



**KEPALA DESA TAMPINGMOJO  
KECAMATAN TEMBELANG KABUPATEN JOMBANG**

**PERATURAN DESA TAMPINGMOJO  
KECAMATAN TEMBELANG  
KABUPATEN JOMBANG**

**NOMOR : 01 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
PEMERINTAH DESA TAMPINGMOJO KECAMATAN TEMBELANG  
KABUPATEN JOMBANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**Menimbang**

- :
- a. Bahwa sesuai ketentuan pasal 7 Peraturan Bupati Jombang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, maka Desa Tampingmojo perlu menyusun kembali Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
  - b. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut perlu menetapkan Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa dengan Peraturan Desa.

**Mengingat**

- :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten di Propinsi Jawa Timur *juncto* Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Perubahan Bentuk Daerah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 87);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
  11. 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);
  12. Peraturan Bupati Jombang Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang tahun 2015 Nomor 27);
  13. Peraturan Bupati Jombang Nomor 57 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Pemerintah Desa ( Berita Daerah Kabupaten Jombang tahun 2016 Nomor 57/E);

14. Peraturan Bupati JOMBANG Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa ( Berita Daerah Kabupaten JOMBANG tahun 2016 Nomor 55).

**Dengan Kesepakatan Bersama**

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA TAMPINGMOJO KECAMATAN  
TEMBELANG KABUPATEN JOMBANG**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**PERATURAN DESA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI  
DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA TAMPINGMOJO  
KECAMATAN TEMBELANG KABUPATEN JOMBANG**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang.
2. Bupati adalah Bupati Jombang.
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Jombang.
4. 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.
5. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
7. Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
8. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang

melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

9. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja
10. Perangkat Desa adalah unsur penyelenggara Pemerintah Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya dan terdiri dari unsur sekretariat, unsur pelaksana kewilayahan dan unsur pelaksana teknis.
11. Sekertariat adalah perangkat Desa yang bertugas untuk membantu Kepala Desa dalam menjalankan tugas dan kewenangannya dan dipimpin oleh Sekertaris Desa.
12. Sekertaris Desa adalah unsur staf, pelayanan dan tata usaha yang membantu pelaksanaan tugas dan kewenangan Kepala Desa dan memimpin Sekertariat Desa.
13. Kepala Urusan adalah unsur dari Sekertariat Desa yang bertugas untuk membantu Sekertaris Desa;
14. Pelaksana Teknis Lapangan adalah perangkat Desa yang bertugas untuk membantu tugas dan kewenangan Kepala Desa dalam tugas operasional.
15. Kepala Seksi adalah unsur dari perangkat Desa yang bertugas untuk membantu Kepala Desa dalam tugas operasional.
16. Pelaksana Kewilayahan adalah perangkat Desa yang dipimpin oleh Kepala Dusun yang berfungsi untuk membantu pelaksanaan tugas dan kewenangan Kepala Desa dalam lingkup 1 (satu) wilayah yang disebut Dusun.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa, yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
18. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh Badan Permusyawaratan Desa bersama Kepala Desa.
19. Kewenangan Desa adalah hak dan kekuasaan Pemerintahan Desa dalam menyelenggarakan rumah tangganya sendiri untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan berada di daerah Kabupaten.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 2**

Ruang lingkup Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa yang diatur dalam Peraturan Desa ini meliputi ;

- a. Organisasi Pemerintah Desa;
- b. Kedudukan, Tugas, Wewenang, Kewajiban dan Hak;
- c. Tata Kerja ; dan
- d. Pembinaan Perangkat Desa.

**BAB III**  
**ORGANISASI PEMERINTAH DESA**  
**Bagian Kesatu**  
**Pemerintah Desa**

**Pasal 3**

1. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh unsur penyelenggara Pemerintahan Desa yaitu Pemerintah Desa yang terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa.
2. Kepala Desa berkedudukan sebagai pimpinan Pemerintah Desa.
3. Perangkat Desa terdiri dari :
  - a. Sekretariat Desa yang dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh :
    - 1) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
    - 2) Kepala Urusan Keuangan; dan
    - 3) Kepala Urusan Perencanaan.
  - b. Pelaksana Kewilayahan, yaitu Kepala Dusun yang wilayah kerjanya pada dusun yang bersangkutan.
  - c. Pelaksana Teknis, yaitu Kepala Seksi yang terdiri dari :
    - 1) Kepala Seksi Pelayanan;
    - 2) Kepala Seksi Kesejahteraan; dan
    - 3) Kepala Seksi Pemerintahan.
4. Kepala Desa dapat mengangkat staf untuk lebih memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Urusan dan Kepala Seksi.
5. Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat ( 3 ) berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

