



PERATURAN DESA PAMIRITAN  
KECAMATAN BALAPULANG KABUPATEN TEGAL

NOMOR : 1 TAHUN 2025

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI  
DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA PAMIRITAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA DESA PAMIRITAN

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 Peraturan Bupati Tegal No 75 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa;
  - b. Bahwa dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa serta dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat Desa PAMIRITAN yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh Desa, maka perlu dilakukan penyesuaian organisasi perangkat Desa yang telah ada ;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b maka pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 544, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberap kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 92);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Kepala Desa, Perangkat Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 111);
14. Peraturan Bupati Tegal Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Perangkat Desa;
15. Peraturan Bupati Tegal Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Susun Organisasi dan Tata kerja Pemerintah Desa;
16. Peraturan Bupati Tegal Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Pakaian Dinas Kepala Desa dan Perangkat Desa serta hari dan jam dinas perangkat Desa;

Dengan Persetujuan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA PAMIRITAN  
Dan  
KEPALA DESA PAMIRITAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DESA PAMIRITAN KECAMATAN  
BALAPULANG KABUPATEN TEGAL TENTANG STRUKTUR  
ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA  
PAMIRITAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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 Indonesia.
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. Camat adalah Perangkat Daerah yang mengepalai wilayah kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
4. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
5. 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.

6. Perangkat Desa adalah Sekretaris Desa, Pelaksana Teknis Lapangan dan Pelaksana Kewilayahan.
7. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
8. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
9. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tegal.
10. Bupati adalah Bupati Tegal.
11. Camat adalah Camat Balapulang.
12. Desa adalah Desa PAMIRITAN
13. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa ;
14. BPD adalah BPD Desa PAMIRITAN ;

## BAB. II

### STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA PEMERINTAH DESA

#### Bagian Kesatu

#### Struktur Organisasi Pemerintah Desa

#### Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa terdiri dari Sekretariat Desa, Pelaksana Kewilayahan dan Pelaksana Teknis.
- (3) Perangkat Desa berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.
- (4) Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Kepala Desa dalam Bidang administrasi pemerintahan.
- (5) Sekretariat Desa terdiri dari 3 (tiga) urusan, yaitu:
  - a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
  - b. Kepala Urusan Keuangan ; dan
  - c. Kepala Urusan Perencanaan
- (6) Pelaksana kewilayahan dengan sebutan Kepala Dusun merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan, dengan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa.
- (7) Pelaksana Teknis merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (8) Pelaksana teknis terdiri dari 3 (tiga) seksi, yaitu :
  - a. Seksi Pemerintahan;
  - b. Seksi Kesejahteraan ; dan
  - c. Seksi Pelayanan;
- (9) Bagan struktur organisasi Pemerintah Desa PAMIRITAN sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Desa ini.

### Pasal 3

- (1) Kepala Desa apabila dipandang perlu dapat mengangkat Staf Administrasi yang bertugas sebagai Operator Komputer.
- (2) Staf Administrasi sebagaimana ayat (1) bertugas membantu tugas Sekretariat Desa dalam melaksanakan :
  - a. Administrasi pelayanan umum;
  - b. Mengelola website desa;
  - c. Entry Data Dasar Keluarga & profil desa on-line;
  - d. Melaksanakan sistem layanan terpadu secara digital.
- (3) Staf Administrasi bukan perangkat Desa dan dalam pelaksanaan tugasnya dikordinir oleh Sekretaris Desa serta diberi penghasilan sesuai kemampuan keuangan desa.

