- (3) Dalam hal tidak terdapat jabatan perangkat desa yang kosong, perangkat desa yang tidak terakomodir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap melaksanakan tugas sampai habis masa tugas berdasarkan keputusan pengangkatannya dan ditempatkan sebagai staf kepala urusan atau staf kepala seksi.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Bagan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

**Pasal 16**

Pengaturan lebih lanjut menganaisusunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa ditetapkan dalam peraturan desa selambat-lambatnya 3(tiga) bulan setelah ditetapkannya Peraturan Desa ini.

**Pasal 17**

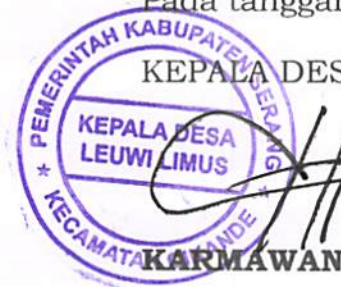
Pada saat ditetapkannya Peraturan Desaini, maka Peraturan Desa Leuwi Lmus Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 18**

Peraturan Desaini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Kabupaten Serang.

Ditetapkan di Leuwi Limus  
Pada tanggal, 01 Desember 2021



**KEPALA DESA LEUWI LIMUS**

Diundangkan di Leuwi Limus  
pada tanggal, 06 Desember 2021

**SEKRETARIS DESA LEUWI LIMUS,**



**KUJANG**

LEMBARAN BERITA DESA LEUWI LIMUS TAHUN 2021 NOMOR 5  
NOREG DESA LEUWI LIMUS KEC.CIKANDE KAB. SERANG ( /2021)

