



**KEPALA DESA GALENGDOWO
KABUPATEN JOMBANG**

**PERATURAN DESA GALENGDOWO
NOMOR 17 B TAHUN 2024
TENTANG**

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA GALENGDOWO,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kepala Desa, Perangkat Desa dan Organisasi Pemerintah Desa, perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa/Kelurahan;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
 6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 82 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kepala Desa, Perangkat Desa dan Organisasi Pemerintah Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 1/D);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 2/D);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 3/D);
 13. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 57 / E)

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA GALENGDOWO
dan
KEPALA DESA GALENGDOWO

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Desa adalah Desa Galengdowo
2. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
3. 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.
4. 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.

5. Staf Desa adalah unsur pembantu Kepala Urusan dan Kepala Seksi yang melaksanakan tugas tertentu diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa.
6. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa dengan batas-batas yang jelas dan merupakan lingkungan kerja pelaksanaan pemerintahan Desa.
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah BPD Galengdowo.

BAB II

ORGANISASI PEMERINTAH DESA

Pasal 2

- (1) Organisasi Pemerintah Desa terdiri dari:
 - a. Kepala Desa;
 - b. Perangkat Desa
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sekretaris Desa;
 - b. Pelaksana Teknis; dan
 - c. Pelaksana Kewilayahan.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai pembantu Kepala Desa.

Pasal 3

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dibantu oleh:
 - a. Kepala Urusan Umum dan Perencanaan ;
 - b. Kepala Urusan Keuangan;
- (2) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, terdiri dari:
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan;
 - b. Kepala Seksi Kesejahteraan; dan
 Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, terdiri dari:
 - a. Kepala Dusun Wates
 - b. Kepala Dusun Sanggar
 - c. Kepala Dusun Plumpung
 - d. Kepala Dusun Galengdowo
 - e. Kepala Dusun Pengajaran

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

- (2) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur Perangkat Desa pembantu Kepala Desa dan memimpin Sekretariat Desa.
- (3) Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa.
- (4) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (5) Kepala Seksi merupakan unsur pelaksana teknis.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
 - c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi 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. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya

Pasal 6

- (1) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan dibantu oleh Kepala Urusan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), 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 anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Pasal 7

- (1) Kepala Urusan bertugas membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Urusan mempunyai fungsi :
 - a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan, seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat Desa, penyediaan prasarana perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - b. Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi seperti 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.
 - c. Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan, seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
 - d. Kepala Urusan Umum dan Perencanaan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan, seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat Desa, penyediaan prasarana perangkat Desa dan kantor,

penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum serta memiliki fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan, seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Pasal 8

- (1) Kepala Dusun bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dusun memiliki fungsi:
 - a. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 - c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 - d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 9

- (1) Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi:
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
 - b. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
 - c. Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat,

pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

- d. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna dan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 11

Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1), sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

BAB VI

PENYESUAIAN NOMENKLATUR JABATAN PERANGKAT DESA

Pasal 12

- (1) Dalam hal Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa telah ditetapkan dalam Peraturan Desa, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari Kepala Desa segera menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penyesuaian Jabatan Perangkat Desa.
- (2) Penyesuaian nomenklatur jabatan perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setelah dikonsultasikan kepada Camat untuk mendapatkan rekomendasi.

Pasal 13

Setelah kepala Desa melakukan penyesuaian jabatan perangkat Desa dan masih terdapat kekosongan jabatan perangkat Desa, maka pengisiannya dilaksanakan melalui mekanisme sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan desa ini maka Peraturan Desa Nomor : 1 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Desa dan kepala Dusun serta Peraturan Desa No 1 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dalam Lembaran Desa oleh Sekretaris Desa.

Ditetapkan di Desa Galengdowo
Pada tanggal 17 Maret 2024

KEPALA DESA GALENGDOWO



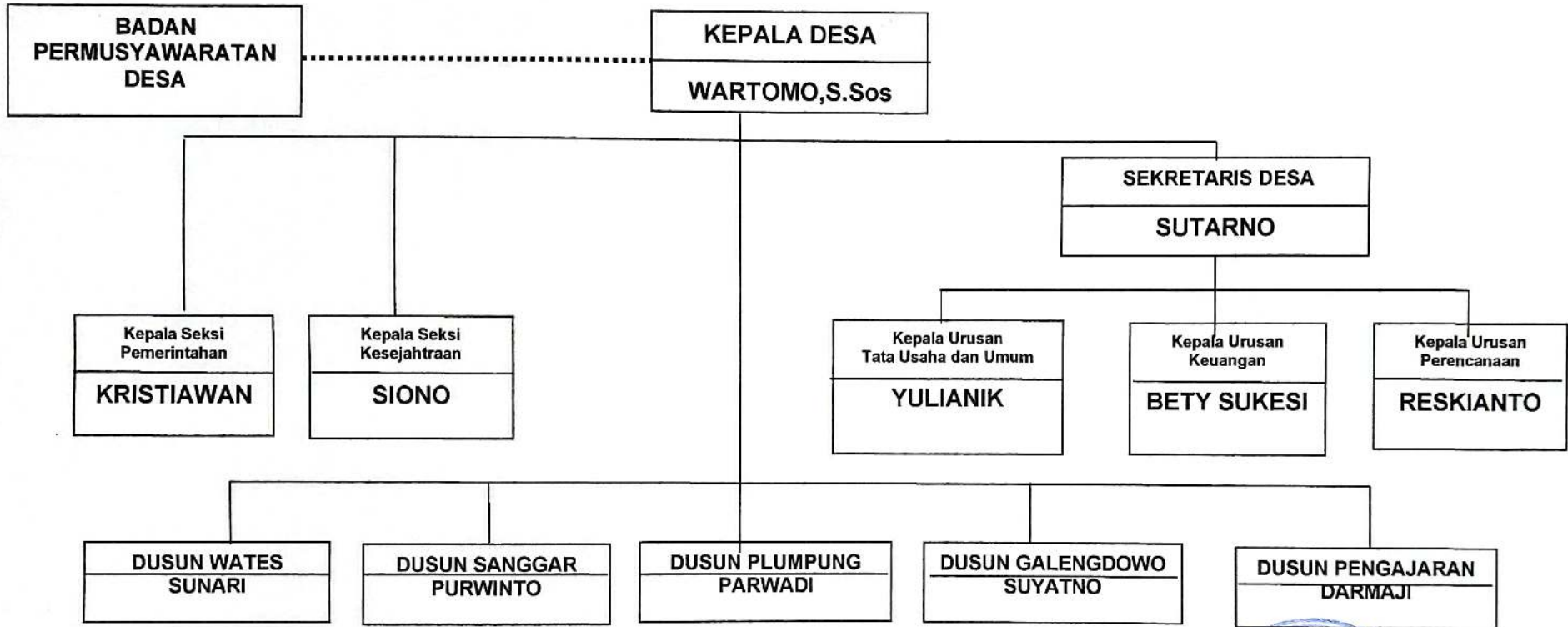
(WARTOMO)

Diundangkan di Desa Galengdowo
Pada tanggal 17 Maret 2024
SEKRETARIS DESA GALENGDOWO

SUTARNO

LEMBARAN DESA GALENGDOWO TAHUN 2024

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA GALENGDOWO



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSARI
KEPALA DESA GALENGDOWO
WARTOMO, S.Sos