



KEPALA DESA PANDANSARI  
KABUPATEN LUMAJANG

PERATURAN DESA PANDANSARI  
NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA PANDANSARI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Bupati Lumajang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Desa, perlu menetapkan Susunan Organisasi dan tata Kerja Pemerintah Desa dengan Peraturan Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);  
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);  
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);  
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 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 8);
11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 35 Tahun 2016 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 35);
12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 31 Tahun 2017 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2017 Nomor 31);
13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018 Nomor 25).

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA PANDANSARI  
dan  
KEPALA DESA PANDANSARI

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. 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. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa.

4. Kepala Desa atau sebutan lain adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
5. Perangkat Desa adalah pegawai Desa yang diangkat oleh Kepala Desa dari penduduk Desa yang memenuhi persyaratan dan mempunyai tugas sebagai unsur pembantu Kepala Desa.
6. Badan Permusyawaratan Desa atau sebutan lain adalah lembaga perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
7. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa.
8. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa adalah sistem kelembagaan Pemerintah Desa dalam pengaturan tugas, fungsi dan hubungan kerja.
9. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.

## BAB II

### STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Desa terdiri dari :
  - a. Kepala Desa; dan
  - b. Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Sekretariat Desa, membawahi :
    1. Urusan tata Usaha dan Umum;
    2. Urusan Keuangan; dan
    3. Urusan Perencanaan.
  - b. Pelaksana Kewilayahan; dan
  - c. Pelaksana Teknis
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan pemerintahan Desa.

#### Pasal 3

- (1) Unsur kewilayahan Pemerintahan Desa terdiri atas Dusun-dusun.
- (2) Dusun-dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Desa.

#### Pasal 4

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, terdiri dari Seksi-seksi yang merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Seksi Pemerintahan, Seksi Kesejahteraan dan Seksi Pelayanan.
- (3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa.

#### Pasal 5

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

### BAB III

#### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Desa

#### Pasal 6

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat Desa, serta penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Kepala Desa memiliki fungsi :

- a. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, seperti tata praja pemerintahan, penetapan aturan di Desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, serta penataan dan pengelolaan wilayah;
- b. Pelaksanaan Pembangunan, seperti pembangunan sarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;
- c. Pembinaan Kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan;
- d. Pemberdayaan Masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna;

- e. Penanggulangan Bencana, Keadaan Darurat dan Mendesak Desa, seperti mengantisipasi dan/atau menangani permasalahan yang muncul di Desa yang tidak dapat diprediksikan terjadi; dan
- f. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat Desa

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat Desa mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam menyusun kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan Desa, menyusun rencana kerja, mengkoordinasikan pelaksana administrasi pemerintahan Desa, administrasi perkantoran, administrasi kewilayahan, administrasi teknis dan kerumahtanggaan Pemerintah Desa.
- (2) Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh Urusan-Urusan.
- (3) Urusan-Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Urusan tata Usaha dan Umum, Urusan Keuangan dan Urusan Perencanaan.
- (4) Masing-masing Urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Desa.

#### Pasal 9

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan dan bidang teknis, meliputi urusan perencanaan dan pelaporan, urusan keuangan, urusan administrasi umum dan memberikan pelayanan administratif kepada Kepala Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa);
  - b. Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa);
  - c. Pelaksanaan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
  - d. Pelaksanaan urusan umum seperti penataan administrasi Perangkat Desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum;
  - e. Pelaksanaan urusan keuangan seperti penatausahaan keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan serta administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga pemerintahan Desa lainnya;

- f. Pelaksanaan urusan perencanaan seperti menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), inventarisasi data pemerintahan Desa, melakukan monitoring, evaluasi program dan penyusunan laporan;
  - g. Penyiapan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja;
  - h. Penyiapan bahan dan data untuk perumusan kebijakan dan petunjuk operasional yang dilakukan oleh Kepala Desa;
  - i. Pengelolaan urusan rumah tangga Desa dan rumah tangga Sekretriats Desa;
  - j. Pembuatan konsep naskah dinas, meneliti konsep surat dan konsep naskah dinas dari Pelaksana Teknis;
  - k. Pelaksanaan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi barang;
  - l. Pelaksanaan urusan administrasi umum, pembinaan administrasi kepegawaian dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Desa;
  - m. Pengkoordinasian administrasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Desa;
  - n. Penyusunan dan pembentukan produk hukum Desa;
  - o. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan APBDesa;
  - p. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset Desa;
  - q. Penyusunan APBDesa, Perubahan APBDesa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
  - r. Penyelenggaraan rapat dinas dan keprotokolan;
  - s. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa di bidang kesekretariatan Desa;
  - t. Pelaksanaan pelaporan; dan
  - u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, Sekretaris Desa bertindak sebagai koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa.

#### Pasal 10

Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Desa, administrasi umum dan administrasi Perangkat Desa, kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan Desa/aset Desa, perlengkapan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum Pemerintah Desa.