### Bagian Kedua

#### Tata Kerja Pemerintah Desa

### Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi atas segala kegiatan Pemerintah Desa;
- (2) Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf sekretariat dengan sebutan Kepala Urusan;
- (3) Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa dan mewakili tugas-tugas Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan.
- (4) Kepala Urusan bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa dan bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang Administrasi pemerintahan;
- (5) Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Desa, sesuai bidang tugasnya dan wajib menyampaikan pelaksanaan tugasnya berupa laporan tertulis, kepada Kepala Desa tembusan Sekretaris Desa sebagai bahan evaluasi dan arsip.
- (6) Kepala Dusun bertanggung jawab kepada Kepala Desa sesuai wilayah tugasnya, dan wajib menyampaikan pelaksanaan tugasnya berupa laporan tertulis kepada Kepala Desa tembusan sekretaris Desa sebagai bahan evaluasi dan arsip.
- (7) Laporan tertulis sebagaimana ayat (4) dan (5) dilaksanakan sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun (setiap semester).
- (8) Laporan pertanggung jawaban APBDesa dibuat oleh Sekretaris Desa berdasarkan laporan dari perangkat desa dan masukan dari Kepala Desa, disampaikan kepada Bupati paling lambat semester pertama pada bulan Juli dan semester akhir pada bulan Januari tahun berjalan.

BAB III  
PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu  
Persyaratan Perangkat Desa

Pasal 5

- (1) Yang dapat diangkat menjadi Perangkat Desa adalah Penduduk Warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan umum dan persyaratan administrasi.
- (2) Yang dimaksud persyaratan umum pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau surat Keterangan sedang proses pembuatan Kartu Tanda Penduduk yang dikeluarkan SKPD;
  - b. Bertakwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. Setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia;
  - d. Ijasah pendidikan formal dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang;
  - e. Akte Kelahiran;
  - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Republik Indonesia;
  - g. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari PUSKESMA atau Aparat Kesehatan yang berwenang;
  - h. Surat Permohonan menjadi Perangkat Desa yang dibuat oleh yang bersangkutan diatas kertas segel atau bermaterai cukup;
  - i. Tidak sedang menjalani pidana dan / tidak pernah dihukum penjara karena melakukan tindak pidana dengan hukuman paling singkat 1 (satu) Tahun kurungan dibuktikan dengan surat keterangan dari pengadilan setempat
  - j. Tidak sedang berstatus tersangka dengan ancaman hukuman paling singkat 5 (lima) Tahun kurungan dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepolisian Republik Indonesia atau Kejaksaan Negeri Setempat atau Komisi Pemberantasan Korupsi
  - k. Surat Keterangan Bebas Narkoba dan / atau zat Psikotropika yang dikeluarkan instansi pemerintah yang berwenang
  - l. Surat Pernyataan bersedia bertempat tinggal di Desa setempat selama menjabat sebagai Perangkat Desa;
  - m. Berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 42 (empat puluh dua) pada saat pendaftaran;
  - n. Sehat jasmani dan rohani;
  - o. Berpendidikan paling rendah Sekolah Menengah Umum atau sederajat;

- (3) Yang dimaksud persyaratan administrasi pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Mengajukan permohonan menjadi Calon Perangkat Desa yang ditulis tangan di atas kertas bermaterai;
  - b. Melampirkan surat pernyataan di atas kertas bermaterai untuk menerangkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c, dan d;
  - c. Melampirkan photo copy ijazah terakhir yang telah dilegalisasi;
  - d. Melampirkan photo copy KTP;
  - e. Melampirkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari kepolisian;
  - f. Melampirkan Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter Pemerintah;
  - g. Melampirkan photo copy Akta Kelahiran yang telah dilegalisasi;
  - h. Melampirkan pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar.

