



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN NGUSIKAN
DESA KETAPANGKUNING**



**PERATURAN DESA
NOMER 2 TAHUN 2025
TENTANG**

**PERUBAHAN PERATURAN DESA NOMER 2 TAHUN
2017 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA
KERJA PEMERINTAH DESA DAN PERANGKAT DESA**

TAHUN 2025



KEPALA DESA KETAPANGKUNING
KABUPATEN JOMBANG

PERATURAN DESA KETAPANGKUNING
NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN DESA NOMER 2 TAHUN 2017 TENTANG STRUKTUR
ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA DAN PERANGKAT DESA
KETAPANGKUNING

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA KETAPANGKUNING;

- Menimbang :**
- a. bahwa berpedoman pada Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa, maka perlu mengatur tentang struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa Ketapangkuning;
 - 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, maka Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa Ketapangkuning, perlu ditetapkan dengan Peraturan Desa.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77);
 2. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun

- 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
3. Peraturan 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua 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 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
 5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015, tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1223);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa Dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Kepala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1409);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang, Tahun 2018 Nomor 8/D);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 2/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomer 2/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 12/D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penetapan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 3/D);
14. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2015 Nomor 16/E);
15. 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)
16. Peraturan Bupati Jombang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Asul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 8/E);
17. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang Nomer 15 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2019 Nomor 18/E)
18. Peraturan Desa Nomor 04 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Ketapangkuning Tahun 2020-2025. (Lembaran Desa Ketapangkuning Tahun 2020 Nomor 04/E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Desa Nomor 04 Tahun 2024 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Ketapangkuning Tahun 2020-2027, (Lembaran Desa Ketapangkuning Tahun 2024 Nomor 04/E);
19. Peraturan Desa Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Ketapangkuning Tahun 2021 Nomor 2/E);

Dengan Kesepakatan Bersama
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA KETAPANGKUNING
Dan
KEPALA DESA KETAPANGKUNING

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA DAN PERANGKAT DESA KETAPANGKUNING

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Ketapangkuning;
2. Pemerintahan Desa adalah Pemerintah Desa Ketapangkuning dan BPD Ketapangkuning;
3. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Ketapangkuning;
4. BPD adalah Badan Permusyawaratan Desa Ketapangkuning;
5. Kepala Desa adalah Kepala Desa Ketapangkuning;
6. Camat adalah Camat Ngusikan;
7. Perangkat Desa adalah Perangkat Desa Ketapangkuning;
8. Sekretariat Desa adalah Sekretariat Desa Ketapangkuning;
9. 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;
10. Diberhentikan tetap untuk selanjutnya disebut diberhentikan adalah suatu keadaan dimana seseorang diberhentikan dari jabatannya secara tetap;
11. 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;
12. Musyawarah Desa adalah Musyawarah Desa Ketapangkuning;
13. Peraturan Desa adalah Peraturan Desa Ketapangkuning;
14. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan Kepala Desa Ketapangkuning;
15. Keputusan Kepala Desa adalah Keputusan Kepala Desa Ketapangkuning;
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
17. Hari adalah hari kerja;
18. Penjabat Kepala Desa adalah seorang penjabat yang diangkat oleh Bupati dari PNS Pemerintah Daerah untuk melaksanakan wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu;
19. Calon Perangkat Desa adalah warga masyarakat Desa setempat yang berdasarkan penjurangan oleh Panitia memenuhi persyaratan dan berhak mengikuti penyaringan atau seleksi Calon perangkat desa;
20. Penjurangan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh panitia pengisian perangkat untuk mendapatkan Bakal Calon perangkat desa dari warga masyarakat Desa setempat;
21. Penyaringan adalah seleksi yang dilakukan baik dari segi administrasi, pengetahuan maupun kemampuan para Bakal Calon Perangkat Desa;
22. bahwa untuk mengisi kekosongan Sekretaris Desa Ketapangkuning perlu dilakukan Penunjukan Pelaksana Tugas Sekretaris Desa Ketapangkuning;

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan desa ini, dibentuk Struktur Organisasi Pemerintah Desa;
- (2) Struktur Organisasi Pemerintah Desa, terdiri atas :
 - a. Sekretariat Desa, yang terdiri dari 3 (tiga) bidang urusan yaitu :
 - 1) Urusan Tata Usaha dan Umum;

- 2) Urusan Keuangan;
 - 3) Urusan Perencanaan.
 - b. Pelaksana Teknis, yang terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu:
 - 1) Seksi Pemerintahan;
 - 2) Seksi Kesejahteraan;
 - 3) Seksi Pelayanan.
 - c. Pelaksana Kewilayahan, yang terdiri dari 4 (Empat) dusun yaitu:
 - 1) Kepala Dusun Ketapangrejo;
 - 2) Kepala Dusun Simowau;
 - 3) Kepala Dusun Kemuning;
 - 4) Kepala Dusun Mlrep;
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Desa;
- (5) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

BAB III KEPALA DESA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Bagian Kedua Tugas dan Wewenang Kepala Desa

Pasal 4

- (1) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (2) 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 asset 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 di dalam 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 Ketiga Kewajiban dan Hak Kepala Desa

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 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. memelihara 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 6

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

1. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;

2. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati;
3. menyampaikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran.

