

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
KECAMATAN PACE  
KANTOR KEPALA DESA BODOR

---

---

PERATURAN DESA BODOR

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA BODOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA BODOR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (1) Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, maka perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi Pemerintah Desa Bodor.

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. 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 Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 2);

4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 32);

Dengan Kesepakatan Bersama  
BADAN PERMUSYAWARATAN DESA BODOR  
dan  
KEPALA DESA BODOR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA BODOR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI  
PEMERINTAH DESA BODOR

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus 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
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 Pembantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
5. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
6. Desa Swasembada, Desa Swakarya, Desa Swadaya adalah klasifikasi tingkat perkembangan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tingkat perkembangan desa.

## BAB II TINGKAT PERKEMBANGAN DESA

### Pasal 2

Susunan organisasi Pemerintah Desa disesuaikan dengan tingkat perkembangan desa yaitu Desa Swasembada, Swakarya, dan Swadaya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Berdasarkan klasifikasi tingkat perkembangan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Desa Bodor tergolong dalam klasifikasi Desa Swakarya.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 4

Berdasarkan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Susunan Organisasi Pemerintahan Desa Bodor terdiri dari :

- a. Kepala Desa
- b. Sekretaris
- c. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
- d. Kepala Urusan Keuangan
- e. Kepala Urusan Perencanaan
- f. Kepala Seksi Pemerintahan
- g. Kepala Seksi Kesejahteraan
- h. Kepala Seksi Pelayanan
- i. Kepala Dusun Jepang, Dusun Pesantren

### Pasal 5

- (1) Kepala Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, 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 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 6

- (1) Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana 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; dan
  - 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.

- (3) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Desa melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, huruf d dan huruf e 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:
1. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
  2. melaksanakan penataan administrasi perangkat desa;
  3. menyediakan prasarana perangkat desa dan kantor;
  4. menyiapkan kegiatan rapat;
  5. melaksanakan pengadministrasian aset, inventarisasi aset;
  6. melaksanakan penyiapan perjalanan dinas; dan
  7. melaksanakan pelayanan umum.
- b. Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi:
1. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
  2. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

- c. Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi:
  1. mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  2. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
  3. melakukan monitoring dan evaluasi program; dan
  4. melaksanakan penyusunan laporan.
- (3) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Urusan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, huruf g dan huruf h bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi mempunyai fungsi:
  - a. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
    1. melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan;
    2. menyusun rancangan regulasi desa;
    3. pembinaan masalah pertanahan;
    4. pembinaan ketentraman dan ketertiban;
    5. melaksanakan upaya perlindungan masyarakat;
    6. melaksanakan administrasi kependudukan;
    7. melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
    8. melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa; dan
    9. melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pemerintahan.
  - b. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi:
    1. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
    2. melaksanakan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan;
    3. melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga, dan karang taruna; dan

4. melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pembangunan.
- c. Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
1. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
  2. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
  3. melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan; dan
  4. melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi juga melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf i berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya 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; dan
  - d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan.
- (3) Selain tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dusun melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 10

Bagan Susunan Organisasi Pemerintah Desa Bodor tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

## BAB IV HARI KERJA

### Pasal 11

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta untuk mewujudkan asas tertib penyelenggara pemerintahan, Kepala Desa dan Perangkat Desa hadir di kantor desa dan menandatangani daftar hadir kerja.
- (2) Hari kerja dan jam kerja di lingkungan Pemerintah Desa Bodor ditetapkan sebagai berikut :

Hari : Senin sampai dengan Kamis

Jam Kerja : 08.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB

Hari : Jum'at

Jam Kerja : 07.00 WIB sampai dengan 11.00 WIB

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 12

- (1) Pengangkatan jabatan untuk pertama kali setelah ditetapkan Peraturan Desa tentang Susunan Organisasi Pemerintah Desa ini, dilakukan oleh Kepala Desa dengan cara pengangkatan ulang Perangkat Desa yang telah ada.
- (2) Pengangkatan ulang Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Sekretaris Desa ditempatkan sebagai Sekretaris Desa.
  - b. Kamituwo ditempatkan sebagai Kepala Dusun.
  - c. Jogotirto, Jogoboyo, Modin, Kebayan ditempatkan pada jabatan Kepala Seksi atau Kepala Urusan.
  - d. Dalam hal seluruh jabatan hasil pengangkatan ulang telah terisi dan masih terdapat Perangkat Desa yang belum mendapatkan jabatan, Kepala Desa mengangkat yang bersangkutan sebagai Pelaksana Urusan atau Pelaksana Seksi.
- (3) Kepala Desa dalam melaksanakan pengangkatan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan konsultasi kepada Camat.