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan administrasi Perangkat Desa yang meliputi pengumpulan dan pengelolaan data Perangkat Desa;
- b. Pengelolaan buku induk Perangkat Desa;
- c. Pelaksanaan urusan surat-menyurat;
- d. Penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip dan dokumen penyelenggaraan Pemerintah Desa;
- e. Pelaksanaan inventarisasi, penyimpanan, serta pemeliharaan dan pengamanan aset Desa;

- f. Penyusunan rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. Penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor, serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor;
- h. Pengurusan administrasi kesejahteraan Perangkat Desa antara lain kesehatan, tunjangan dan pemberian tanda jasa;
- i. Pengurusan rumah tangga Desa dan rumah tangga Sekretariat Desa, keprotokolaan dan perjalanan dinas;
- j. Pelaporan bidang pelaksanaan organisasi dan tata laksana serta administrasi Perangkat Desa;
- k. Pemrosesan administrasi peserta pendidikan dan pelatihan;
- l. Pengelolaan data dan pelaksanaan sistem informasi Perangkat Desa;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam bidang tugasnya; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

#### Pasal 12

- (1) Urusan Keuangan merupakan unsur sataf Sekretariat Desa yang dipimpin oleh Kepala Urusan Keuangan.
- (2) Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan Desa, pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Desa, serta mempersiapkan bahan penyusunan APBDesa.

#### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan administrasi dan pengelolaan keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban, verifikasi dan mempersiapkan data guna penyusunan dan perhitungan APBDesa;
  - b. Penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan APBDesa dan mempersiapkan secara periodik program kerja di bidang urusan keuangan;
  - c. Pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - d. Penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang administrasi Rincian Penggunaan Dana (RPD);
  - e. Pengadministrasian penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan lembaga pemerintahan Desa lainnya; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.
- (2) Dalam menjalankan fungsi pelaksanaan administrasi dan pengelolaan keuangan Desa, Kepala Urusan Keuangan dapat dibantu oleh staf yang ditugaskan sebagai Bendahara Desa.
- (3) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki tugas menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan serta mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran pendapatan Desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
- (4) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai fungsi :

- a. Penerimaan, penyimpanan, penatausahaan dan pembukuan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
- b. Melakukan pembayaran berdasarkan surat perintah pembayaran;
- c. Penatausahaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
- d. Pemungut penerimaan Negara dan/atau Daerah dari pembayaran yang dilakukannya;
- e. Penyetoran hasil/pemungutan kewajiban ke kas Negara dan/atau Daerah;
- f. Pengelola rekening penyimpanan dan kas Desa; dan
- g. Penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

#### Pasal 14

- (1) Urusan Perencanaan merupakan unsur staf Sekretariat Desa yang dipimpin oleh Kepala Urusan Perencanaan.
- (2) Kepala Urusan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi dan laporan kinerja Pemerintah Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. Mempersiapkan bahan penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa;
  - b. Mempersiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan APBDDesa;
  - c. Mempersiapkan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa;
  - d. Penyusunan laporan pertanggungjawaban Kepala Desa;
  - e. Pengelolaan sistem informasi manajemen data di wilayah Desa;
  - f. Mempersiapkan bahan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes);
  - g. Mempersiapkan program kerja Pemerintah Desa; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

#### Bagian Ketiga

#### Unsur Kewilayahan

#### Pasal 15

- (1) Dusun merupakan suatu wilayah administrasi yang merupakan bagian dari wilayah pemerintahan Desa.
- (2) Masing-masing Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin seorang Kepala Dusun yang berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya dalam wilayah Dusun.
- (3) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa serta penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.

## Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), Kepala Dusun mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan serta penataan dan pengelolaan wilayah;
- b. Pelaksanaan pengawasan pembangunan di wilayahnya;
- c. Pembinaan kemasyarakatan dalam upaya meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
- d. Pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa.

## Bagian Keempat

### Pelaksana Teknis

## Pasal 17

- (1) Kepala Seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas operasional di bidang penyusunan rencana, pelaksanaan dan melaporkan hasil kegiatan bidang pemerintahan Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan manajemen tata praja pemerintahan;
  - b. Penyusunan rancangan regulasi atau kebijakan Pemerintah Desa;
  - c. Pembinaan masalah pertanahan;
  - d. Pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
  - e. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
  - f. Pelaksanaan urusan kependudukan;
  - g. Penataan dan pengelolaan wilayah Desa;
  - h. Pendataan dan pengelolaan Profil Desa; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

## Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas operasional di bidang menyusun rencana, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan bidang kesejahteraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan pelayanan pendidikan, kesehatan masyarakat, peranan wanita, Keluarga Berencana (KB), kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan, peningkatan sumber daya masyarakat, pembinaan kehidupan beragama, bantuan bencana alam dan bantuan sosial;
  - b. Pelaksanaan sosialisasi dan penguatan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna;