**Bagian Kedua**  
**Struktur Organisasi**  
**Pasal 4**

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa terdiri :

- a. Kepala Desa;
- b. Sekretaris Desa dibantu 3 (tiga) unsur
  1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum;
  2. Kepala Urusan Keuangan;
  3. Kepala Urusan Perencanaan.
- c. Pelaksana Teknis
  1. Kepala Seksi Pelayanan.
  2. Kepala Seksi Kesejahteraan.
  3. Kepala Seksi Pemerintahan.
- d. Kepala Dusun 5 (lima) Orang
  1. Kepala Dusun Mojo
  2. Kepala Dusun Randubeso
  3. Kepala Dusun Bakalan

4. Kepala Dusun Tampingan
5. Kepala Dusun Medeleg

#### Pasal 5

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 tercantum dalam lampiran ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Desa ini.

### BAB IV

#### KEDUDUKAN, TUGAS, WEWENANG, KEWAJIBAN DAN HAK

##### Bagian Kesatu Kepala Desa Pasal 6

Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Desa memiliki fungsi :

- a) Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata pemerintahan desa, penetapan peraturan di desa, pembiinaan masalah pertanahan di desa, pembinaan ketentraman dan ketertiban di desa, melakukan upaya perlindungan masyarakat desa, administrasi kependudukan desa dan, penataan dan pengelolaan wilayah desa;
- b) Melaksanakan Pembangunan di desa, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;
- c) pembinaan kemasyarakatan desa, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat desa, partisipasi masyarakat desa, keagamaan dan ketenagakerjaan;
- d) Pemberdayaan masyarakat desa, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga, dan karang taruna; dan
- e) Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan 7, Kepala Desa mempunyai Wewenang :

- a. Memimpin Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
- b. Mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa;
- c. Melaksanakan pembinaan Perangkat Desa;
- d. Mengalihkan tugas atau rotasi jabatan Perangkat Desa yang berkedudukan setara;
- e. Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- f. Menetapkan Peraturan Desa;
- g. Menetapkan Peraturan Kepala Desa dan / atau Peraturan Bersama Kepala Desa;
- h. Menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa;

- i. Menetapkan Rencana Kerja Pemerintah Desa;
- j. Menetapkan APBDesa;
- k. Membina kehidupan masyarakat desa;
- l. Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
- m. Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa;
- n. Mengembangkan sumber pendapatan desa;
- o. Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- p. Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa;
- q. Memanfaatkan teknologi tepat guna;
- r. Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
- s. Mewakili desa didalam dan diluar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan 7, Kepala Desa mempunyai kewajiban :

- a. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- c. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
- d. Menaati dan menegakan 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 kerja sama dan 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.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan 7, Kepala Desa mempunyai Hak :

- a. Menetapkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa setelah mendapat persetujuan Bupati;
- b. Mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;
- c. Menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan;
- d. Mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan

- e. Memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada

#### Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas, wewenang, kewajiban, dan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 8, 9, dan 10 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; dan
- d) Memberikan dan / atau menyebarkan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa secara tertulis kepada masyarakat desa setiap akhir tahun anggaran.

#### Pasal 12

- (1) Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 13

- (1) Kepala Desa wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 5 (lima) bulan sebelum berakhir 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 14

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 15

Kepala Desa menginformasikan secara tertulis penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d melalui media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat mengenai penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada masyarakat desa.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Desa yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 11 dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Dalam hal sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak dilaksanakan, sanksi dapat ditingkatkan menjadi pemberhentian sementara dan dapat dilanjutkan dengan pemberhentian. (3) Pedoman pemberian sanksi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal Kepala Desa tidak dapat melaksanakan tugas dalam jangka waktu kurang dari 14 (empat belas) hari, atas nama Kepala Desa Sekretaris Desa melaksanakan tugas rutin Kepala Desa.
- (2) Dalam hal Kepala Desa tidak dapat melaksanakan tugas dalam jangka waktu lebih dari 14 (empat belas) hari, sekretaris Desa ditetapkan sebagai Pelaksana Tugas Kepala Desa dengan surat Perintah Tugas Camat.
- (3) Pelaksanaan Tugas Kepala Desa sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas, fungsi dan wewenang yang sama dengan Kepala Desa kecuali wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf l, huruf j dan huruf s.
- (4) Dalam hal jabatan Kepala Desa kosong, Bupati mengangkat Pejabat Kepala Desa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil dengan keputusan Bupati atas usul Camat.
- (5) Usulan pengangkatan Pejabat Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diajukan setelah mendapatkan rekomendasi tertulis dari BKD paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak jabatan Kepala Desa kosong.