Bagian Kedua  
Mekanisme Pengangkatan Perangkat Desa

Pasal 6

- (1) Kepala Desa mengumumkan kekosongan Jabatan Perangkat Desa.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat :
  - a. Jabatan Perangkat Desa yang kosong/akan diisi;
  - b. Persyaratan Perangkat Desa;
  - c. Jadwal tahapan pendaftaran sampai dengan penetapan Perangkat Desa.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tahapan mekanisme pengangkatan Perangkat Desa, Kepala Desa dapat membentuk panitia pengisian perangkat desa yang berjumlah 5 (lima) orang dan berasal dari tokoh masyarakat dan pengurus lembaga kemasyarakatan, minimal dua orang terdiri dari perempuan.
- (4) Pembukaan masa pendaftaran atau penjaringan bakal calon, persyaratan dan kelengkapan bakal calon diumumkan secara luas dan terbuka kepada masyarakat desa melalui ketua RW dan RT, papan informasi dan media lainnya yang dapat diketahui oleh masyarakat;
- (5) Hasil penjaringan bakal calon Perangkat Desa dikonsultasikan dengan BPD sebelum disampaikan kepada Camat untuk mendapatkan rekomendasi.
- (6) Dalam hal bakal calon Perangkat Desa lebih dari 2 (dua) orang untuk 1 (satu) jabatan, maka dilakukan ujian kompetensi yang difasilitasi oleh Camat.
- (7) Materi ujian meliputi :
  - a. Pancasila dan UUD 1945 yang telah diamandemen;
  - b. Pengetahuan mengenai pemerintahan daerah;
  - c. Sistem penyelenggaraan dan administrasi pemerintahan desa;
  - d. Pengetahuan umum;

- e. Pengetahuan khusus sesuai dengan jabatan perangkat desa yang akan diisi.
- (8) Pengangkatan perangkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi perangkat desa yang mengalami rotasi atau pergeseran jabatan dengan catatan yang bersangkutan masih memenuhi persyaratan.

#### Pasal 7

- (1) Camat memberikan rekomendasi tertulis yang memuat mengenai calon perangkat yang telah dikonsultasikan oleh Kepala Desa.
- (2) Rekomendasi tertulis Camat dijadikan dasar oleh Kepala Desa dalam pengangkatan Perangkat Desa dengan Keputusan Kepala Desa.

#### Pasal 8

- (1) Perangkat Desa dapat diisi dari Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berdomisili tetap di dalam wilayah Desa atau dalam wilayah Kecamatan;
- (2) Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagaimana ayat (1) harus mendapat izin tertulis dari Bupati.

### BAB IV

#### TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMERINTAH DESA

#### Pasal 9

Pemerintah desa dipimpin oleh Kepala Desa, mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pemerintahan desa;
- b. Menyelenggarakan pembangunan desa;
- c. Membina kegiatan kemasyarakatan di desa
- d. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat desa.
- (1) Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Kepala Desa dalam Bidang Administrasi Pemerintahan.
- (2) Sekretaris Desa dalam membantu Kepala Desa mempunyai Tugas :
  - a. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa;
  - b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan Sekretariat Desa;
  - c. Memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan keadaan umum Desa;
  - d. Merumuskan program kegiatan Desa;
  - e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan laporan;
  - f. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat;
  - g. Menyusun Rancangan APBDesa;
  - h. Mengadakan kegiatan inventarisasi kekayaan desa;

- i. Melaksanakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
- j. Melaksanakan administrasi kepegawaian Perangkat Desa;
- k. Melaksanakan administrasi kependudukan, administrasi pembangunan, dan administrasi kemasyarakatan;
- l. Melaksanakan tugas Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat Desa terdiri dari 3 (tiga) urusan, yaitu :
  - a. Urusan Tata Usaha dan Umum;
  - b. Urusan Keuangan; dan
  - c. Urusan Perencanaan
- (2) Kepala Urusan Umum dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :
  - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja urusan umum;
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - d. Melaksanakan tugas administrasi persuratan, pelayanan umum dan legalisasi;
  - e. Melaksanakan tugas administrasi kearsipan, dokumentasi, data dan kepastakaan;
  - f. Melaksanakan tugas perlengkapan dan rumah tangga Pemerintah Desa;
  - g. Melaksanakan tugas menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan Kepala Desa;
  - h. Melaksanakan tugas administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas;
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya;
  - j. Pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya;
  - k. Fasilitasi terhadap pelaksanaan dan/atau permasalahan sesuai bidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan urusan rumah tangga desa yang meliputi sarana dan prasarana desa, kantor desa, kebersihan, keindahan kantor/lingkungan desa, ketertiban dan keamanan kantor serta menyiapkan tempat/peralatan rapat, menerima tamu dan lain-lain;
  - m. Melaksanakan pengelolaan tata usaha personalia Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - n. Melaksanakan pengelolaan presensi;

