



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA SERTA
KLASIFIKASI DESA DI KABUPATEN PANGANDARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- 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 Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa serta memberikan arah, landasan dan kepastian hukum bagi semua pihak dalam pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat desa, perlu disusun suatu struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa serta klasifikasi desa.
- b. bahwa guna kepentingan dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa serta Klasifikasi Desa di Kabupaten Pangandaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi Tata Kerja Pemerintah Desa;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perangkat Desa;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA SERTA KLASIFIKASI DESA DI KABUPATEN PANGANDARAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. Desa adalah desa dan desa adat 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.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. 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.
8. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
9. 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 demokratis.
10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Sekretariat Desa adalah sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
12. Sekretaris Desa adalah pimpinan Seretariat Desa.
13. Pelaksana Teknis adalah merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
14. Pelaksana Kewilayahan adalah unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas Kewilayahan.
15. Kewilayahan atau Dusun adalah bagian wilayah dalam yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintah Desa.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
17. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa yang bertugas membantu kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) urusan dan paling sedikit 2 (dua) urusan.
- (3) Paling banyak 3 (tiga) urusan dimaksud pada ayat (2), yaitu :
 - a. urusan tata usaha dan umum;
 - b. urusan perencanaan;
 - c. urusan keuangan
- (4) Paling sedikit 2 (dua) urusan dimaksud pada ayat (2), yaitu :
 - a. urusan umum dan perencanaan;
 - b. urusan keuangan.
- (5) Setiap urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dipimpin oleh seorang kepala urusan.

Pasal 4

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi dan paling sedikit 2 (dua) seksi.
- (3) Paling banyak 3 (tiga) seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. seksi pemerintahan;
 - b. seksi kesejahteraan;
 - c. seksi pelayanan.
- (4) Paling sedikit 2 (dua) seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. seksi pemerintahan;
 - b. seksi kesejahteraan dan pelayanan.
- (5) Setiap seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) dipimpin oleh seorang kepala seksi.

Pasal 5

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, merupakan unsur pembantu kepala desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh kepala dusun.

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Pemerintah Desa, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KLASIFIKASI DESA

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi pemerintah desa disesuaikan dengan klasifikasi tingkat perkembangan desa, yaitu Desa Swasembada, Swakarya dan Desa Swadaya.
- (2) Desa Swasembada memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
- (3) Desa Swakarya dapat memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
- (4) Desa Swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.

Pasal 8

- (1) Klasifikasi tingkat perkembangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil evaluasi perkembangan desa dan kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Klasifikasi desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Desa

Pasal 9

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai kepala pemerintah desa yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pemerintahan desa, meliputi tata praja pemerintahan penetapan peraturan desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, membuat LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan.
 - b. pelaksanaan pembangunan, meliputi pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan dan pembangunan bidang kesehatan.
 - c. pembinaan kemasyarakatan, meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.
 - d. pemberdayaan masyarakat, meliputi sosialisasi dan motivasi motifasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik dan lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan.
 - e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
 - f. perumusan kebijakan perencanaan dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, seperti penetapan RPJM Desa dan RKP Desa penetapan APBDes, LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Kepala Desa, LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan kepala desa dan laporan pertanggungjawaban kegiatan lainnya.

Bagian Kedua
Sekretaris Desa

Pasal 10

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa dan bertanggung kepada Kepala Desa.
- (2) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi Pemerintahan Desa dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, meliputi urusan tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi.
 - b. melaksanakan urusan umum, meliputi penataan administrasi kepegawaian, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, pengadministrasian inventaris, pengadministrasian perjalanan dinas dan pengadministrasian pelayanan umum;

- c. melaksanakan urusan keuangan, meliputi pengurusan administrasi keuangan, pengadministrasian sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
 - d. melaksanakan urusan perencanaan, seperti menyusun rencana kerja kesekretariatan, menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program dan penyusunan laporan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekretaris desa memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun produk hukum desa;
 - b. mengundang produk hukum desa;
 - c. menyusun LPPD, IPPD dan LKPJ Kepala Desa;
 - d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya;
 - e. memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. memberikan pelayanan administrasi;
 - g. melakukan penatausahaan keuangan desa;
 - h. menyusun RPJM Desa dan RKP Desa;
 - i. mengelola administrasi kepegawaian;
 - j. mengumumkan informasi pemerintahan desa kepada masyarakat;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah Desa;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Kepala Urusan Perencanaan

Pasal 11

- (1) Urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat yang dipimpin oleh kepala urusan perencanaan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris desa.
- (2) Kepala urusan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan bidang perencanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi :
 - a. menghimpun dan mengkoordinasikan rencana kegiatan antar urusan dan seksi lingkup Pemerintah Desa;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - c. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
 - d. melakukan penyusunan laporan.
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi program;
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala urusan perencanaan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan urusan perencanaan;
 - b. menghimpun perencanaan kegiatan, mengkoordinasikan dan mengharmonisasi rencana kegiatan setiap urusan dan setiap seksi lingkup Pemerintah Desa;
 - c. menyiapkan berkas-berkas dalam pelayanan kepada masyarakat;
 - d. memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat;
 - e. mencatat hasil pelayanan administrasi;
 - f. melaporkan hasil pelayanan administrasi;
 - g. mengelola arsip pelayanan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa;