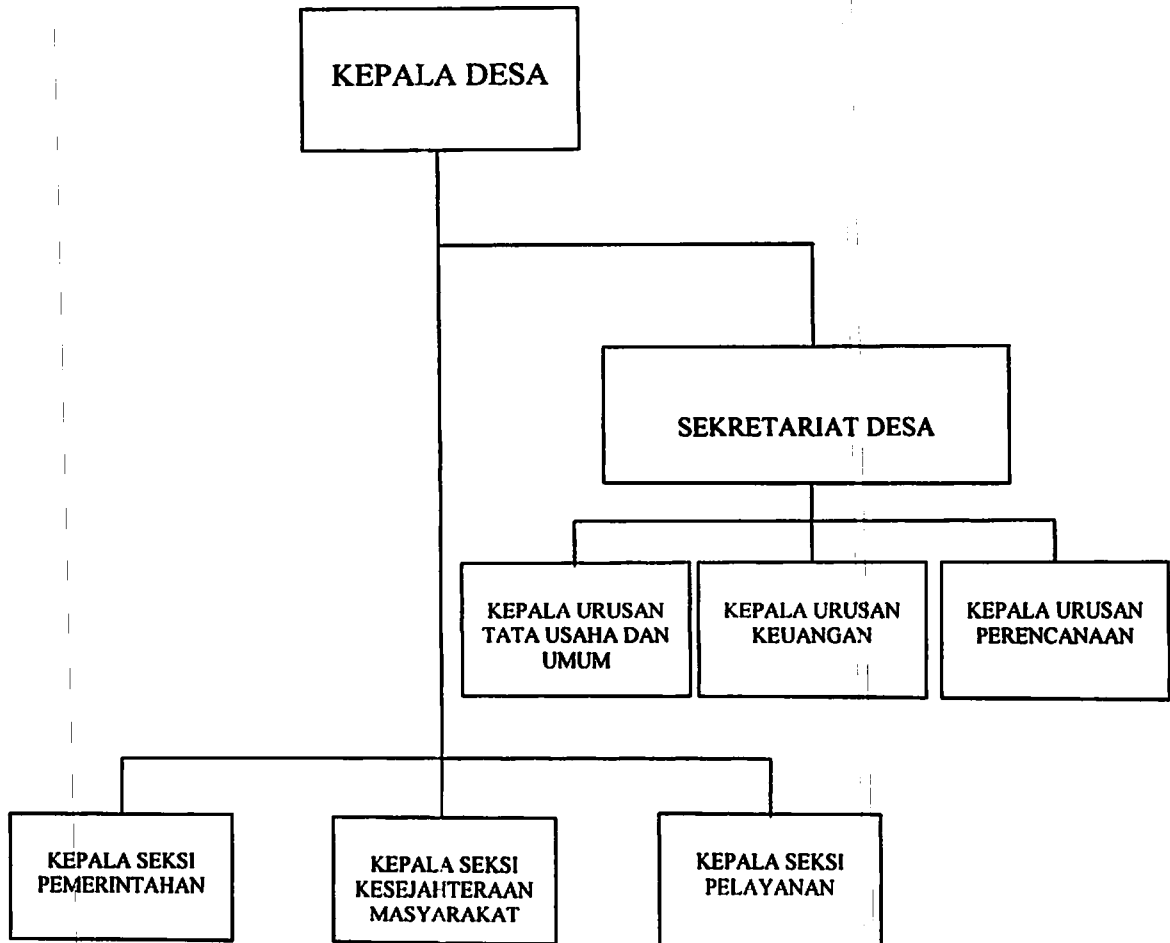
**LAMPIRAN I**

**PERATURAN DESA LEUWI LIMUS NOMOR 5 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA**

**SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA LEUWI LIMUS**





Lampiran 2 : Surat Keputusan Kepala Desa Leuwi Limus  
Tentang : Pengangkatan Perangkat Desa  
Nomor : 09 Tahun 2022  
Tanggal : 06 April 2022

**PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DESA  
DESA LEUWI LIMUS KECAMATAN CIANDE KABUPATEN SERANG**

Kode Rekening			BIDANG, SUB BIDANG, dan KEGIATAN	Pelaksana Kegiatan
1			<b>BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA</b>	
1	1	01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	Kaur TU dan Umum
1	1	02	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	Kaur TU dan Umum
1	1	03	Penyediaan Jaminan Sosial bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa	Kaur TU dan Umum
1	1	04	Penyediaan Operasional Pemerintah Desa (ATK, Honorarium PKPKD dan PPKD, perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)	Kaur TU dan Umum
1	1	05	Penyediaan Tunjangan BPD	Kaur TU dan Umum
1	1	06	Penyediaan Operasional BPD (Rapat-rapat (ATK, makan-minum), perlengkapan perkantoran, Pakaian Seragam, perjalanan dinas, listrik/telpon, dll)	Kaur TU dan Umum
1	1	07	Penyediaan Insentif/Operasional RT/RW	Kaur TU dan Umum
1	1	08	Penyediaan Honorarium Petugas Kebersihan dan Penjaga Kantor Desa	Kaur TU dan Umum
1	1	09	Penyediaan Tunjangan Staf Desa	Kaur TU dan Umum
1	1	10	Penyediaan Tunjangan Tambahan Kepala Desa	Kaur TU dan Umum
1	1	11	Penyediaan Tunjangan Perangkat Desa dan Staf Desa	Kaur TU dan Umum
1	1	12	Penyediaan Tunjangan Jasa Pengabdian Kepala Desa dan Perangkat Desa	Kaur TU dan Umum
1	1	13	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa Tahun Sebelumnya	Kaur TU dan Umum
1	1	14	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa Tahun Sebelumnya	Kaur TU dan Umum
1	1	15	Penyediaan Tunjangan BPD Tahun Sebelumnya	Kaur TU dan Umum
1	1	94-99	Lain-lain Sub Bidang Penyelenggaraan Belanja Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	Kaur TU dan Umum
1	2		<b>Sub Bidang Sarana dan Prasarana Pemerintahan Desa</b>	
1	2	01	Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan	Kaur TU dan Umum
1	2	02	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Kantor Desa	Kaur TU dan Umum
1	2	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Gedung/Prasarana Kantor Desa**	Kaur TU dan Umum
1	2	04	Pemeliharaan Sarana (aset tetap) perkantoran/pemerintahan	Kaur TU dan Umum
		91-99	lain-lain kegiatan sub bidang sarana dan prasarana pemerintahan Desa*	Kaur TU dan Umum
1	3		<b>Sub Bidang Administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil, Statistik dan Kearsipan</b>	
1	3	01	Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (Surat Pengantar/Pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll)	Kasi Pemerintahan
1	3	02	Penyusunan/Pendataan/Pemutakhiran Profil Desa (profil kependudukan dan potensi desa)**	Kasi Pemerintahan
1	3	03	Pengelolaan administrasi dan kearsipan pemerintahan desa	Kasi Pemerintahan
1	3	04	Penyuluhan dan Penyadaran Masyarakat tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kasi Pemerintahan
1	3	05	Pemetaan dan Analisis Kemiskinan Desa secara Partisipatif	Kasi Pemerintahan