#### Bagian Kedua Sekretariat Desa

#### Pasal 18

Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dengan dibantu oleh Kepala Urusan.

#### Pasal 19

- (1) Sekretaris Desa mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi Pemerintahan Desa, memberikan masukan kepada Kepala

Desa dalam rangka menetapkan kebijakan Pemerintah Desa dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Desa memiliki fungsi :
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, administrasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa, pembangunan dan kemasyarakatan, 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 kerja pemerintah Desa, anggaran pendapatan dan belanja Desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
  - e. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan dan urusan perencanaan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dibantu oleh Kepala Urusan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
  - g. menyiapkan, menyusun bahan penyusunan APBDes, Perubahan APBDes, dan Perhitungan APBDes, dan pertanggungjawaban APBDes;
  - h. menyelenggarakan dan memberikan bimbingan dan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah Desa;
  - i. melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan melaksanakan tugasnya;
  - j. membantu Kepala Desa dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas semua perangkat Desa;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil;
  - l. mengumpulkan, mengolah dan menginventarisir data administrasi Pemerintahan Desa;
  - m. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Pemerintah Desa; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris Desa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Bagian Ketiga  
Kepala Urusan  
Pasal 20

- (1) Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- (2) Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum, Kepala Urusan Keuangan dan kepala urusan perencanaan bertugas untuk membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi ketatausahaan dan pelayanan umum pemerintahan Desa.
- (4) untuk menjalankan tugas dan fungsi Kepala Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagai berikut :
  - A. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi:
    - a. menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi :

1. menyusun rencana dan program kerja Urusan Tata Usaha dan Umum untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan;
  2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
  3. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah; dan
  4. menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b. melaksanakan tugas administrasi yang meliputi :
1. urusan surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan umum, dan legalisasi;
  2. urusan kearsipan;
  3. urusan perlengkapan dan rumah tangga seluruh satuan organisasi pemerintahan Desa;
  4. menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan Kepala Desa;
  5. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya;
  6. monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya; dan
  7. fasilitasi terhadap pelaksanaan dan/atau permasalahan sesuai bidang tugasnya.
- c. mendata kekayaan Desa yang meliputi :
1. mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan kekayaan Desa;
  2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi kekayaan Desa;
  3. inventarisasi data tanah desa, bangunan desa, dan barang inventaris Desa; dan
  4. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perubahan kekayaan Desa.
- d. 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 dan lain-lain;
- e. menginventarisasi, merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik Desa;
- f. membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai tugasnya;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekertaris Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris Desa.
- i. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Urusan Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris Desa

**B. Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi:**

- a. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan pemerintahan Desa;
- b. melaksanakan pengurusan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran pemerintahan Desa;
- c. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan pemerintahan Desa;
- d. melaksanakan pengurusan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan Desa lainnya;
- e. melaksanakan pendataan potensi pendapatan dan kekayaan desa;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekertaris Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris Desa.
  - g. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Urusan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris Desa.
- C. Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan koordinasi urusan perencanaan pemerintahan Desa;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa;
  - c. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan dan pengembangan pendapatan dan kekayaan desa;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penggalan sumber-sumber pendapatan dan kekayaan Desa;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pemerintahan Desa;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pemerintahan Desa;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekertaris Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris Desa.
  - i. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Urusan Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris Desa.

Bagian keempat  
Pelaksana Teknis  
Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Kesejahteraan dan Kepala Seksi Pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional dalam manajemen pemerintahan Desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
  - A. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
    - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data bidang pemerintahan;
    - b. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;
    - c. menyusun rancangan Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, dan Peraturan Kepala Desa;
    - d. melaksanakan pembinaan masalah pertanahan di Desa;
    - e. melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
    - f. melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;
    - g. melaksanakan manajemen kependudukan di Desa;
    - h. melaksanakan penataan dan pengelolaan serta pembinaan wilayah pedesaan;
    - i. pendataan dan pengelolaan Profil Desa;

