

**PERATURAN DESA PURWOREJO
NOMOR 02 TAHUN 2026**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA PURWOREJO**



**PEMERINTAH DESA PURWOREJO
KECAMATAN PADANGAN KABUPATEN
BOJONEGORO**



**KEPALA DESA PURWOREJO
KABUPATEN BOJONEGORO**

**PERATURAN DESA PURWOREJO
NOMOR 02 TAHUN 2026**

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH
DESA PURWOREJO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA PURWOREJO**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
- 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 Desa yang telah ada;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Purworejo Kecamatan Padangan Kabupaten Bojonegoro dengan Peraturan Desa.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2017 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 Tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015;

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Tehnis Peraturan di Desa ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa; (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 10) ;
7. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 26 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;

Dengan Kesepakatan Bersama

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA PURWOREJO

Dan

KEPALA DESA PURWOREJO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN DESA PURWOREJO TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA PURWOREJO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Desa adalah Desa Purworejo Kecamatan Padangan Kabupaten Bojonegoro;
2. Pemerintahan Desa adalah Pemerintah Desa Purworejo dan BPD Desa Purworejo;
3. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Purworejo;
4. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Purworejo Kecamatan Padangan Kabupaten Bojonegoro;
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa Purworejo;

6. Camat adalah Camat Padangan;
7. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Purworejo ;
8. Sekretariat Desa adalah Sekretariat Desa Purworejo ;
9. 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.
10. Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
12. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
14. Kepala Desa adalah pejabat pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desa dan melaksanakan tugas dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
15. Penjabat Kepala Desa adalah seorang pejabat yang diangkat oleh Bupati dari PNS Pemerintah Daerah untuk melaksanakan wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu;
16. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan;
17. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja pemerintah Desa;
18. Staf Perangkat Desa adalah unsur pembantu Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Kewilayahan atau Kepala Dusun;
19. Diberhentikan Tetap untuk selanjutnya disebut Diberhentikan adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan dari jabatannya secara tetap;
20. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Negara Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

21. Diberhentikan sementara adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan sementara waktu dari jabatannya karena sebab-sebab tertentu dan masih terbuka kemungkinan bagi yang bersangkutan untuk diangkat kembali;
22. Akuntabel adalah dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, serta tidak bertentangan dengan kedua hal tersebut, dimana pertanggung-jawaban ini menyangkut sumber/inputnya, proses yang dilakukan dan juga hasil / *output* yang didapatkan
23. Desa Swasembada adalah Desa yang lebih maju dan mampu mengembangkan semua potensi yang ada secara optimal
24. Desa Swakarya adalah Desa yang sudah bisa memenuhi kebutuhan sendiri, kelebihan produksi sudah mulai dijual ke daerah-daerah lainnya
25. Desa Swadaya adalah suatu wilayah perDesaan yang hampir seluruh masyarakatnya mampu memenuhi kebutuhannya dengan cara mengadakan sendiri
26. Hari adaalah hari kerja

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Struktur Organisasi Pemerintah Desa Purworejo disusun berdasarkan Klasifikasi Desa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Bojonegoro Nomor: 188/125/KEP/412.013/2017 tentang Klasifikasi Desa dan Kelurahan;
- (2) Klasifikasi Desa Purworejo sebagaimana ayat (1) adalah Desa SWASEMBADA
- (3) Struktur Organisasi Pemerintah Desa Purworejo sebagaimana ayat (1) terdiri Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa
- (4) Perangkat Desa sebagaimana ayat (3) terdiri dari:
 - a. Sekretariat Desa
Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh staf Sekretariat yaitu Kepala Urusan yang terdiri:
 1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
 2. Kepala Urusan Keuangan
 3. Kepala Urusan Perencanaan
 - b. Pelaksana Tehnis
Pelaksana Tehnis merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional, yaitu Kepala Seksi yang terdiri:

1. Kepala Seksi Pemerintahan
2. Kepala Seksi Kesejahteraan
3. Kepala Seksi Pelayanan

c. Pelaksana Kewilayahan

Pelaksana Kewilayahan merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan pada tingkat dusun, yang dilaksanakan oleh Kepala Dusun yang terdiri:

1. Kepala Dusun Blimbing meliputi RT : 01,02,03,04,05,06,15 dan RW: 01,02
2. Kepala Dusun Wonogiri meliputi RT : 07,08,09,10,11,12,13,14 dan RW: 03,04