		90-99	lain-lain kegiatan sub bidang administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik dan kearsipan*	Kasi Pemerintahan
1	4		<b>Sub Bidang Tata Praja Pemerintahan, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan</b>	
1	4	01	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Desa/Pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll., bersifat reguler)	Kaur Perencanaan
1	4	02	Penyelenggaraan Musyawarah Desa lainnya (musdus, rebug warga, dll., yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa)	Kaur Perencanaan
1	4	03	Penyusunan Dokumen Perencanaan Desa (RPJMDes/RKPDes,dll)	Kaur Perencanaan
1	4	04	Penyusunan Dokumen Keuangan Desa (APBDes/ APBDes Perubahan/ LPJ APBDes, dan seluruh dokumen terkait)	Kaur TU dan Umum
1	4	05	Pengelolaan/Administrasi/Inventarisasi/Penilaian Aset Desa	Kaur TU dan Umum
1	4	06	Penyusunan Kebijakan Desa (Perdes/Perkades, dll - diluar dokumen Rencana Pembangunan/Keuangan)	Kais Pemerintahan
1	4	07	Penyusunan Laporan Kepala Desa/Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran,	Kais Pemerintahan
1	4	08	Pengembangan Sistem Informasi Desa	Kais Pemerintahan
1	4	09	Koordinasi/Kerjasama Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (Antar Desa/Kecamatan/Kabupaten, Pihak Ketiga, dll)**	Kais Pemerintahan
1	4	10	Dukungan Pelaksanaan dan Sosialisasi Pilkades, Pemilihan Kepala Kewilayahan dan Pemilihan BPD (yang menjadi wewenang Desa)	Kais Pemerintahan
1	4	11	Penyelenggaraan Lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti Lomba Desa	Kais Pemerintahan
1	4	12	Dukungan Biaya Operasional dan biaya lainnya untuk Desa Persiapan	Kais Pemerintahan
1	5		<b>Sub Bidang Pertanahan</b>	
1	5	01	Sertifikasi Tanah Kas Desa	Kaur TU dan Umum
1	5	02	Administrasi Pertanahan (Pendaftaran Tanah, dan Pemberian Registrasi Agenda Pertanahan)	Kais Pemerintahan
1	5	03	Fasilitasi Sertifikasi Tanah untuk Masyarakat Miskin	Kais Pemerintahan
1	5	04	Mediasi Konflik Pertanahan	Kais Pemerintahan
1	5	05	Penyuluhan Pertanahan	Kais Pemerintahan
1	5	06	Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	Kais Pemerintahan
1	5	07	Penentuan/Penegasan/Pembangunan Batas/Patok Tanah Desa **	Kais Pemerintahan
2			<b>BIDANG PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DESA</b>	
2	1		<b>Sub Bidang Pendidikan</b>	
2	1	01	Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa** (Bantuan Honor Pengajar, Pakaian Seragam, Operasional, dst)	Kasi Kesejahteraan
	1	02	Dukungan Penyelenggaraan PAUD (APE, Sarana PAUD, dst)	Kasi Kesejahteraan
2	1	03	Penyuluhan dan Pelatihan Pendidikan bagi Masyarakat	Kasi Kesejahteraan
2	1	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa **	Kasi Kesejahteraan
2	1	05	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**	Kasi Kesejahteraan
2	1	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana/Alat Peraga Edukatif (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal Milik Desa**	Kasi Kesejahteraan
2	1	07	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana Prasarana Perpustakaan/Taman Bacaan Desa/ Sanggar Belajar Milik Desa**	Kasi Kesejahteraan