- (4) Dalam hal Perangkat Desa yang telah ada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir masa tugas dan belum diberhentikan, Kepala Desa dilarang melakukan pengangkatan ulang Perangkat Desa tersebut.
- (5) Kepala Desa wajib memberhentikan Perangkat Desa yang berakhir masa tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

### Pasal 13

- (1) Hasil pengangkatan ulang Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Perangkat Desa hasil pengangkatan ulang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum memangku jabatannya dilantik dengan mengucapkan sumpah/janji yang dipandu oleh Kepala Desa, yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas sampai dengan berakhir masa tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksana Urusan atau Pelaksana Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d mendapatkan hak sebagai Perangkat Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal setelah pengangkatan ulang dan pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat jabatan Perangkat Desa yang lowong akibat berhenti atau diberhentikan, Kepala Desa melakukan pengangkatan Perangkat Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali untuk jabatan Pelaksana Urusan atau Pelaksana Seksi.

## BAB VI PENUTUP

### Pasal 14

- (1) Untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa, pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa, Kepala Desa dapat mengadakan tenaga kontrak sebagai Staf Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.
- (2) Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk membantu Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Kewilayahan.
- (3) Staf Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berstatus sebagai Perangkat Desa.

Pasal 15

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

Ditetapkan di Bodor  
pada tanggal, 30 Januari 2017  
KEPALA DESA BODOR

ttd.

DARMADI

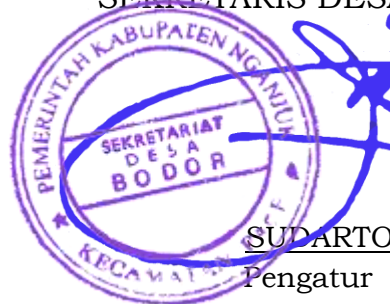
Diundangkan di Bodor  
pada tanggal, 30 Januari 2017  
SEKRETARIS DESA BODOR

Ttd.

SUDARTO  
Pengatur  
NIP. 19690229 200906 1 001

LEMBARAN DESA BODOR TAHUN 2017 NOMOR 2

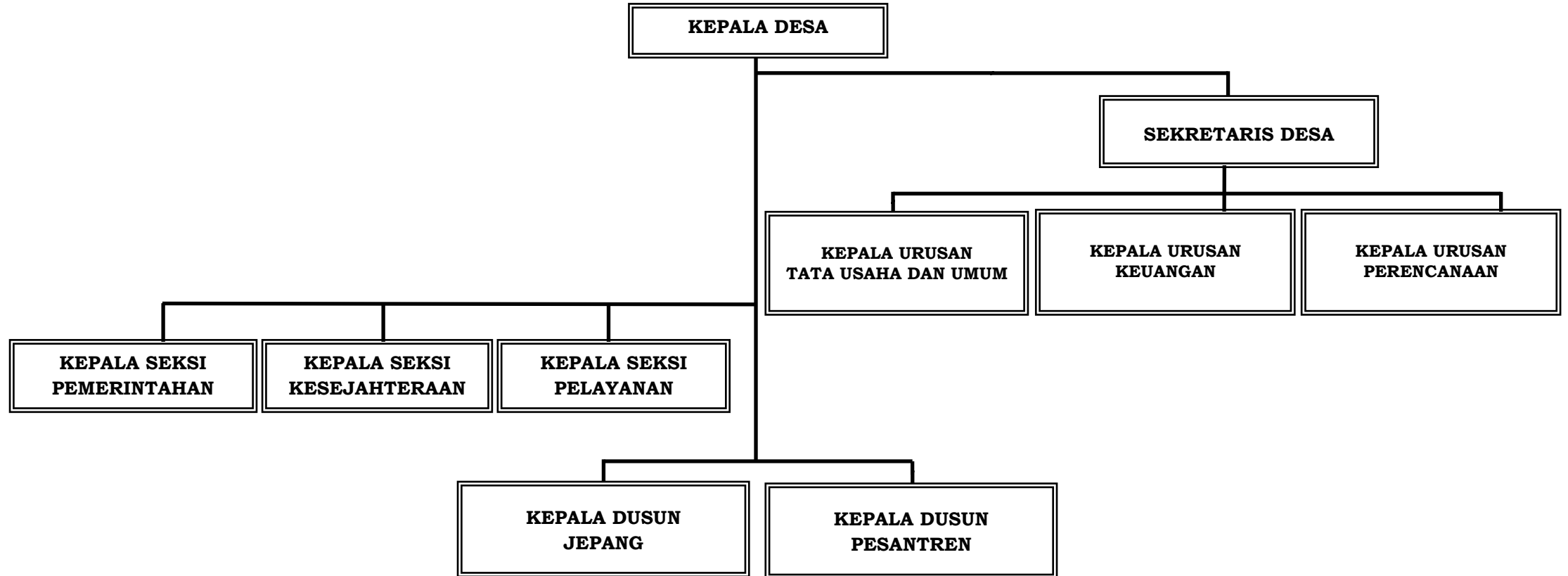
Disalin sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS DESA BODOR



SUDARTO  
Pengatur  
NIP. 19690229 200906 1 001

LAMPIRAN :  
PERATURAN DESA BODOR  
NOMOR 2 TAHUN 2017  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA BODOR

**SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA BODOR**



KEPALA DESA BODOR,

ttd.

DARMADI