- o. Mengusulkan kursus, bimbingan teknis, pendidikan, pelatihan, dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas;
- p. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian;
- q. Melaksanakan fungsi kehumasan;
- r. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- s. Membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Urusan Keuangan dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja urusan keuangan Desa;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. Menyiapkan, menyusun bahan penyusunan APBdesa, Perubahan APBdesa dan perhitungan APBdesa;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan desa;
- f. Mencatat dan melakukan kegiatan administrasi pajak yang dikelola oleh desa;
- g. Melaksanakan dan mencatat penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- h. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan, penggalan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan;
- i. Menyiapkan bahan pengendalian program kerja desa;
- j. Menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Desa tentang Pungutan Desa serta Peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Kepala Urusan Perencanaan dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai Tugas:
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa tentang pengelolaan kekayaan desa;
  - d. Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan aset desa;
  - e. Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi kekayaan desa;
  - g. Inventarisasi data, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan tanah desa, bangunan desa, dan barang inventarisasi desa;
  - h. Menyusun laporan pengelolaan aset desa;
  - i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perubahan kekayaan desa;
  - j. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
  - k. Membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Pelaksana Teknis merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis paling banyak terdiri dari 3 (tiga) seksi, yaitu :
  - a. Seksi Pemerintahan;
  - b. Seksi Kesejahteraan; dan
  - c. Seksi Pelayanan;
- (3) Seksi Pemerintahan dalam membantu Kepala Desa mempunyai Tugas :
  - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bidangnya;

- c. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
  - d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan tingkat Desa;
  - e. Mencatat dan melaksanakan serta memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  - f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi pertanahan tingkat desa;
  - g. Memantau kegiatan sosial politik di desa;
  - h. Melaksanakan dan mencatat kegiatan kemasyarakatan;
  - i. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa dan pemberian informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat;
  - j. Mencatat dan melaksanakan penyelenggaraan buku administrasi peraturan desa dan keputusan desa;
  - k. Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa sesuai bidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan dan mencatat kegiatan monografi desa;
  - m. Melaksanakan dan mencatat kegiatan administrasi usulan naturalisasi/kewarganegaraan;
  - n. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
  - o. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Seksi Kesejahteraan dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program perekonomian dan pembangunan masyarakat;
  - c. Menginventarisir dan memantau pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat desa;
  - d. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana pembangunan desa;
  - e. Mencatat dan menghimpun data potensi desa serta menganalisa dan memeliharanya untuk dikembangkan;
  - f. Mencatat dan melaksanakan serta mempersiapkan bahan guna musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) Desa;
  - g. Mencatat dan melaksanakan pembinaan perkoperasian, pertanian, pengairan, perekonomian dan pembangunan lingkungan hidup;
  - h. Mencatat dan mengikuti serta melaporkan perkembangan keadaan perekonomian (koperasi unit desa, perkoperasian, perkreditan dan lembaga perekonomian lainnya);