2	1	08	Pengelolaan Perpustakaan Milik Desa (Pengadaan Buku-buku Bacaan, Honor Penjaga untuk Perpustakaan/Taman Bacaan Desa)	Kasi Kesejahteraan
2	1	09	Pengembangan dan Pembinaan Sanggar Seni dan Belajar	Kasi Kesejahteraan
2	1	10	Dukungan Pendidikan bagi Siswa Miskin/Berprestasi	Kasi Kesejahteraan
2	2		<b>Sub Bidang Kesehatan</b>	
2	2	01	Penyelenggaraan Pos Kesehatan Desa (PKD)/Polindes Milik Desa (Obat-obatan; Tambahan Insentif Bidan Desa/Perawat Desa; Penyediaan Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi bagi	Kasi Kesejahteraan
2	2	02	Penyelenggaraan Posyandu (Makanan Tambahan, Kelas Ibu Hamil, Kelas Lansia, Insentif Kader Posyandu)	Kasi Kesejahteraan
2	2	03	Penyuluhan dan Pelatihan Bidang Kesehatan (untuk Masyarakat, Tenaga Kesehatan, Kader Kesehatan, dll)	Kasi Kesejahteraan
2	2	04	Penyelenggaraan Desa Siaga Kesehatan	Kasi Kesejahteraan
2	2	05	Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa	Kasi Kesejahteraan
2	2	06	Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)	Kasi Kesejahteraan
2	2	07	Pembinaan dan Pengawasan Upaya Kesehatan Tradisional	Kasi Kesejahteraan
2	2	08	Pemeliharaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD	Kasi Kesejahteraan
2	2	09	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana/Prasarana Posyandu/Polindes/PKD **	Kasi Kesejahteraan
2	3		<b>Sub Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</b>	
2	3	01	Pemeliharaan Jalan Desa	Kasi Kesejahteraan
2	3	02	Pemeliharaan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang	Kasi Kesejahteraan
2	3	03	Pemeliharaan Jalan Usaha Tani	Kasi Kesejahteraan
2	3	04	Pemeliharaan Jembatan Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
2	3	05	Pemeliharaan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain)	Kasi Kesejahteraan
2	3	06	Pemeliharaan Gedung/Prasarana Balai Desa/Balai Kemasyarakatan	Kasi Kesejahteraan
2	3	07	Pemeliharaan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
2	3	08	Pemeliharaan Embung Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
2	3	09	Pemeliharaan Monumen/Gapura/Batas Desa	Kasi Kesejahteraan
2	3	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Desa **	Kasi Kesejahteraan
2	3	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Lingkungan Permukiman/Gang **	Kasi Kesejahteraan
2	3	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jalan Usaha Tani **	Kasi Kesejahteraan
2	3	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengerasan Jembatan Milik Desa **	Kasi Kesejahteraan
2	3	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Prasarana Jalan Desa (Gorong-gorong, Selokan, Box/Slab Culvert, Drainase, Prasarana Jalan lain) **	Kasi Kesejahteraan
2	3	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Balai Desa/Balai Kemasyarakatan**	Kasi Kesejahteraan
2	3	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pemakaman Milik Desa/Situs Bersejarah Milik Desa/Petilasan	Kasi Kesejahteraan
2	3	17	Pembuatan/Pemutakhiran Peta Wilayah dan Sosial Desa **	Kasi Kesejahteraan
2	3	18	Penyusunan Dokumen Perencanaan Tata Ruang Desa	Kasi Kesejahteraan