BAB IV SEKRETARIAT DESA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat desa mempunyai fungsi dalam bidang administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang meliputi administrasi umum, aparatur desa, keuangan, program dan mengkoordinasikan serta mengendalikan semua kegiatan yang dilaksanakan oleh unsur pelaksana teknis, dan unsur pelaksana kewilayahan.
- (2) Sekretariat Desa terdiri dari 3 (tiga) bidang urusan yaitu :
 - a. Urusan Tata Usaha dan Umum;
 - b. Urusan Keuangan; dan
 - c. Urusan Perencanaan.
- (3) Sekretariat Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris Desa atau yang disebut dengan nama lain merupakan unsur staf yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa.
- (4) Bidang urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan atau yang disebut dengan nama lain merupakan unsur staf yang bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Desa.
- (5) Pada bidang urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diangkat seorang perangkat desa sebagai Bendahara Desa.

Bagian Kedua Uraian Tugas Sekretaris Desa dan Kepala Urusan

Pasal 8

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai uraian tugas antara lain :
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan rancangan Peraturan Desa, peraturan Kepala Desa dan keputusan Kepala Desa;
 - c. melaksanakan administrasi dan mengundangkan Peraturan Desa dalam Lembaran Desa;
 - d. melaksanakan administrasi dan mengundangkan Peraturan Bersama Kepala Desa dan Peraturan Kepala Desa dalam Berita Desa;
 - e. mengelola administrasi produk hukum desa;
 - f. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
 - g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan desa;
 - h. menyusun dan melaksanakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa;

- k. melaksanakan persiapan, dan mencatat hasil-hasil rapat;
 - l. melakukan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan Desa;
 - m. melakukan penataan administrasi aparatur desa;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga desa ;
 - o. melakukan kegiatan administrasi pendapatan yang dikelola oleh Desa dan menganalisa data sumber pendapatan desa baru untuk dikembangkan;
 - p. melakukan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan kearsipan;
 - q. memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan keadaan desa;
 - r. melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik desa;
 - s. menyelenggarakan pengelolaan Buku Administrasi Umum;
 - t. membina dan memotivasi perangkat desa lainnya dalam pelaksanaan tugas;
 - u. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada perangkat desa;
 - v. memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai uraian tugas antara lain :
- a. melaksanakan tata kelola surat masuk dan keluar, serta melaksanakan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan penyimpanan alat- alat tulis kantor, serta pemeliharaan peralatan kantor;
 - c. menyusun rencana dan program kerja urusan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengonsep dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - e. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan ketertiban dan kebersihan kantor serta bangunan lain milik desa;
 - h. melaksanakan tata kelola administrasi aparatur pemerintah desa;
 - i. menyusun, menyimpan, dan memelihara data-data kepegawaian perangkat desa di lingkup desa;
 - j. mengelola buku administrasi umum;
 - k. mengelola penyusunan dan pencatatan inventarisasi data aset barang dan kekayaan desa;
 - l. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
 - m. melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas, serta kegiatan kerumahtanggaan pada umumnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.
- (3) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai uraian tugas antara lain:
- a. membantu sekretaris desa dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa;
 - b. membantu sekretaris desa dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
 - c. membantu sekretaris desa dalam menyusun laporan semester I, semester II, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;

- d. membantu sekretaris desa dalam melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa;
 - e. membantu sekretaris desa dalam menghimpun dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan desa;
 - f. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara desa;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - h. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR;
 - i. melaksanakan pembinaan/bimbingan/pengarahan kegiatan pekerjaan bendahara;
 - j. membantu sekretaris desa dalam melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ); dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.
- (4) Kepala Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai uraian tugas antara lain:
- a. Menghimpun usulan program kerja dari pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan sebagai bahan pengkajian dalam penyusunan program dan penyelenggaraan pembangunan di desa;
 - b. Menyusun dan merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa);
 - c. Menyusun rancangan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD) dalam skala tahunan sebagai penjabaran dari RPJMDesa ;
 - d. menyiapkan bahan dalam penyusunan rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi realisasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD);
 - f. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Desa; dan
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan/Program Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang masuk ke desa;
 - h. menyiapkan bahan dalam penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan kepada BPD;
 - i. menyiapkan bahan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - j. menyusun dan mengentri data profil desa online;
 - k. mengelola data website desa dan sistem aplikasi keuangan desa;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.