- i. Melaksanakan dan mencatat mengenai tera ulang dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal permohonan pembuatan perizinan;
  - j. Menyelenggarakan pengembangan peran serta dan keswadayaan masyarakat;
  - k. Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa tentang rencana pembangunan jangka menengah desa, rencana kerja pemerintahan desa serta peraturan desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
  - m. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
  - o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Seksi Pelayanan dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :
- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bidangnya;
  - c. Melaksanakan pencatatan dan administrasi nikah, talak, cerai dan rujuk;
  - d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan bidang sosial lainnya;
  - e. Melaksanakan pendampingan kepala keluarga miskin;
  - f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
  - g. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan kesejahteraan dan kesehatan masyarakat;
  - h. Melaksanakan dan mencatat kegiatan serta pembinaan bidang bantuan sosial, pemberdayaan perempuan, kesenian, olah raga, pemuda, pramuka, PMI dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - i. Mencatat dan mengikuti kegiatan peserta jemaah haji;
  - j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan kemasyarakatan, adat istiadat dan kebiasaan masyarakat;
  - k. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keagamaan;
  - l. Mencatat dan melaksanakan kegiatan serta pembinaan bidang keagamaan, kegiatan Badan Amil Zakat, Infak dan Sadaqoh (BAZIS) dan pengurusan kematian;
  - m. Mencatat dan melaksanakan kegiatan pembinaan DKM, lumbung Bahagia/Beras Perelek dan lumbung desa;
  - n. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
  - o. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Pelaksana kewilayahan atau kepala dusun merupakan unsur pembantu kepala desa sebagai satuan tugas kewilayahan, dengan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.
- (2) Pelaksana kewilayahan atau kepala dusun dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :
  - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - b. Membantu pelaksanaan tugas kepala desadi wilayah dusun;
  - c. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - d. Melaksanakan kegiatan dan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta membina ketenteraman dan ketertiban di wilayah dusun;
  - e. Membina perekonomian masyarakat;
  - f. Menyelesaikan dan mendamaikan perselisihan masyarakat;
  - g. Menyampaikan informasi tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di desa dan diwilayah dusun;
  - h. Menjaga kelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di masyarakat;
  - i. Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
  - j. Melaksanakan pelayanan kepada msyarakat;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

#### BAB V

#### LARANGAN BAGI PERANGKAT DESA

#### Pasal 13

Perangkat Desa dilarang :

- a. Menjadi pengurus partai politik;
- b. Merangkap Jabatan dengan Kepala Desa, Anggota BPD dan Lembaga Kemasyarakatan;
- c. Melanggar persyaratan yang ditentukan untuk menjadi Perangkat Desa;

- d. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah, Pemerintah Desa dan masyarakat;
- e. Melakukan kegiatan-kegiatan atau melalaikan tindakan yang menjadi kewajibannya, yang merugikan kepentingan Negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa dan masyarakat Desa;
- f. Menyalahgunakan wewenang, bertindak sewenang-wenang, melakukan penyelewengan, dan bertindak diluar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan dan/atau norma-norma/adat istiadat yang hidup dan berkembang dalam masyarakat.
- h. Melakukan Kolusi, Korupsi dan Nepotisme, menerima uang, barang dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya.
- i. Ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum, pemilihan Presiden, Kepala Daerah dan/atau Kepala Desa;
- j. Melanggar sumpah/janji jabatan; dan
- k. Meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

#### Pasal 14

- (1) Perangkat Desa yang melanggar larangan sebagai mana dimaksud dalam Pasal 12 dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan dan/atau teguran tertulis oleh Kepala Desa.
- (2) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diindahkan oleh Perangkat Desa yang melanggar maka dilakukan tindakan pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian.

### BAB VI PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 15

- (1) Perangkat Desa berhenti karena :
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Atas permintaan sendiri;
  - c. Diberhentikan.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberhentikan karena :
  - a. Telah berumur 60 tahun;
  - b. Tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau lalai tidak melaksanakan tugas secara berturut-turut selama 60 (enam puluh) hari;

- c. Berhalangan tetap;
- d. Tidak lagi memenuhi syarat sebagai perangkat desa;
- e. Tidak melaksanakan tugas dan kewajiban perangkat desa;
- f. Melanggar larangan bagi perangkat desa.