- (5) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Desa;

Pasal 3

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat staf perangkat Desa sebagaimana Pasal 2 ayat (3) guna membantu tugas dan fungsi Perangkat Desa disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Desa
- (2) Unsur staf sebagaimana ayat (1) pengangkatannya melalui seleksi sebagaimana diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Desa.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 5

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- (2) Sekretaris Desa berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa;
- (3) Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat Desa dan bertanggung jawab langsung kepada Sekertaris Desa;

- (4) Kepala Seksi berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab langsung kepada Sekertaris Desa dan Kepala Desa;
- (5) Kepala Dusun berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi, Sekertaris Desa dan Kepala Desa;
- (6) Staf Perangkat Desa berkedudukan di bawah Perangkat Desa.

BAB IV

TUGAS FUNGSI, HAK DAN KEWAJIBAN SERTA LARANGAN

KEPALA DESA

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi Kepala Desa

Pasal 6

- (1) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa berfungsi :
 - a. Menyelenggarakan pemerintahan Desa, yang meliputi tata praja pemerintahan Desa, penetapan produk hukum diDesa, pembinaan urusan pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, serta penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. Melaksanakan pembangunan yang meliputi pembangunan sarana dan prasarana perDesaan serta pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;
 - c. Pembinaan kemasyarakatan, yang meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
 - d. Pemberdayaan masyarakat, yang meliputi tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
 - e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa berwenang:
 - a. memimpin penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - b. mengangkat dan memberhentikan perangkat Desa;

- c. memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset Desa;
- d. menetapkan peraturan Desa yang telah mendapatkan kesepakatan bersama dengan BPD;
- e. menetapkan anggaran pendapatan dan belanja Desa yang telah mendapatkan kesepakatan bersama dengan BPD;
- 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. mengkoordinasikan pembangunan Desa secara partisipatif;
- n. mewakili Desa didalam 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

Bagian Kedua

Kewajiban, Hak dan Larangan Kepala Desa

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), 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. menjaga dan memelihara keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - d. menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
 - 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 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa berhak:
- a. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah Desa kepada BPD;
 - b. mengajukan rancangan dan menetapkan peraturan Desa kepada BPD;
 - c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan;
 - d. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan;
 - e. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat Desa, dan
 - f. mendapatkan cuti.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajibannya, Kepala Desa wajib:

- a. menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;
- b. menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati;
- c. menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan Desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran.

Pasal 9

- (1) Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a disampaikan kepada Bupati melalui Camat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. pertanggungjawaban penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan;
 - c. pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan; dan
 - d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan evaluasi oleh Bupati untuk dasar pembinaan dan pengawasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Desa wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 5 (lima) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan.
- (3) Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. ringkasan laporan tahun-tahun sebelumnya;
 - b. rencana penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam jangka waktu untuk 5 (lima) bulan sisa masa jabatan;
 - c. hasil yang dicapai dan yang belum dicapai; dan
 - d. hal yang dianggap perlu perbaikan.
- (4) Pelaksanaan atas rencana penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilaporkan oleh Kepala Desa kepada Bupati dalam memori serah terima jabatan.

Pasal 11

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c setiap akhir tahun anggaran kepada BPD secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

- (2) Laporan keterangan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pelaksanaan Peraturan Desa.
- (3) Laporan keterangan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh BPD dalam melaksanakan fungsi pengawasan kinerja Kepala Desa.

Pasal 12

Kepala Desa menginformasikan secara tertulis penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada masyarakat Desa.

Pasal 13

Dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang, dan kewajiban, Kepala Desa dapat mendelegasikan kepada Perangkat Desa.

Pasal 14

Kepala Desa dilarang:

- a. merugikan kepentingan umum;
- b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- c. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
- d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;
- f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g. menjadi pengurus partai politik;
- h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota BPD, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam Peraturan Perundangan-undangan;
- j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan Kepala daerah;
- k. melanggar sumpah/janji jabatan; dan

1. meninggalkan tugas selama 30 (tiga puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV
TUGAS FUNGSI, HAK DAN LARANGAN
PERANGKAT DESA
Bagian kesatu
Tugas, Fungsi Perangkat Desa