Bagian Ketiga Bendahara

Pasal 9

- (1) Pada sekretariat desa diangkat seorang bendahara.
- (2) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh staf pada Urusan Keuangan.
- (3) Bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan unsur perangkat desa.
- (4) Uraian tugas Bendahara Desa adalah sebagai berikut menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.

BAB V
PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai fungsi melaksanakan tugas operasional dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa;
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu :
 - a. Seksi Pemerintahan;
 - b. Seksi Kesejahteraan;
 - c. Seksi Pelayanan.
- (3) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Seksi atau yang disebut dengan nama Kasi.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Seksi

Pasal 11

Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, mempunyai uraian tugas antara lain:

- a. melaksanakan penataan administrasi pemerintahan desa;
- b. mengadakan kegiatan pencatatan alih tugas tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
- c. menyusun konsep pengembangan tata ruang dan peta sosial Desa;
- d. melaksanakan administrasi penetapan dan penegasan batas Desa;
- e. mengembangkan sistem administrasi dan informasi Desa;
- f. melaksanakan dan memberikan pelayanan bidang kependudukan;
- g. melaksanakan kegiatan pendataan papan dan buku monografi desa;
- h. menyusun rancangan produk hukum desa baik berupa peraturan desa, peraturan Kepala Desa, peraturan bersama Kepala Desa atau keputusan Kepala Desa;
- i. melaksanakan administrasi dan peningkatan penerimaan keuangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pendapatan Asli Desa (PAD);
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan demokrasi di desa;
- k. melaksanakan pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- l. melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban, memelihara perdamaian, menangani konflik dan melakukan mediasi di Desa;
- m. menyusun dan merumuskan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa dan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- n. memfasilitasi dan mengembangkan kerjasama antar desa;
- o. memfasilitasi penetapan Desa dalam keadaan darurat seperti kejadian bencana, konflik, rawan pangan, wabah penyakit, gangguan keamanan, dan kejadian luar biasa lainnya dalam skala desa;
- p. merencanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pembangunan pos keamanan dan pos kesiapsiagaan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial masyarakat desa;
- q. menginventarisasi kegiatan dan personil keamanan lingkungan;
- r. melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat desa; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 12

Kepala Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas antara lain:

- a. melaksanakan pendataan dan pengklasifikasian tenaga kerja Desa, jumlah penduduk usia kerja, angkatan kerja, pencari kerja, dan tingkat partisipasi angkatan kerja; menurut lapangan pekerjaan jenis pekerjaan dan status pekerjaan; yang bekerja di luar negeri;
- b. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan kantor Desa;
- c. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan Desa, jalan usaha tani dan embung desa;
- d. memfasilitasi pendataan dan renovasi rumah tidak layak huni di desa;
- e. membangun dan mengelola pendidikan anak usia dini milik desa;
- f. membangun dan mengembangkan sanggar belajar, sanggar seni budaya, dan perpustakaan Desa;
- g. memfasilitasi dan memotivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di Desa;
- h. mengembangkan dan membangun pos kesehatan Desa dan Polindes;
- i. mengelola pemakaman desa dan petilasan;
- j. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan (persampahan melalui pengomposan, drainase skala tersier dan air limbah rumah tangga);
- k. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pembangunan air bersih berskala Desa, irigasi tersier, lapangan Desa, taman Desa, saluran untuk budidaya perikanan;
- l. mengembangkan sarana dan prasarana produksi di desa;
- m. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan pasar Desa dan kios Desa;
- n. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan tempat pelelangan ikan milik Desa;
- o. mengembangkan usaha mikro dan keuangan mikro berbasis desa;
- p. melaksanakan pembangunan dan mengelola lumbung pangan dan penetapan cadangan pangan Desa;
- q. mengembangkan benih lokal, ternak secara kolektif, balai benih ikan;
- r. memfasilitasi pendirian dan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa;
- s. mengembangkan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan serta sistem usaha produksi pertanian yang bertumpu pada sumberdaya, kelembagaan dan budaya lokal; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 13

Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai uraian tugas antara lain :