- c. Pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdesaan serta pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;
- d. Pemberian fasilitas kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang kemasyarakatan kepada Kepala Desa; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas operasional di bidang penguatan partisipasi dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. Penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
  - b. Peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
  - c. Pelestarian nilai sosial, budaya dan keagamaan;
  - d. Pelayanan dan pembinaan ketenagakerjaan;
  - e. Menyusun program kerja yang meliputi penyelenggaraan pembinaan perekonomian masyarakat Desa, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, hutan Desa, perikanan, industri kecil, usaha informal dan peningkatan produksi Desa;
  - f. Pelaksanaan program, kegiatan dan pemberian pelayanan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
  - g. Pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Desa;
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Kepala Desa bertanggungjawab mengkoordinasikan dan memimpin bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Sekretaris Desa bertanggungjawab memimpin dan memberikan arahan atas pelaksanaan tugas para Kepala Urusan serta mengkoordinasikan tugas Kepala Dusun dan Kepala Seksi.
- (3) Kepala Urusan, Kepala Dusun dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya secara teknis administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa.
- (4) Kepala Urusan, Kepala Dusun dan Kepala Seksi dapat dibantu paling banyak oleh 2 (dua) orang staf yang ditugaskan oleh Kepala Desa dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan keuangan Pemerintah Desa.
- (5) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan sebagai Perangkat Desa.

BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Dalam hal Kepala Urusan Keuangan tidak memiliki staf maka Kepala Desa dapat menunjuk dan menetapkan seorang Kepala Urusan untuk menjadi Bendahara Desa.

BABA VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Pandansari.

Ditetapkan di Pandansari  
pada tanggal 12 Januari 2023

KEPALA DESA PANDANSARI  
KECAMATAN SENDURO

LASMU'I

Diundangkan di Pandansari  
pada tanggal 16 Januari 2023

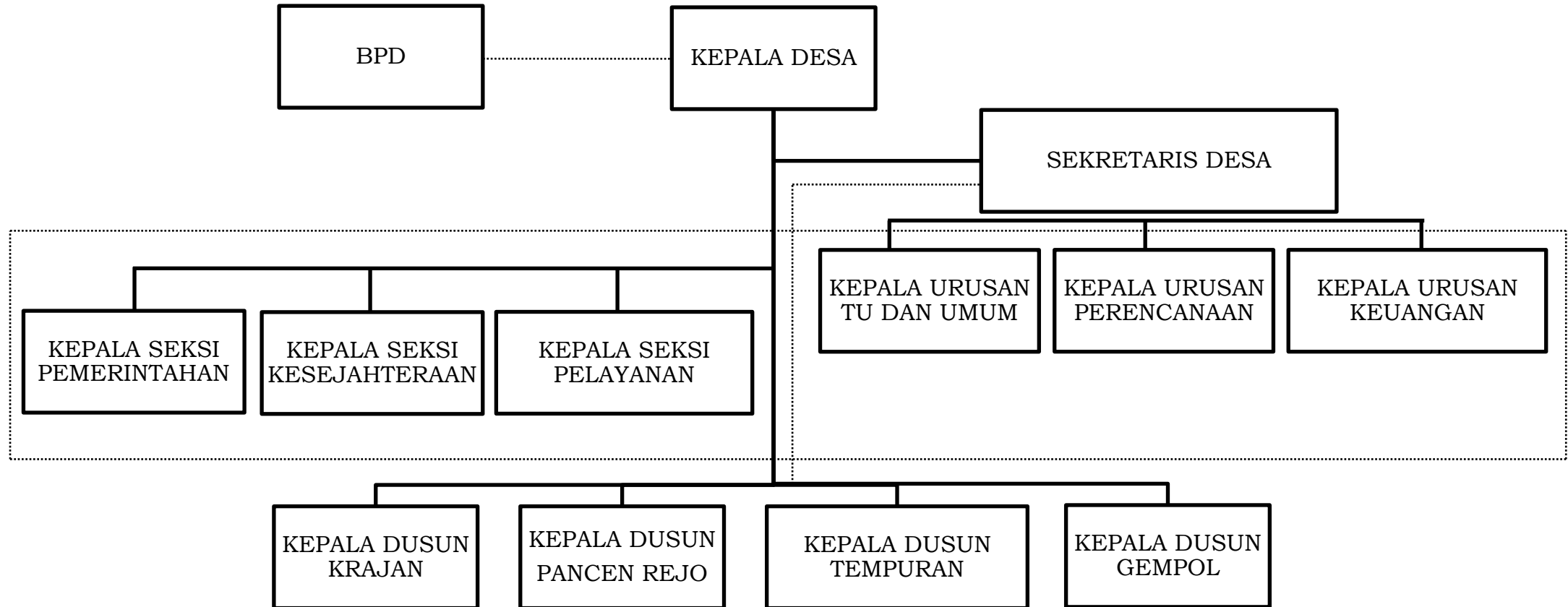
SEKRETARIS DESA PANDANSARI  
KECAMATAN SENDURO

SUKRON MUSTAJAB

LEMBARAN DESA PANDANSARI TAHUN 2023 NOMOR 2

LAMPIRAN  
 PERATURAN DESA PANDANSARI  
 NOMOR 2 TAHUN 2023  
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 PEMERINTAH DESA PANDANSARI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA PANDANSARI



Kepala Desa Pandansari

———— = Garis Komando

..... = Garis Koordinasi

LASMU'I