2	3	19	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Embung Desa **	Kasi Kesejahteraan
2	3	20	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Monumen/Gapura/Batas Desa **	Kasi Kesejahteraan
2	4		<b>Sub Bidang Kawasan Permukiman</b>	
2	4	01	Dukungan pelaksanaan program Pembangunan/Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) GAKIN (pemetaan, validasi, dll)	Kasi Kesejahteraan
2	4	02	Pemeliharaan Sumur Resapan Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
2	4	03	Pemeliharaan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)	Kasi Kesejahteraan
2	4	04	Pemeliharaan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll)	Kasi Kesejahteraan
2	4	05	Pemeliharaan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan)	Kasi Kesejahteraan
2	4	06	Pemeliharaan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll	Kasi Kesejahteraan
2	4	07	Pemeliharaan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)	Kasi Kesejahteraan
2	4	08	Pemeliharaan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)	Kasi Kesejahteraan
2	4	09	Pemeliharaan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
2	4	10	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumur Resapan **	Kasi Kesejahteraan
2	4	11	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sumber Air Bersih Milik Desa (Mata Air/Tandon Penampungan Air Hujan/Sumur Bor, dll)**	Kasi Kesejahteraan
2	4	12	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sambungan Air Bersih ke Rumah Tangga (pipanisasi, dll) **	Kasi Kesejahteraan
2	4	13	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sanitasi Permukiman (Gorong-gorong, Selokan, Parit, dll., diluar prasarana jalan) **	Kasi Kesejahteraan
2	4	14	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Jamban Umum/MCK umum, dll **	Kasi Kesejahteraan
2	4	15	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Fasilitas Pengelolaan Sampah Desa/Permukiman (Penampungan, Bank Sampah, dll)**	Kasi Kesejahteraan
2	4	16	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sistem Pembuangan Air Limbah (Drainase, Air limbah Rumah Tangga)**	Kasi Kesejahteraan
2	4	17	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Taman/Taman Bermain Anak Milik Desa**	Kasi Kesejahteraan
2	4	18	Peningkatan Fasilitas Tanda Identitas Rumah Warga/RT/RW	Kasi Kesejahteraan
2	5		<b>Sub Bidang Kehutanan dan Lingkungan Hidup</b>	
2	5	01	Pengelolaan Hutan Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
2	5	02	Pengelolaan Lingkungan Hidup Desa	Kasi Kesejahteraan
2	5	03	Pelatihan/Sosialisasi/Penyuluhan/Penyadaran tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kasi Kesejahteraan
2	6		<b>Sub Bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika</b>	
2	6	01	Pembuatan Rambu-rambu di Jalan Desa	Kasi Kesejahteraan
2	6	02	Penyelenggaraan Informasi Publik Desa (Misal : Pembuatan Poster/Baliho Informasi penetapan/LPJ APBDes untuk Warga, dll)	Kasi Kesejahteraan
2	6	03	Pengelolaan dan Pembuatan Jaringan/Instalasi Komunikasi dan Informasi Lokal Desa	Kasi Kesejahteraan
2	6	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi Desa	Kasi Kesejahteraan
2	6	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan/Pengadaan Sarana dan Prasarana Transportasi Desa	Kasi Kesejahteraan
2	7		<b>Sub Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral</b>	