- a. menyusun program dan melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- b. menyusun program dan membantu kegiatan zakat, infaq dan shodaqoh dan raskin;
- c. mengembangkan seni budaya lokal;
- d. memfasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
- e. memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok-kelompok masyarakat di desa melalui:
 - 1) kelompok tani;
 - 2) kelompok nelayan;
 - 3) kelompok seni budaya; dan
 - 4) kelompok masyarakat lain di Desa.
- f. memfasilitasi pemberian santunan sosial kepada keluarga fakir miskin;
- g. memfasilitasi dan memberdayakan kelompok-kelompok rentan, kelompok masyarakat miskin, perempuan, masyarakat adat, dan difabel;

- h. memfasilitasi pembentukan dan paralegal untuk memberikan bantuan hukum kepada warga masyarakat Desa;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
- j. memfasilitasi pembentukan kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. meningkatkan kapasitas masyarakat miskin melalui pelatihan usaha ekonomi Desa;
- l. mengembangkan dan mendayagunakan teknologi tepat guna;
- m. meningkatkan kapasitas masyarakat desa melalui:
 - 1) kader pemberdayaan masyarakat Desa;
 - 2) kelompok usaha ekonomi produktif;
 - 3) kelompok perempuan;
 - 4) kelompok tani;
 - 5) kelompok masyarakat miskin;
 - 6) kelompok nelayan;
 - 7) kelompok pengrajin;
 - 8) kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
 - 9) kelompok pemuda; dan
 - 10) kelompok lain sesuai kondisi Desa.
- n. menyusun program dan pengumpulan bahan serta menyelenggarakan pengadministrasian dibidang kesejahteraan sosial;
- o. mengumpulkan dan mengolah data kesejahteraan rakyat termasuk data kesejahteraan sosial masyarakat yang meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan, dan data kesejahteraan sosial lainnya;
- p. melakukan pendataan dan pencatatan kelahiran dan kematian, nikah, talak, rujuk, cerai di desa;
- q. menampilkan data peta situasi/kondisi kesejahteraan sosial di desa, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pembinaan terhadap pemberdayaan kesejahteraan keluarga di tingkat desa;
- s. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, lingkungan, pengawasan pangan, gizi keluarga dan masyarakat, keluarga berencana, pendidikan, olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan;
- t. memfasilitasi dan melakukan koordinasi pengelolaan dan pembinaan Posyandu melalui:
 - 1) layanan gizi untuk balita;
 - 2) pemeriksaan ibu hamil;
 - 3) pemberian makanan tambahan;
 - 4) penyuluhan kesehatan;
 - 5) gerakan hidup bersih dan sehat;
 - 6) penimbangan bayi; dan
 - 7) gerakan sehat untuk lanjut usia.
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

BAB VI PELAKSANA KEWILAYAHAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai fungsi melaksanakan tugas kewilayahan dan

- bertanggungjawab langsung kepada Kepala Desa;
- (2) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dusun.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Dusun

Pasal 15

- (1) Kepala dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas antara lain :
- a. membantu Kepala Desa di wilayah Dusunnya dalam bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
 - b. memfasilitasi program dan kegiatan Desa yang ada di dusun;
 - c. memfasilitasi pembinaan lembaga RT dan RW;
 - d. menumbuhkembangkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
 - e. memfasilitasi musyawarah di tingkat dusun dan membawa aspirasi usulan program pembangunan dari tingkat dusun;
 - f. membantu pencapaian target penerimaan PBB di tingkat dusun;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (2) Kepala Dusun dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Desa.

BAB VII

PERSYARATAN, PENGANGKATAN DAN ALIH TUGAS PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu
Persyaratan Perangkat Desa

Pasal 16

- (1) Persyaratan Perangkat Desa tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 18 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Bupati Jombang Nomer 15 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa.
- (2) Khusus untuk unsur calon perangkat desa yang akan ditempatkan sebagai Kepala Dusun selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) juga harus berdomisili di wilayah kerja yang bersangkutan akan ditempatkan.

Bagian Kedua
Pengangkatan Perangkat Desa

Pasal 17

- (1) Apabila terjadi kekosongan perangkat desa, Kepala Desa konsultasi dengan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- (2) Kepala Desa membentuk panitia penjurangan, penyaringan dan pengangkatan perangkat desa yang berasal dari perangkat desa.

Pasal 18

Tata cara Penjurangan, Penyaringan dan Pengangkatan Perangkat Desa diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Desa.

Bagian Ketiga
Mutasi Perangkat Desa

Pasal 19

- (1) Perangkat Desa dapat dimutasi dalam jabatan berbeda dengan mempertimbangkan kinerja;
- (2) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Pengisian kekosongan jabatan Sekretaris Desa diprioritaskan diisi dari perangkat desa yang dianggap mampu serta memahami bidang pemerintahan, pembangunan, keuangan desa dan pemberdayaan masyarakat.