Pasal 15

- (1) Perangkat Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Paragraf 1

Sekretariat Desa

Pasal 16

Sekretaris Desa sebagaimana Pasal 2 ayat (4) huruf a bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16) Sekretaris Desa mempunyai fungsi:

- a) melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
- b) melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat Desa, penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
- c) melaksanakan urusan keuangan seperti: pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya.
- d) melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana APBDesa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan

Pasal 18

Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Urusan mempunyai fungsi:

(1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi:

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi:
 1. tata naskah administrasi surat menyurat;
 2. kearsipan, dokumentasi, data dan kepustakaan;
 3. perlengkapan dan rumah tangga Pemerintah Desa;
 4. menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan Kepala Desa;
 5. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas;
 6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya;
 7. pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya; dan
 8. fasilitasi terhadap pelaksanaan dan/atau permasalahan sesuai bidang tugasnya.
- c. melaksanakan urusan rumah tangga Desa yang meliputi sarana prasarana Desa, kantor Desa, kebersihan, keindahan kantor/lingkungan Desa, ketertiban dan keamanan kantor serta menyiapkan tempat/peralatan rapat, menerima tamu dan lain-lain;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi personalia Kepala Desa dan Perangkat Desa yang meliputi:
 1. melaksanakan pengelolaan tata usaha personalia aparat Desa;
 2. melaksanakan pengelolaan presensi;
 3. mengusulkan kursus, bimbingan teknis, pendidikan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas; dan
 4. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian.
- e. melaksanakan pengelolaan aset Desa yang meliputi:
 1. menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Desa tentang Pengelolaan Kekayaan Desa;

2. pengumpulan bahan dan data yang berhubungan dengan aset Desa;
 3. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana;
 4. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi kekayaan Desa;
 5. inventarisasi data, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan tanah Desa, bangunan Desa, dan barang inventaris Desa;
 6. menyusun laporan pengelolaan aset Desa; dan
 7. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perubahan kekayaan Desa.
- f. melaksanakan fungsi kehumasan Pemerintah Desa;
 - g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - h. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa/Kepala Desa.

(2) Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penata usahaan keuangan Desa;
- c. menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja urusan keuangan;
- d. menyiapkan, menyusun bahan penyusunan APBDesa, Perubahan APB Desa, dan perhitungan APBDesa;
- e. membuat laporan realisasi keuangan Desa;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan, penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan;
- g. melaksanakan pendataan potensi pendapatan dan pengeluaran Desa;
- h. menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Desa tentang Pungutan Desa serta Peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- j. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa/Kepala Desa.

(3) Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. mengkoordinasikan urusan perencanaan;
- c. menginventarisasi data-data dalam rangka pembangunan;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi program serta menyusun laporan;
- e. menghimpun rencana program masing-masing urusan, seksi dan dusun sebagai bahan penyusunan RPJMDesa, RKP Desa, LPPD Kepala Desa dan LKPPD Kepala Desa kepada BPD;
- f. menyiapkan bahan pengendalian program kerja Desa;
- g. melakukan pelayanan kepada masyarakat;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa/Kepala Desa

Paragraf 2

Pelaksana Tehnis

Pasal 20

Pelaksana Tehnis Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kepala Desa

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi mempunyai fungsi:

(1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
- b. menyusun rencana regulasi Desa;
- c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- d. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan tingkat Desa;
- e. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi pertanahan tingkat Desa;

- f. penataan dan pengelolaan wilayah;
 - g. pendataan dan pengelolaan profil Desa;
 - h. memantau kegiatan sosial politik di Desa;
 - i. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pemberian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi:
- a. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan Desa dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. menginventarisir dan memantau pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat Desa;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana pembangunan Desa;
 - d. melakukan kegiatan sosialisasi serta motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan karang taruna;
 - e. menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa serta Peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap hak dan kewajiban masyarakat;
 - b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat ;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan bidang sosial lainnya;
 - d. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat dan ketenagakerjaan;
 - e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keagamaan;

- f. menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Desa sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- h. menyelenggarakan pengembangan peran serta dan keswadayaan masyarakat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

Paragraf 3

Pelaksana Kewilayahan

Pasal 22

Pelaksana Tehnis Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. Menyusun perencanaan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
- c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
- d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- e. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya kepada Kepala Desa;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

Bagian kesatu

Larangan Perangkat Desa

Pasal 23

Perangkat Desa dilarang :

- a. merugikan kepentingan umum;
- b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- c. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;