2	7	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa	Kasi Kesejahteraan
2	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Energi Alternatif tingkat Desa **	Kasi Kesejahteraan
2	8		<b>Sub Bidang Pariwisata</b>	
2	8	01	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
2	8	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Pariwisata Milik Desa **	Kasi Kesejahteraan
2	8	03	Pengembangan Pariwisata Tingkat Desa	Kasi Kesejahteraan
3			<b>BIDANG PEMBINAAN KEMASYARAKATAN DESA</b>	
3	1		<b>Sub Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Pelindungan Masyarakat</b>	
3	1	01	Pengadaan/ Penyelenggaraan Pos Keamanan Desa (pembangunan pos, pengawasan pelaksanaan jadwal ronda/patrol di) **	Kasi Pemerintahan
3	1	02	Penguatan dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Keamanan/Ketertiban oleh Pemerintah Desa (Satlinmas desa)	Kasi Pemerintahan
3	1	03	Koordinasi Pembinaan Ketenteraman, Ketertiban, dan Pelindungan Masyarakat (dengan masyarakat/instansi pemerintah daerah, dll) Skala Lokal Desa	Kasi Pemerintahan
3	1	04	Pelatihan Kesiapsiagaan/Tanggap Bencana Skala Lokal Desa	Kasi Pemerintahan
3	1	05	Penyediaan Pos Kesiapsiagaan Bencana Skala Lokal Desa	Kasi Pemerintahan
3	1	06	Bantuan Hukum Untuk Aparatur Desa dan Masyarakat Miskin	Kasi Pemerintahan
3	1	07	Pelatihan/ Penyuluhan/ Sosialisasi kepada Masyarakat di Bidang Hukum dan Pelindungan Masyarakat	Kasi Pemerintahan
3	2		<b>Sub Bidang Kebudayaan dan Keagamaan</b>	
3	2	01	Pembinaan Group Kesenian dan Kebudayaan Tingkat Desa	Kasi Pelayanan
3	2	02	Pengiriman Kontingen Group Kesenian dan Kebudayaan sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota	Kasi Pelayanan
3	2	03	Penyelenggaraan Festival Kesenian, Adat/Keudayaan, dan Keagamaan (perayaan hari kemerdekaan, hari besar keagamaan, dll) tingkat Desa	Kasi Pelayanan
3	2	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **	Kasi Pelayanan
3	2	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kebudayaan/Rumah Adat/Keagamaan Milik Desa **	Kasi Pelayanan
3	2	06	Penyelenggaraan Pengurusan Jenazah	Kasi Pelayanan
3	3		<b>Sub Bidang Kepemudaan dan Olah Raga</b>	
3	3	01	Pengiriman Kontingen Kepemudaan dan Olah Raga sebagai Wakil Desa di tingkat Kecamatan dan Kabupaten/Kota	Kasi Kesejahteraan
3	3	02	Penyelenggaraan pelatihan kepemudaan (Kepemudaan, Penyadaran Wawasan Kebangsaan, dll) tingkat Desa	Kasi Kesejahteraan
3	3	03	Penyelenggaraan Festival/Lomba Kepemudaan dan Olahraga tingkat Desa	Kasi Kesejahteraan
3	3	04	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**	Kasi Kesejahteraan
3	3	05	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olah Raga Milik Desa**	Kasi Kesejahteraan
3	3	06	Pembinaan Karang Taruna/Klub Kepemudaan/Klub Olah raga	Kasi Kesejahteraan
3	4		<b>Sub Bidang Kelembagaan Masyarakat</b>	
3	4	01	Pembinaan Lembaga Adat	Kasi Kesejahteraan