BAB VIII
UNSUR STAF PERANGKAT DESA

Pasal 20

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat unsur staf perangkat desa;
- (2) Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bertugas untuk membantu kepala urusan atau kepala seksi yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa;
- (3) Unsur staf perangkat desa berhak mendapat penghasilan dan tambahan penghasilan lainnya yang dibebankan pada APBDesa.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 21

- (1) Pembiayaan dalam rangka pelaksanaan tugas perangkat desa berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang sumbernya dapat berasal dari kelompok transfer, kelompok pendapatan asli desa maupun pendapatan lain-lain.
- (2) Perangkat desa berhak menerima penghasilan tetap setiap bulan, tambahan penghasilan, tunjangan, tambahan tunjangan dan penerimaan lainnya yang sah yang besarnya ditetapkan setiap tahun dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

BAB X
PENGAMBILAN SUMPAH DAN PELANTIKAN PERANGKAT DESA

Pasal 22

Pelantikan Perangkat Desa dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkannya Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa.

Pasal 23

- (1) Sebelum memangku jabatannya, perangkat desa mengucapkan sumpah/janji;
- (2) Susunan kata-kata sumpah/janji Perangkat Desa adalah sebagai berikut :
"Demi Allah (Tuhan), saya bersumpah/berjanji bahwa saya akan memenuhi kewajiban saya selaku perangkat desa dengan sebaik-baiknya, sejujur-jujurnya dan seadil-adilnya, bahwa saya akan selalu taat dalam mengamalkan dan mempertahankan Pancasila sebagai Dasar Negara, dan bahwa saya akan melaksanakan segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan selurus-lurusnya yang berlaku bagi desa, daerah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia".

Pasal 24

Pengucapan sumpah/janji dilaksanakan oleh Kepala Desa dihadiri oleh Camat atau yang mewakili, Ketua BPD dan undangan lainnya.

BAB XI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan fungsi dan wewenang desa, kegiatan administrasi diselenggarakan oleh Sekretariat, kegiatan operasional diselenggarakan oleh pelaksana teknis, dan tugas kewilayahan dilaksanakan oleh pelaksana kewilayahan;
- (2) Sekretaris Desa, kepala urusan, kepala seksi dan kepala dusun dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi;
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan tugasnya dapat melakukan kerjasama antar desa.

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Desa berhalangan tidak lebih dari 2 (dua) hari, Kepala Desa menunjuk Sekretaris Desa untuk melaksanakan tugas Kepala Desa;
- (2) Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan, Kepala Desa dapat menunjuk perangkat desa lainnya sesuai bidang tugasnya atau yang dianggap mampu.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Desa ini berlaku, maka:

- (1) Perangkat Desa yang ada tetap melaksanakan tugas sampai dengan berakhir masa tugasnya;
- (2) Perangkat Desa yang usianya diatas 42 (empat puluh dua) tahun, tetap melaksanakan tugasnya sampai usia 60 tahun.
- (3) Perangkat Desa yang usianya diatas 60 (enam puluh) tahun tetap melaksanakan tugasnya sampai masa jabatannya berakhir berdasarkan Keputusan Pengangkatannya.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

(1) Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Ketapangkuning.

Ditetapkan di Ketapangkuning
pada tanggal 14 April 2025



Diundangkan di Ketapangkuning
pada tanggal 14 April 2025

SEKRETARIS DESA KETAPANGKUNING

EKO DIDIK PRIYADI

LEMBARAN DESA KETAPANGKUNING TAHUN 2025 NOMOR 2 / D



**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA KETAPANGKUNING
KABUPATEN JOMBANG**

KEPUTUSAN BADAN PERMUSYAWARATAN DESA KETAPANGKUNING

NOMOR : 188 / 3 / 415.62.10/ BPD / 2025

TENTANG

**PERSETUJUAN TERHADAP PERATURAN DESA KETAPANGKUNING NOMER 2
TAHUN 2025 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN DESA NOMER 2 TAHUN
2017 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA
DAN PERANGKAT DESA KETAPANGKUNING**

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA KETAPANGKUNING;

- Menimbang :** Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Di Desa, maka dipandang perlu untuk menetapkan Persetujuan terhadap Peraturan Desa Nomer 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Peraturan Desa Nomer 2 Tahun 2017 Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa Ketapangkuning dengan menuangkannya dalam Keputusan Badan Permusyawaratan 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77)
 2. 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);
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091) ;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89);