Bagian Kedua  
Mekanisme Pemberhentian Perangkat Desa

Pasal 16

Pemberhentian Perangkat Desa dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut

- a. Bagi Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (2) huruf a, b, dan c diberhentikan langsung oleh Kepala Desa.
- b. Perangkat Desa sebagaimana Pasal 14 ayat (2) huruf d, e dan f diberikan teguran dan atau peringatan lisan maupun tertulis, dan apabila perangkat dimaksud tidak dapat memperbaiki kekurangan dan atau kesalahannya dapat diberhentikan setelah melakukan konsultasi dengan Camat.
- c. Camat memberikan rekomendasi tertulis yang memuat mengenai pemberhentian Perangkat Desa yang telah dikonsultasikan oleh Kepala Desa; dan
- d. Rekomendasi Camat dijadikan dasar oleh Kepala Desa dalam pemberhentian Perangkat Desa dengan keputusan Kepala Desa.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada Saat Peraturan Desa ini berlaku, maka Peraturan Desa PAMIRITAN Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Pemerintahan Desa di Cabut;

Pasal 18

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam berita Desa PAMIRITAN.

Ditetapkan di : PAMIRITAN  
Pada Tanggal : 22 Januari  
2025

KEPALA DESA PAMIRITAN,



Diundangkan di : PAMIRITAN  
Pada Tanggal : 22 Januari 2025

Sekretaris Desa PAMIRITAN

Handwritten signature of Subbakhtiar Rizqi.