- i. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, IPPD dan LKPJ Kepala Desa;
- j. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan desa;
- k. mengelola arsip perencanaan pembangunan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Kepala Urusan Keuangan

Pasal 12

- (1) Urusan Keuangan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat yang dipimpin oleh Kepala Urusan Keuangan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa.
- (2) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan urusan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala urusan keuangan memiliki fungsi :
 - a. pengurusan administrasi keuangan;
 - b. administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - c. verifikasi administrasi keuangan;
 - d. administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala urusan keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan urusan keuangan lingkup pemerintahan desa;
 - b. menghimpun, merencanakan, mengolah, menyelaraskan, melaporkan dan mendokumentasikan kegiatan urusan keuangan;
 - c. menyusun rencana keuangan pemerintahan desa;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan pemerintahan desa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan RAPB Desa;
 - f. mencatat dan menginventarisasi sumber pendapatan desa;
 - g. menerima hasil pendapatan asli desa;
 - h. menatausahakan keuangan desa;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Pasal 13

- (1) Urusan Tata Usaha dan Umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat yang dipimpin oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum yang berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan Tata Usaha dan Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan, meliputi :
 - a. tata naskah;
 - b. administrasi surat menyurat;
 - c. penataan administrasi kepegawaian;
 - d. penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
 - e. pengadministrasian aset.;
 - f. pengadministrasian inventaris;
 - g. pengadministrasian perjalanan dinas;
 - h. pengadministrasian pelayanan umum;

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja urusan tata usaha dan umum;
 - b. melaksanakan fungsi ketatausahaan desa;
 - c. mencatat dan menginventarisir aset desa;
 - d. memelihara aset desa;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan musyawarah desa;
 - g. melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar;
 - h. melakukan penataan arsip desa;
 - i. penyiapan rapat rapat;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Seksi Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis yang dipimpin oleh Kepala Seksi Pemerintahan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala desa.
- (2) Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional bidang pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan, memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan;
 - b. menyusun rancangan regulasi desa;
 - c. pembinaan masalah pertanahan;
 - d. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
 - e. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
 - f. kependudukan;
 - g. penataan dan pengelolaan wilayah;
 - h. pendataan dan pengelolaan profil desa.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Pemerintahan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi pemerintahan;
 - b. mencatat dan menginventarisir dokumen kependudukan dan perubahannya;
 - c. mencatat dan menginventarisasi luas, peruntukan dan pemanfaatan tanah di desa serta perubahannya;
 - d. mencatat dan menginventarisasi pelaksanaan kerja sama desa;
 - e. mencatat dan menginventarisasi hasil Pemilu, Pilkada dan Pilkades;
 - f. mencatat dan menginventarisir kepengurusan organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan yang ada di desa;
 - g. mencatat dan menginventarisasi tingkat gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - h. melaksanakan pembinaan siskamling;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Kepala Seksi Kesejahteraan

Pasal 15

- (1) Seksi Kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis yang dipimpin oleh Kepala Seksi Kesejahteraan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional bidang kesejahteraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesejahteraan memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
 - b. melaksanakan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;
 - c. melaksanakan kegiatan di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Kesejahteraan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi kesejahteraan;
 - b. melaksanakan identifikasi permasalahan pembangunan desa;
 - c. melaksanakan pencatatan hasil-hasil pembangunan desa;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan untuk perencanaan pembangunan desa;
 - e. melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan desa;
 - f. melaksanakan identifikasi potensi ekonomi desa;
 - g. melaksanakan inventarisasi usaha mikro;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
Kepala Seksi Pelayanan

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis yang dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional bidang pelayanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi pelayanan memiliki fungsi :
 - a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - b. melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat;
 - c. melakukan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala seksi pelayanan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan;
 - b. mencatat dan menginventarisasi permasalahan pendidikan masyarakat di desa;
 - c. menyiapkan bahan untuk perencanaan peningkatan pendidikan;
 - d. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kesehatan masyarakat di desa;
 - e. menyiapkan bahan untuk perencanaan peningkatan kesehatan;
 - f. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kemiskinan masyarakat di desa;
 - g. menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pengentasan kemiskinan;
 - h. mencatat dan menginventarisasi permasalahan kebudayaan, pemuda dan olahraga serta wisata didesa;
 - i. menyiapkan bahan untuk perencanaan peningkatan kebudayaan, pemuda dan olahraga serta wisata;
 - j. melaksanakan kegiatan keagamaan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan
Kepala Dusun

Pasal 17

- (1) Kepala dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang mempunyai tugas pokok membantu kepala desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa di wilayah kerjanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala dusun memiliki fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan kepala dusun;
 - b. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah;
 - c. mengawasi pelaksanaan pembangunan diwilayahnya;
 - d. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
 - e. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - f. menumbuhkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada kepala desa.