5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 8/D);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 2/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 12 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 12/D);
7. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Di Desa (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2015 Nomor 16/E);
8. Peraturan Desa Nomor 04 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Ketapangkuning Tahun 2020 - 2025. (Lembaran Desa Ketapangkuning Tahun 2020 Nomor 04/E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Desa Nomor 04 Tahun 2024 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Ketapangkuning Tahun 2020 - 2027, (Lembaran Desa Ketapangkuning Tahun 2024 Nomor 04/E);
9. Peraturan Desa Nomor 3 Tahun 2021 tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Ketapangkuning Tahun 2021 Nomor 2/E);

MEMUTUSKAN :

- Pertama** : Persetujuan Peraturan Desa Nomer 2 Tahun 2025 Tentang tentang Perubahan Peraturan Peraturan Desa Nomer 2 Tahun 2017 Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa Ketapangkuning
- Kedua** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Desa Ketapangkuning
Pada 14 April 2025

**BADAN PERMUSYAWARATAN DESA
KETAPANGKUNING**



SUPARTOYO SISWOMIHARJO

BERITA ACARA

Nomor : 188 /3 / 415.62.10 /2024
Nomor : 188/ 4 /415.62.10/BPD/2024

PERSETUJUAN BERSAMA KEPALA DESA KETAPANGKUNING DAN BPD DESA KETAPANGKUNING TENTANG

**PERATURAN DESA NOMER 2 TAHUN 2025 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN
DESA NOMER 2 TAHUN 2017 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA
KERJA PEMERINTAH DESA DAN PERANGKAT DESA KETAPANGKUNING**

Pada hari ini senin tanggal empat belas bulan april tahun dua ribu dua puluh lima, kami yang bertanda tangan dibawah ini : -----

- I. NUR WAHID : KEPALA DESA dalam hal ini bertindak atas nama Pemerintah Desa Ketapangkuning selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.--
- II. SUPARTOYO : KETUA BPD Desa Ketapangkuning-----
- SUKARMAN : WAKIL KETUA BPD Desa Ketapangkuning selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.-----

1. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah membahas dan menyetujui Peraturan Desa Nomer 2 Tahun 2025 Tantang Perubahan Peraturan Peraturan Desa Nomer 2 Tahun 2017 Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa Ketapangkuning, yang telah dievaluasi oleh Pemerintah Kabupaten Jombang -----
2. PIHAK PERTAMA akan menyampaikan kepada Bupati Jombang untuk mendapat pengesahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara ini-----

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


KEPALA DESA
KETAPANGKUNING
NUR WAHID


KETUA BPD DESA
KETAPANGKUNING
SUPARTOYO

WAKIL KETUA BPD
KETAPANGKUNING


SUKARMAN



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN NGUSIKAN
DESA KETAPANGKUNING**

Jl.N. Wiryoprawiro No.01 Kode Pos 61486

NOTULEN RAPAT

Berkaitan dengan pelaksanaan program - program Pemerintah Desa tahun anggaran 2025 di desa Ketapangkuning Kecamatan Ngusikan Kabupaten Jombang pada :

Hari : Senin
Pukul : 11 : 00 Wib.
Tempat : Gedung Serbaguna Desa Lantai-2

Telah Diselenggarakan Musyawarah / Rapat Desa Ketapangkuning Yang Dihadiri Unsur perangkat desa, badan permusyawaratan desa (BPD), RT dan RW, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Tokoh Perempuan, Kelembagaan Desa dll Sebagai-mana Tercantum Dalam Daftar Hadir Terlampir.

Materi / Topik Yang Dibahas Dalam Musyawarah / Rapat Ini, Serta Yang Bertindak Sebagai Pimpinan Rapat Dan Narasumber Adalah Sebagai Berikut.

A. Topik Musyawarah / Rapat

Musdes Penetapan Perdes Nomer 2 Tahun 2025 Tentang Perubahan Peraturan Desa Nomer 2 Tahun 2017 Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa Dan Penetapan Perdes Nomer 3 Tahun 2025 Tentang Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu)

B. Pimpinan Musyawarah / Rapat dan Nara sumber

Pimpinan rapat	: Supartoyo	Ketua BPD
Sekretaris atau notulis	: Nur Sugiati	Anggota BPD
Fasilitator	: Nur Wahid Eko Didik P	Kepala Desa Ketapangkuning Sekertaris Desa Ketapangkuning

C. Hasil Rapat

- ↔ Rapat Dibuka Bapak Ketua Bpd Desa Ketapangkuning Sebagai Ketua Tim Musyawarah Desa. Yang Bersangkutan Menyampaikan Tema Musyawarah Yaitu Musdes Penetapan Perdes Nomer 2 Tahun 2025 Tentang Perubahan Peraturan Desa Nomer 2 Tahun 2017 Tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dan Perangkat Desa Dan Penetapan Perdes Nomer 3 Tahun 2025 Tentang Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu). Rancangan Perdes Yang Telah Di Serahkan Untuk Dibahas Rapat Bpd Telah Di Evaluasi Dan Pada Hari Ini Ditetapkan Menjadi Peraturan Desa.