- j. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pemerintahan;
- k. melaksanakan pemberian bantuan tugas-tugas bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- l. pemberian fasilitasi terhadap pelaksanaan dan pengawasan Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada);
- m. menyusun laporan seksi pemerintahan; dan
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- k. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Seksi Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

B. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana Desa;
- b. melaksanakan pembangunan dan pembinaan bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan, dan Keluarga Berencana;
- c. melaksanakan pemberian sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup;
- d. melaksanakan pemberdayaan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- e. pengumpulan, pengelolaan dan evaluasi data bidang pembangunan dan perekonomian;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi kecil dan menengah serta kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- g. pemberian pelayanan kepada masyarakat bidang pembangunan dan perekonomian;
- h. melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- i. penyelenggaraan administrasi pembangunan dan perekonomian di desa;
- j. pemberian fasilitasi, pembinaan dan menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- k. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
- l. pemberian fasilitasi dalam pengumpulan dan penyaluran dana/fasilitasi bencana alam dan bencana lainnya;
- m. melaksanakan pembinaan kegiatan pengumpulan Zakat, infaq dan Sodaqoh;
- n. pemberian fasilitasi pelaksanaan pengumpulan dana Palang Merah Indonesia (PMI);

- o. pemberian fasilitasi administrasi pelaksanaan Nikah, Talak, dan Rujuk (NTCR);
- p. pemberian fasilitasi perawatan jenazah;
- q. menyusun laporan Seksi Kesejahteraan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- t. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Seksi Kesejahteraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

C. Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa;
- b. melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- c. melaksanakan upaya pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan;
- d. melaksanakan pelayanan dalam bidang ketenagakerjaan;
- u. menyusun laporan Seksi Pelayanan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- m. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kepala Seksi Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Bagian Kelima  
Pelaksana Kewilayahan  
Pasal 23

- (1) Kepala Kewilayahan atau nama lainnya berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kewilayahan/Kepala Dusun mempunyai 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.
  - e. melaksanakan kegiatan di bidang pelestarian adat istiadat dan pengembangan kehidupan gotong royong di wilayahnya;
  - f. melaksanakan Peraturan Desa dan produk hukum Desa lainnya di wilayah kerjanya;

- g. melaksanakan kebijakan Kepala Desa di wilayah kerjanya;
  - h. menyusun laporan tentang pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya;
  - dan
  - a. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dusun berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Bagian Kelima  
Staf  
Pasal 27

- (1) Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) berasal dari warga desa yang telah mendapat surat Perintah Kerja dari Kepala Desa.
- (2) Surat Perintah Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terbit setelah perjanjian kerja ditandatangani oleh Kepala Desa dan Staf yang bersangkutan.
- (3) Jangka waktu kerja Staf adalah terbatas yaitu selama 1 (satu) tahun dan apabila berkinerja baik dapat diperpanjang setiap tahunnya.
- (4) Warga Desa yang menjadi Staf dilarang menjadi anggota BPD atau lembaga desa lainnya.
- (5) Perjanjian kerja untuk staf paling sedikit memuat tentang :
  - a. Nama dan jabatan Kepala Desa;
  - b. Nama, tempat dan tanggal lahir yang akan menjadi staf;
  - c. Alamat yang akan menjadi staf;
  - d. Penempatan tugasnya;
  - e. Waktu awal dan akhir bekerja;
  - f. Hak dan kewajiban seluruh pihak;
  - g. Besaran penghasilan yang akan diberikan kepada staf; dan
  - h. Sanksi apabila staf melanggar perjanjian kerja.

Pasal 28

- (1) Staf bertanggungjawab kepada Kepala Desa dan tidak berstatus sebagai Perangkat Desa.
- (2) Staf berkedudukan di bawah koordinasi Kepala Urusan dan Kepala seksi, bertugas membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Urusan dan Kepala Seksi.
- (3) Tiap-tiap Kepala Urusan dan Kepala Seksi hanya dapat membawahi 1 (satu) orang staf.
- (4) Persyaratan dan tata cara penjurangan dan penerimaan Staf diatur lebih lanjut dalam Peraturan Desa.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 29

Dalam Melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk petunjuk bagi pelaksanaan tugas Perangkat Desa beserta stafnya.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP  
Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Desa ini maka Peraturan Desa Nomor ... Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatan dalam Lembaran Desa Tembelang Kecamatan Tembelang Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di : TAMPINGMOJO  
pada tanggal : Januari 2017