Pasal 18

- (1) Dalam menjalankan tugasnya kepala urusan dan kepala seksi dapat dibantu oleh staf desa.
- (2) Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.
- (3) Ketentuan mengenai pengangkatan staf dimaksud pada ayat (1) dan (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Desa.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Sekretaris Desa baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, sekretaris desa dan perangkat desa lainnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pemerintahan desa dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pemerintahan desa serta Camat.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Perangkat Desa tetap menjalankan tugasnya sampai dengan terbentuknya Susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pembentukan susunan organisasi dan tata kerja pemerintah desa berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan setelah diundangkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangandaran.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Supriadi, S.H., M.Si.
Pangkat Tingkat I, IV/b
NIP. 19670210 199301 1 002

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 23 April 2018

BUPATI PANGANDARAN

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

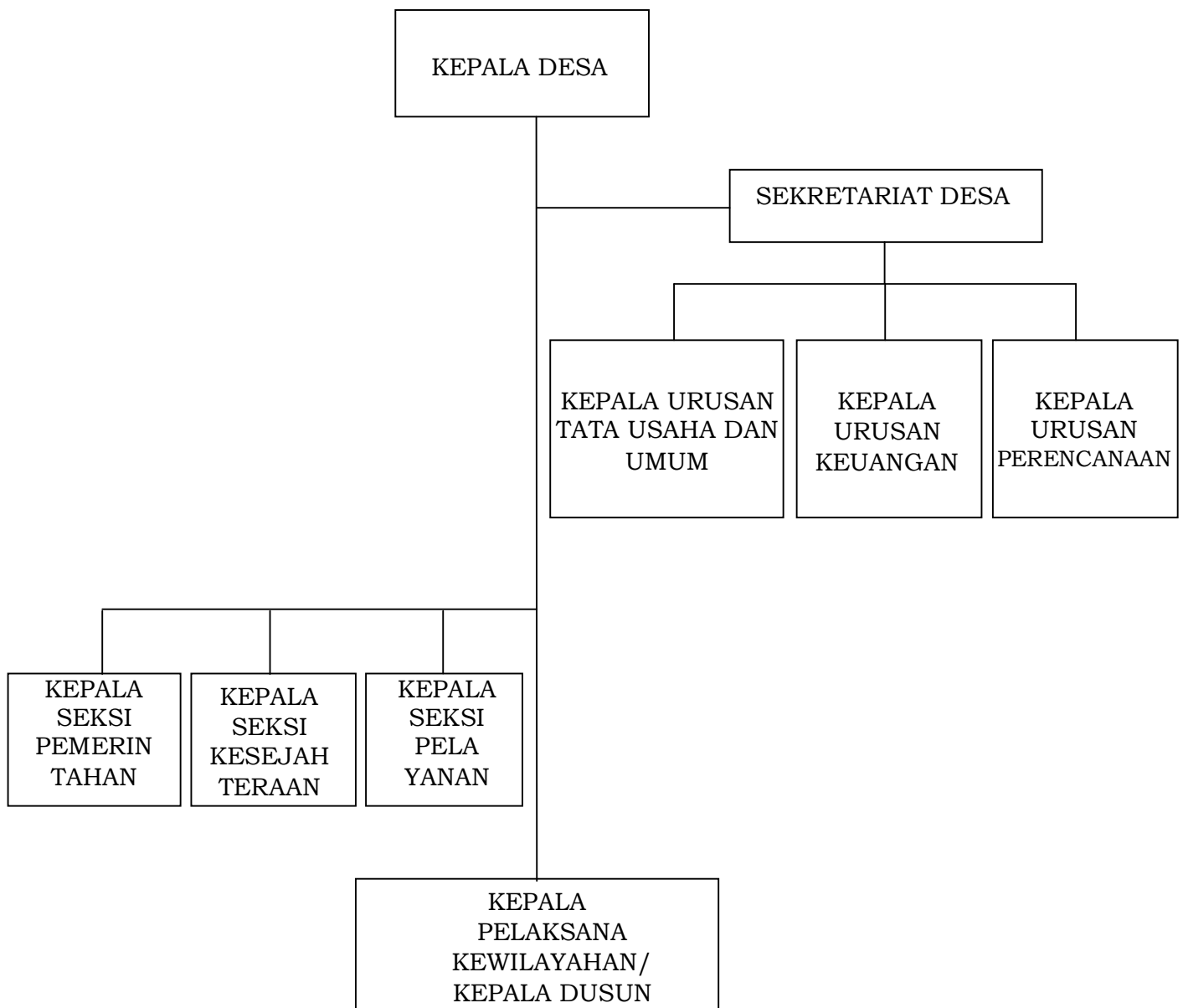
Diundangkan di Parigi
pada tanggal 23 April 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2018 NOMOR : 24

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR : 24 TAHUN 2018
TANGGAL : 23 APRIL 2018

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA
DENGAN 3 URUSAN DAN 3 SEKSI



STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA
DENGAN 2 URUSAN DAN 2 SEKSI



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



Jajat Supriadi, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19670210 199301 1 002

BUPATI PANGANDARAN

Ttd/cap

H.JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 23 April 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

Ttd/cap

MAHMUD
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2018 NOMOR : 24