↔ Sambutan Bapak Kepala Desa Ketapangkuning Nejelaskan Peraturan Desa Yang Di Lakukan Perubahan Untuk Menyesuaikan Perkembangan Dan Regulasi Perundang - Undangan Yang Berlaku. Untuk Posyandu Peraturan Desa Ini Untuk Payung Hukum Dalam Melaksanakan Kegiatan - Kegiatan Posyandu Desa, Ada Empat Posyandu Balita Dan Tiga Posyandu Lansia Yang Tersebar Di Tiap Dusun Di Wilayah Desa Ketapangkuning. Untuk Pengurus Tiap - Tiap Posyandu Telah Di Buatkan Keputusan Kepala Desa Tada Awal Bulan Lalu Dan Untuk Pengawas Di Lakukan Dan Dibentuk Dengan Keputusan Kepala Desa.

↔ Penutup Dan Doa.

Mengetahui

Ketua Tim Musyawarah Desa



SUPARTOYO SISWOMIHARJO

Ketapangkuning, 14 April 2025

Sekretaris / Notulis

NUR SUGIATI



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN NGUSIKAN
DESA KETAPANGKUNING



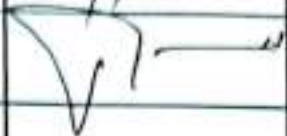
Jl.N. Wiryoprawiro No.01 Kode Pos 61486

DAFTAR HADIR

MUSDES PENETAPAN PERDES NOMER 2 TAHUN 2025 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN
DESA NOMER 2 TAHUN 2017 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA DAN PERANGKAT DESA DAN PENETAPAN PERDES NOMER 3 TAHUN
2025 TENTANG POS PELAYANAN TERPADU (POSYANDU)

Hari : Senin
Tanggal : 14 April 2025
Tempat : Gedung Serbaguna Desa Lantai-2

NO	NAMA	ALAMAT	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Suparboyo	Sumbawa	BPD	
2	HURUGIATI	Ket. Rejo	BPD.	
3	SUSANTI.	Kec. Rejo	BPD.	
4	WARAS -	Mooring	BPD	
5	Murhayati	Kec. Rejo	KASUN	
6	PARDIAMA A.T	Kec. Rejo	KASI PERA	
7	EKO Bagus	mlerap	Stat	
8	ANGGI P	MLEREP	BPD	
9	Achmad Jusuf	mlerap	Kasun	
10	SAIKU	KEMUNING	Staf	
11	Subandi	-	Kasun	
12	MALIK	Sumbawa	Staf	
13	Yunani Saadla	Sumbawa	Kasun	
14	EKO ERIS. B	KET REJO	STAF	

15	M. ARI R	BRMOWAN	STAJ	
16	Elo diko p	mlapor	SOLEPOS	
17	NUR WAHID	SIMOWAN	KAPOS	
18				
19				
21				

Ketapangkuning, 14 April 2025
Kepala Desa Ketapangkuning



SUPARTOYO SISWOMIHARJO



NUR WAHID



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN NGUSIKAN
DESA KETAPANGKUNING

Jln. Wiryoprawiro No.01 Kode Pos 61486

Nomer : 1 / IV / 415.62.10 / 2025

Sifat : Penting

Lampiran : -

Hal : Undangan

Kepada :

Yth. Sdr/i

Di _

Tempat

Bersama ini kami mohon kehadiran Bapak/sdr/i pada :

Hari : Senin
 Tanggal : 14 April 2025
 Jam : 11 : 00 WIB s/d Selesai
 Tempat : Gedung Serbaguna Desa Lantai-2
 Acara :
 Ds. Ketapangkuning Kec. Ngusikan Jombang
 : Musdes Penetapan Perdes Nomer 2 Tahun
 2025 Tentang Perubahan Peraturan Desa
 Nomer 2 Tahun 2017 Tentang Struktur
 Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa
 Dan Perangkat Desa Dan Penetapan Perdes
 Nomer 3 Tahun 2025 Tentang Pos Pelayanan
 Terpadu (Posyandu)

Demikian atas kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

Ketapangkuning, 10 April 2025
 Kepala Desa Ketapangkuning



NB : Harap Hadir Tepat Waktu



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
KECAMATAN NGUSIKAN
DESA KETAPANGKUNING

Jln. Wiryoprawiro No.01 Kode Pos 61486

Nomer : 1 / IV / 415.62.10 / 2025

Sifat : Penting

Lampiran : -

Hal : Undangan

Kepada :

