

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN BARON
DESA JAMBI

PERATURAN DESA JAMBI
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA JAMBI

DESA JAMBI
KECAMATAN BARON
KABUPATEN NGANJUK

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN BARON
DESA JAMBI

PERATURAN DESA JAMBI
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA JAMBI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JAMBI,

- 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 Jambi.
- 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 JAMBI
dan
KEPALA DESA JAMBI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA JAMBI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA JAMBI

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 Jambi 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 Jambi 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 Jambi; dan
- j. Kepala Dusun Ringinkembar.

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 dan j berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya diwilayahnya.
- (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 Jambi tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkandari 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 Jambi ditetapkan sebagai berikut :

Hari : Senin s/d Kamis
Jam Kerja : 08.00 WIB s/d 14.00 WIB
Hari : Jum'at
Jam Kerja : 08.00 WIB s/d 11.00 WIB

BAB V
PENUTUP

Pasal 12

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 2 pebruari 2017

KEPALA DESA JAMBI



IN'AM ICHWAN

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 2 Pebruari 2017

SEKRETARIS DESA JAMBI

The image shows a circular official stamp of the Village Secretary of Jambi. The text inside the stamp includes 'SEKRETARIS DESA JAMBI'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

SUMARNO

LEMBARAN DESA JAMBI TAHUN 2017 NOMOR 2