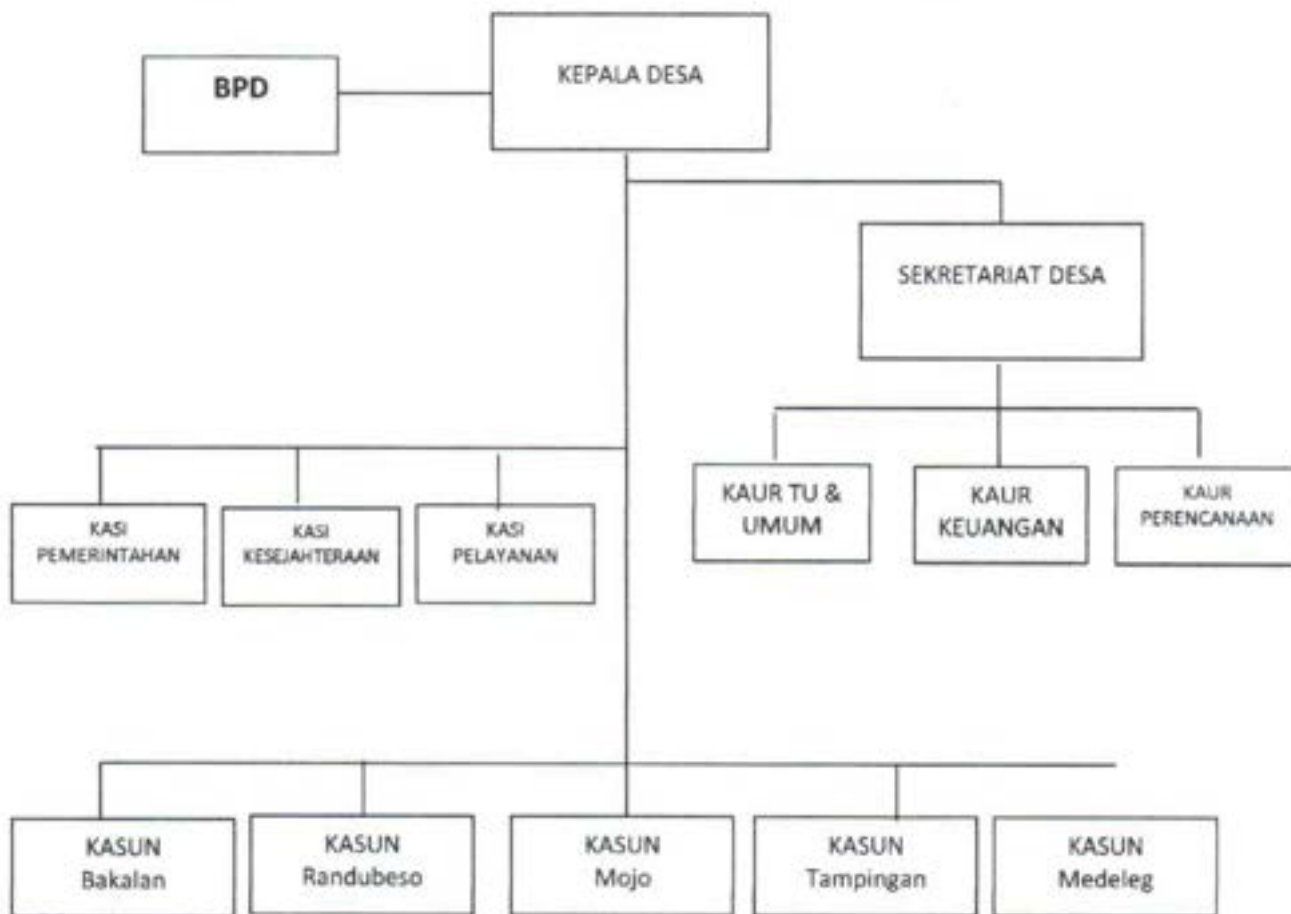
Diundangkan di : TAMPINGMOJO  
pada tanggal : Januari 2017  
Sekretaris Desa,

  
Drs. Rahmat

LEMBARAN DESA TAMPINGMOJO TAHUN 2017 NOMOR .../.....

LAMPIRAN  
PERATURAN DESA TAMPINGMOJO  
NOMOR 01 TAHUN 2017  
TANGGAL : NOVEMBER 2016  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA  
KERJA PEMERINTAH DESA TEMBELANG

### SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA



Ditetapkan di : TAMPINGMOJO

Pada tanggal : Januari 2017

KEPALA DESA TEMBELANG