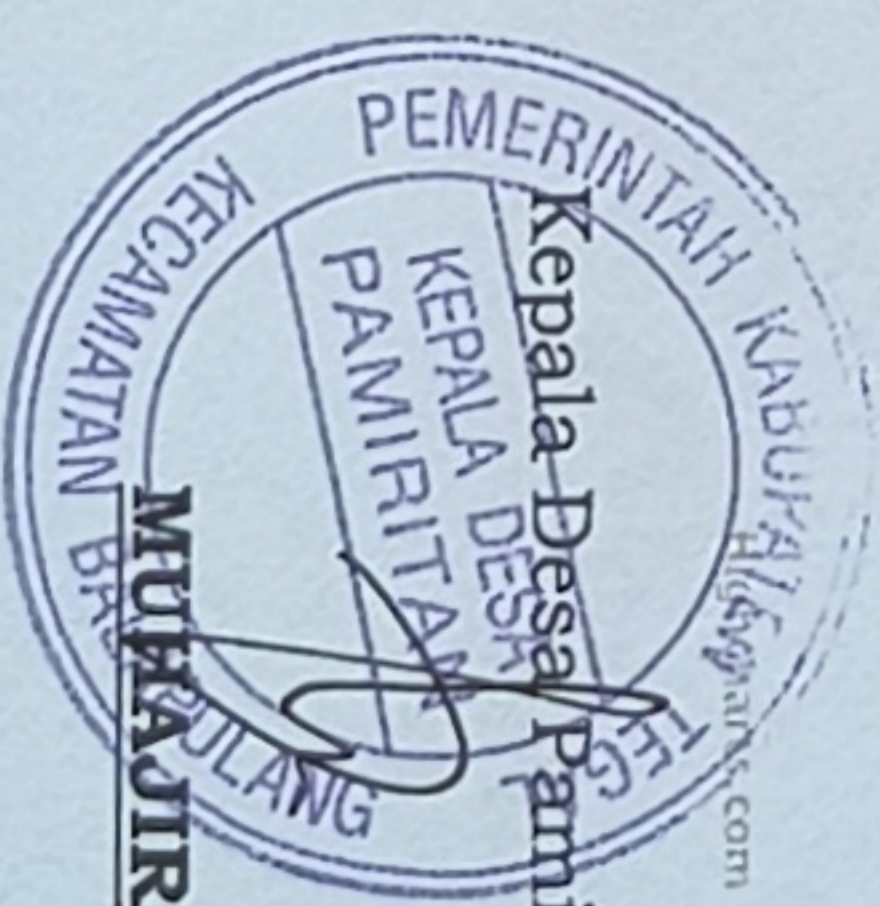
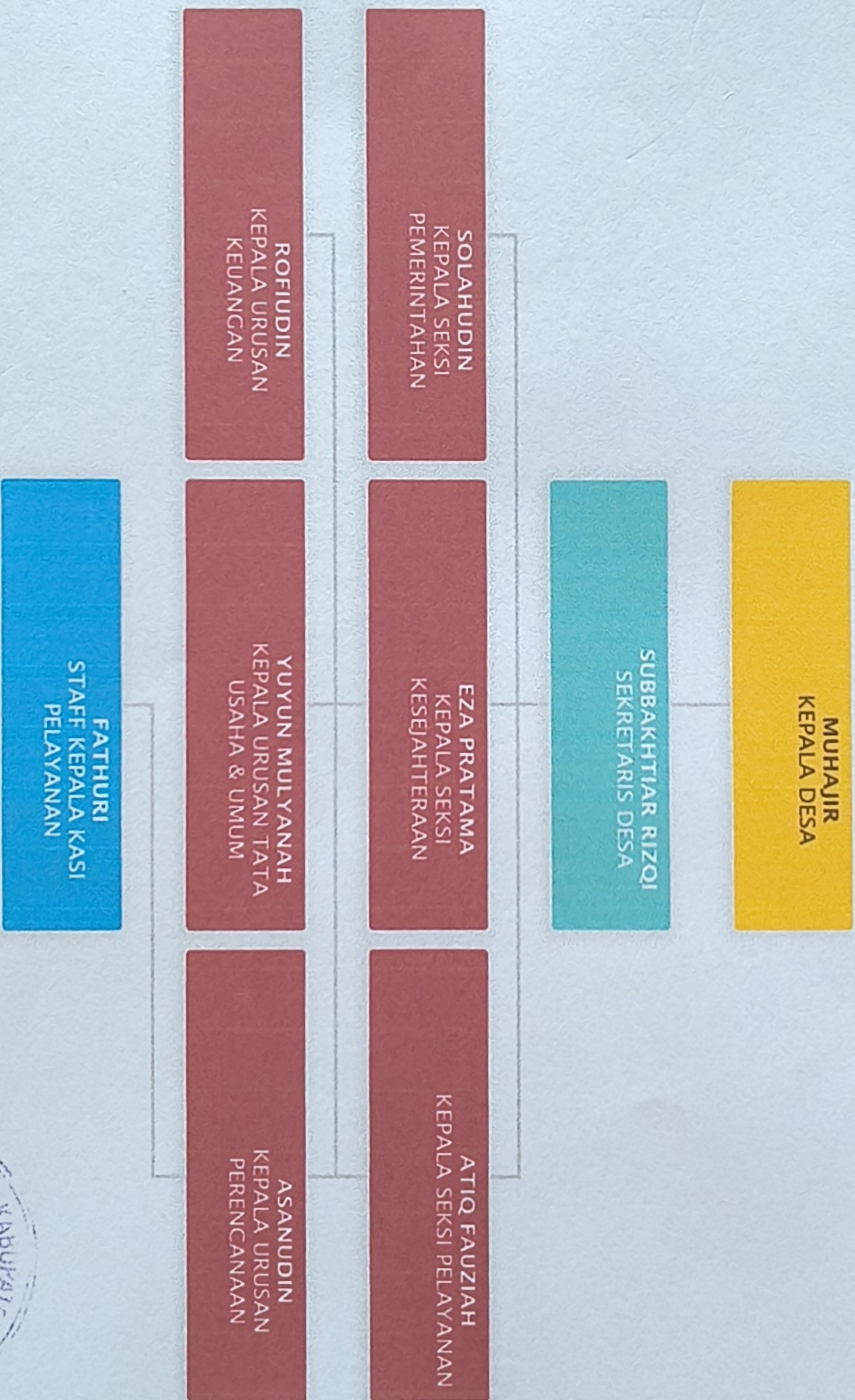
**SUBBAKHTIAR RIZQI**

BERITA DESA PAMIRITAN TAHUN 2025 NOMOR 1

**LAMPIRAN : PERATURAN KEPALA DESA PAMIRITAN**

Nomor : 1 TAHUN 2025  
Tanggal : 22 Januari 2025  
Tentang : **STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA PAMIRITAN**

Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Pamiritan



Kepala Desa Pamiritan,