- d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;
- f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g. menjadi pengurus partai politik;
- h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota BPD, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam Peraturan Perundangan-undangan;
- j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan Bupati;
- k. melanggar sumpah/janji jabatan; dan
- l. meninggalkan tugas selama 60 (enam puluh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

BAB V

TATA KERJA PEMERINTAH DESA

Pasal 24

- (1) Kepala Desa dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya, mempunyai hubungan koordinasi dan konsultasi dengan BPD.
- (2) Kepala Desa dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya, menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi dalam lingkup Pemerintah Desa, antar Pemerintah Desa dan dengan Pemerintah Daerah sesuai kondisi sosial budaya masyarakat Desa setempat.

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya, Kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah serta melakukan pengawasan dan mengendalikan pelaksanaan tugas semua Perangkat Desa.
- (2) Untuk kelancaran tugas, Kepala Desa mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

- (3) Setiap Perangkat Desa wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya secara tepat waktu kepada Kepala Desa.

Pasal 26

Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai penanggung jawab utama di bidang pembangunan, Kepala Desa merupakan mitra kerja Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) dalam aspek perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan yang bertumpu pada masyarakat.

BAB VI

PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu

Pemberhentian

Pasal 27

- (1) Kepala Desa memberhentikan Perangkat Desa setelah berkonsultasi dengan Camat;
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhenti karena:
- meninggal dunia;
 - permintaan sendiri; dan
 - diberhentikan.
- (3) Perangkat Desa diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c karena :
- Pensiun atau berakir masa jabatan sesuai ketentuan undang-undang yang berlaku
 - dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - berhalangan tetap;
 - tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Perangkat Desa; dan
 - melanggar larangan sebagai Perangkat Desa setelah 10 (sepuluh) hari mendapat teguran tertulis.
- (4) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa dan disampaikan kepada Camat paling lambat 14 (empat belas) Hari setelah ditetapkan;
- (5) Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c wajib dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Camat;

- (6) Rekomendasi tertulis camat sebagaimana dimaksud ayat (5) dijadikan dasar keputusan Kepala Desa untuk pemberhentian Perangkat Desa;

Bagian Kedua
Pemberhentian Sementara
Pasal 28

- (1) Perangkat Desa diberhentikan sementara oleh Kepala Desa setelah berkonsultasi dengan Camat.
- (2) Pemberhentian sementara Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena:
- a. ditetapkan sebagai tersangka dan ditahan;
 - b. ditetapkan sebagai terdakwa;
 - c. tertangkap tangan dan ditahan; dan
 - d. melanggar larangan sebagai perangkat Desa yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Dalam hal Perangkat Desa yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c diputus bebas atau tidak terbukti bersalah oleh pengadilan dan telah berkekuatan hukum tetap, yang bersangkutan dikembalikan kepada jabatan semula.

BAB VII
KEKOSONGAN JABATAN PERANGKAT DESA

Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Perangkat Desa maka tugas perangkat Desa yang kosong dilaksanakan oleh Pelaksana Tugas yang memiliki posisi jabatan dari unsur yang sama.
- (2) Pelaksana Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Desa dengan surat perintah tugas.

BAB VIII
PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT PERANGKAT DESA

Pasal 30

Ketentuan mengenai pakaian dinas dan atribut perangkat Desa berlaku sama dengan ketentuan pakaian dan atribut aparatur Pemerintah Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Nomenklatur/penyebutan jabatan Pemerintah Desa yang ada pada saat berlakunya Peraturan Desa ini berubah sebagai berikut:

- a. Kepala Desa tetap Kepala Desa;
- b. Sekretaris Desa tetap Sekretaris Desa;
- c. Kepala Urusan Keuangan tetap Kepala Urusan Keuangan;
- d. Kepala Urusan Umum menjadi Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
- e. Kepala Urusan Pemerintahan menjadi Kepala Seksi Pemerintahan;
- f. Kepala Urusan Pembangunan menjadi Kepala Seksi Kesejahteraan;
- g. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat menjadi Kepala Seksi Pelayanan;
- h. Kepala Dusun tetap Kepala Dusun; dan
- i. Karyawan Desa menjadi Staf.