3	4	02	Pembinaan LKMD/LPM/LPMD	Kasi Kesejahteraan
3	4	03	Pembinaan PKK	Kasi Kesejahteraan
3	4	04	Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan	Kasi Kesejahteraan
4			<b>BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>	
4	1		<b>Sub Bidang Kelautan dan Perikanan</b>	
4	1	01	Pemeliharaan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
4	1	02	Pemeliharaan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa	Kasi Kesejahteraan
4	1	03	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Karamba/Kolam Perikanan Darat Milik Desa**	Kasi Kesejahteraan
4	1	04	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pelabuhan Perikanan Sungai/Kecil Milik Desa**	Kasi Kesejahteraan
4	1	05	Bantuan Perikanan (Bibit/Pakan/dst)	Kasi Kesejahteraan
4	1	06	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Perikanan Darat/Nelayan **	Kasi Kesejahteraan
4	2		<b>Sub Bidang Pertanian dan Peternakan</b>	
4	2	01	Peningkatan Produksi Tanaman Pangan (Alat Produksi dan pengolahan pertanian, penggilingan Padi/jagung, dll)	Kasi Kesejahteraan
4	2	02	Peningkatan Produksi Peternakan (Alat Produksi dan pengolahan peternakan, kandang, dll)	Kasi Kesejahteraan
4	2	03	Penguatan Ketahanan Pangan Tingkat Desa (Lumbung Desa, dll)	Kasi Kesejahteraan
4	2	04	Pemeliharaan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana	Kasi Kesejahteraan
4	2	05	Pelatihan/Bimtek/Pengenalan Teknologi Tepat Guna untuk Pertanian/Peternakan **	Kasi Kesejahteraan
4	2	06	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Saluran Irigasi Tersier/Sederhana	Kasi Kesejahteraan
4	3		<b>Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa</b>	
4	3	01	Peningkatan kapasitas kepala Desa	Kasi Pemerintahan
4	3	02	Peningkatan kapasitas perangkat Desa	Kasi Pemerintahan
4	3	03	Peningkatan kapasitas BPD	Kasi Pemerintahan
4	4		<b>Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga</b>	
4	4	01	Pelatihan/ Penyuluhan Pemberdayaan Perempuan	Kasi Kesejahteraan
4	4	02	Pelatihan/ Penyuluhan Perlindungan Anak	Kasi Kesejahteraan
4	4	03	Pelatihan dan Penguatan Penyandang Difabel (penyandang disabilitas)	Kasi Kesejahteraan
4	5		<b>Sub Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)</b>	
4	5	01	Pelatihan Manajemen Pengelolaan Koperasi/ KUD/ UMKM	Kasi Pelayanan
4	5	02	Pengembangan Sarana Prasarana Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi	Kasi Pelayanan
4	5	03	Pengadaan Teknologi Tepat Guna untuk Pengembangan Ekonomi Pedesaan Non-Pertanian	Kasi Pelayanan
4	6		<b>Sub Bidang Dukungan Penanaman Modal</b>	
4	6	01	Pembentukan BUM Desa (Persiapan dan Pembentukan Awal BUM Desa)	Kasi Pelayanan
4	6	02	Pelatihan Pengelolaan BUM Desa (Pelatihan yang dilaksanakan oleh Desa)	Kasi Pelayanan
4	7		<b>Sub Bidang Perdagangan dan Perindustrian</b>	

4	7	01	Pemeliharaan Pasar Desa/Kios milik Desa	Kasi Pelayanan
4	7	02	Pembangunan/Rehabilitasi/Peningkatan Pasar Desa/Kios milik Desa **	Kasi Pelayanan
4	7	03	Pengembangan Industri kecil level Desa	Kasi Pelayanan
4	7	04	Pembentukan/Fasilitasi/Pelatihan/Pendampingan kelompok usaha ekonomi produktif (pengrajin, pedagang, industri rumah tangga, dll) **	Kasi Pelayanan
5			<b>BIDANG PENANGGULANGAN BENCANA, KEADAAN DARURAT DAN MENDESAK DESA</b>	
5	1		Sub Bidang Penanggulangan Bencana	
5	1	00	Penanggulangan Bencana	Kasi/Kaur ditentukan setelah terjadi bencana/keadaan darurat/keadaan mendesak (tergantung kegiatan apa yang akan dilaksanakan)
5	2		Sub Bidang Keadaan Darurat	
5	2	00	Keadaan Darurat	
5	3		Sub Bidang Keadaan Mendesak.	
5	3	00	Keadaan Mendesak	

KEPALA DESA LEUWI LIMUS



KARMAWAN