Yth. Sdr/i

Di _

Tempat

Bersama ini kami mohon kehadiran Bapak/sdr/i pada :

Hari : Senin
 Tanggal : 14 April 2025
 Jam : 11 : 00 WIB s/d Selesai
 Tempat : Gedung Serbaguna Desa Lantai-2
 Acara :
 Ds. Ketapangkuning Kec. Ngusikan Jombang
 : Musdes Penetapan Perdes Nomer 2 Tahun
 2025 Tentang Perubahan Peraturan Desa
 Nomer 2 Tahun 2017 Tentang Struktur
 Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa
 Dan Perangkat Desa Dan Penetapan Perdes
 Nomer 3 Tahun 2025 Tentang Pos
 Pelayanan Terpadu (Posyandu)

Demikian atas kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

Ketapangkuning, 10 April 2025
 Kepala Desa Ketapangkuning



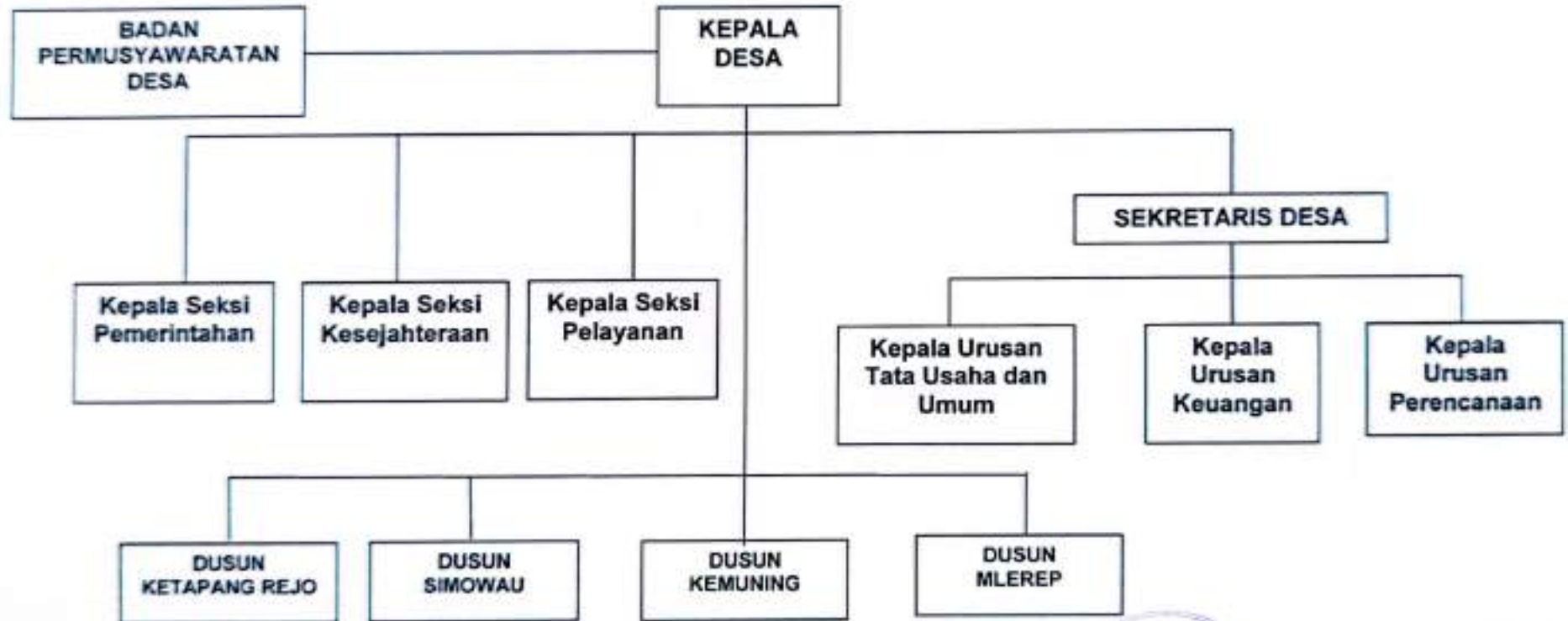
NB : Harap Hadir Tepat Waktu

MUSYAWARAH DESA

PENETAPAN PERDES NOMER 2 TAHUN 2025 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN DESA NOMER 2 TAHUN 2017 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA DAN PERANGKAT DESA DAN PENETAPAN PERDES NOMER 3 TAHUN 2025 TENTANG POS PELAYANAN TERPADU (POSYANDU)



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA KETAPANGKUNING



KEPALA DESA KETAPANGKUNING
NUR WAHID