BAB X
PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 32

- (1) Dengan berubahnya Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa , perlu dilakukan penyesuaian Nomenklatur/penyebutan Jabatan Perangkat Desa ;
- (2) Perubahan Nomenklatur Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti oleh Kepala Desa dengan menerbitkan Surat Keputusan Pemberhentian dan Pengangkatan dalam Jabatan ;
- (3) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat Pengukuhan dari Jabatan Asal ke Jabatan Baru .

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Desa ini, maka Peraturan Desa Purworejo No. 04 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Purworejo Kecamatan Padangan Kabupaten Bojonegoro, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 34

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

Ditetapkan di : PURWOREJO
Pada Tanggal : 20 April 2026
Pj. KEPALA DESA PURWOREJO



DAVIT ARIK SETIAWAN, S.H.

Diundangkan di Desa Purworejo Pada
tanggal 20 April 2026

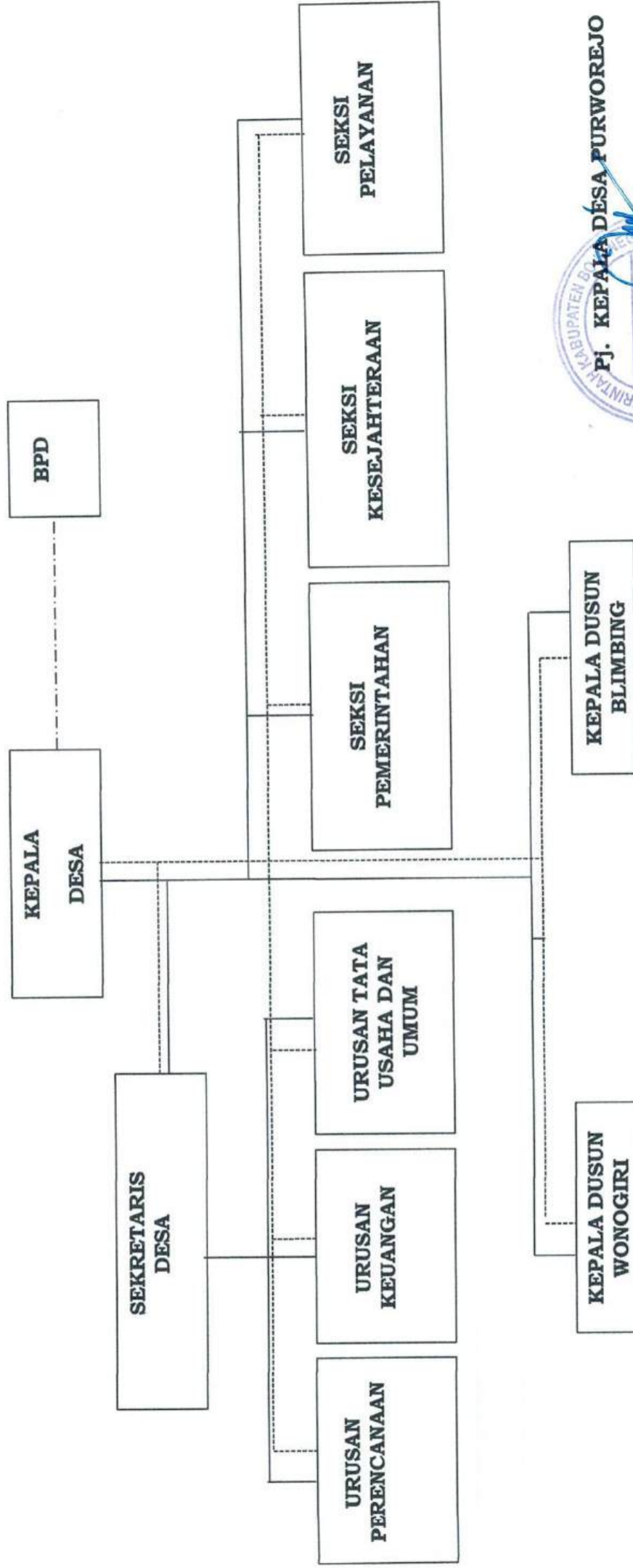
SEKRETARIS DESA PURWOREJO


RUDI HARTONO

LEMBARAN DESA PURWOREJO TAHUN 2026 NOMOR 02

LAMPIRAN : PERATURAN DESA PURWOREJO
NOMOR : 02 TAHUN 2026
TANGGAL : 20 April 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA PURWOREJO



- - - = Garis Konsultasi
- = Garis Komando
- = Garis Koordinasi

