



**KEPALA DESA GINTANGAN
KECAMATAN BLIMBINGSARI KABUPATEN BANYUWANGI**

PERATURAN KEPALA DESA GINTANGAN

NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERATURAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA GINTANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari penetapan tipe desa berdasarkan Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor : 188/28/KEP/429.011/2020 Tanggal 29 Januari 2019 tentang penetapan Klasifikasi Jenis Desa di Kabupaten Banyuwangi, maka dipandang perlu menyesuaikan penetapan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Gintangan.
 - b. bahwa sehubungan dengan apa yang dimaksud pada butir a, perlu menetapkan dalam peraturan Kepala Desa.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undangan Lembaran Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor_5495);
3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2014 tentang Desa Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 THUN 2017,
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa { Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6,
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perangkat Desa,
8. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa
9. Keputusan Bupati Banyuwangi Nomor 188/24/KEP/429.011/2019 Tanggal 29 Januari 2019 Tentang Penetapan Klasifikasi jenis Desa di Kabupaten Banyuwangi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DESA GINTANGAN KECAMATAN BLIMBINGSARI KABUPATEN BANYUWANGI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Camat sebutan lain adalah Pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah .
5. 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 system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat desa setempat dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang tugas dan kewajiban menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya di singkat BPD atau yang disebut dengan nama.lain adalah Lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari Penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokrasi;

9. Perangkat Desa adalah pembantu Kepala Desa dalam menyelenggarakan kegiatan Pemerintahan Desa, yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan (Kaur) , Kepala Seksi (Kasi), Kepala Dusun (Kasun), Pembantu Kaur dan Pembantu Kasi;
10. Lembaga Kemasyarakatan adalah Lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
11. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
12. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang – Undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
13. Peraturan Kepala Desa adalah semua peraturan yang dibuat oleh Kepala Desa untuk melaksanakan Peraturan Desa ataupun Peraturan lainnya.
14. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintah Desa.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya di singkat APBDDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD, yang ditetapkan dengan peraturan Desa.

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

1. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa.
2. Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sekretariat Desa
 - b. Pelaksana Kewilayahan, dan
 - c. Pelaksana teknis.
3. Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.

Pasal 3

1. Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat 2 huruf a dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur Staf Sekretariat.
2. Unsur sekretariat. Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
 - a. Urusan Tata Usaha dan Umum
 - b. Urusan Keuangan ; dan
 - c. Urusan Perencanaan.
3. Masing masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pasal 4

1. Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat 2
2. Huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
3. Jumlah unsur pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan desa serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.

4. Tugas Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa.
5. Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Dusun.

Pasal 5

1. Pelaksanaan teknis sebagaimana dimaksud pada pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional..
2. Pelaksanaan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Seksi Pemerintahan
 - b. Seksi Kesejahteraan
 - c. Seksi Pelayanan ;
3. Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat 1 paling sedikit berjumlah 2 seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pemerintahan dan
 - b. Seksi Kesejahteraan dan Seksi Pelayanan
4. Masing masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Seksi

Pasal 6

1. Susunan Organisasi dan Tata kerja Pemerintah Desa ditetapkan yaitu berdasarkan tipe **Desa Swakarya**
2. Penetapan Tipe desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas ketetapan keputusan Bupati yang telah ditetapkan dengan rincian susunan organisasi sebagai berikut :
 1. Kepala Desa
 2. Sekretaris Desa
 3. Kepala Seksi yaitu
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan
 - b. Kepala Seksi Kesejahteraan dan Kepala Seksi Pelayanan
 4. Kepala Dusun yaitu
 - d. Kepala Dusun Krajan
 - e. Kepala Dusun Kedungsari
 - f. Kepala Dusun Kedungbaru
 - g. Kepala Dusun Gumukagung
 5. Kepala Urusan yaitu
 - h. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
 - i. Kepala Urusan Perencanaan
 - j. Kepala Urusan Keuangan

-
3. Penetapan struktur dan tata kerja Pemerintah desa sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ditetapkan dengan peraturan Kepala Desa ;
-

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 7

1. Kepala Desa berkedudukan sebagaimana Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan, dan Pemberdayaan Masyarakat.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyenggarakan 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 serta 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, social 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
 - e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Pasal 8

1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa
2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam pelayanan administrasi Pemerintahan Pemerintahan Desa dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat dan lainnya.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ;
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi tata naska, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspidisi.
 - b. Melaksanakan urusan Umum, Penataan Administrasi Perangkat Desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadmitrsian asset, Inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum;
 - c. Melaksanakan urusan keuangan meliputi pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan Lembaga Pemerintah lainnya.
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan meliputi menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, mengeventarisir data data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.
4. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (3) uraian tugas sekretaris desa sebagai berikut :
 - a. Mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan dan program kerja pemerintahan Desa / Dusun ;
 - b. Menyusun rancangan produk hukum desa ;
 - c. Mengundang produk hukum Desa (peraturan desa dan peraturan kepala desa) ;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa ;

- e. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya ;
- f. Menyelenggarakan tugas kesekretariatan Desa ;
- g. Memberikan pelayanan administrasi
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan asset desa dan mengelola administrasi aparatur pemerintah desa ;
- i. Mengumumkan / menyebarkan informasi dan produk hukum desa kepada masyarakat ;
- j. Melaksanakan urusan rumah tangga, perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah desa ;
- k. Mengoordinasikan pelaksanaan seleksi perangkat desa
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan musyawarah desa ; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Pasal 9

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 dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf desa sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan desa, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala urusan ;
4. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala urusan mempunyai fungsi
 - a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspidisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian asset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum dengan uraian tugas sebagai berikut :
 1. Melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar;
 2. Melaksanakan pencatatan dan penginventarisasi asset desa;
 3. Melakukan penataan arsip desa ;
 4. Melaksanakan administrasi aparatur pemerintah desa ;
 5. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan desa;
 6. Melaksanakan urusan penyediaan prasarana perangkat desa;
 7. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas ;
 8. Mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain lain kegiatan pemerintah desa ;
 9. Fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa ;
 10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - b. Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi 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 dengan uraian tugas sebagai berikut

 1. Menyiapkan bahan penyusunan ruangan APBDes, perubahan APBDes dan laporan realisasi APBDes;
 2. Mencatat dan menginventarisasi sumber pendapatan desa;
 3. Menghimpun, menganalisis, menyajikan, dan memberikan informasi data terkait keuangan desa;
 4. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan desa ;
 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - c. Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan perencanaan, seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data data dalam rangka

pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta menyusun laporan dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan kerja pemerintah desa;
2. Menyusun pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa ahir tahun anggaran dan ahir masa jabatan;
3. Menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pemabangunan desa;
4. Mengelola arsif perencanaan pembangunan ;
5. Pengendalian, monitoring, dan evaluasi program ;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

1. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
2. Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas oprasional
3. Kepala seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa
4. Kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh staf desa sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan desa
5. Staf desa yang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala seksi
6. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan menejemen tata praja pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan maslah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan,penata dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan profil desa dengan uraian tugas sebagai berikut :
 1. Melakukan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 2. Pengupulan bahan dan data penyusunan rancangan regulasi desa
 3. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pencatatan data kependudukan dan perubahannya;
 4. Pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinaisian, kegiatan pencatatan dan inventarisasi luas, peruntukan dan pemanfaatan tanah di desa serta perubahannya;
 5. Merumuskan kebijakan pengembangan kerja sama desa serta pelaporan pelaksanaan pengembangan kerjasama desa serta pelaporan kerjasama desa;
 6. Melaksanakan koordianasi, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan ketentuan dan ketertiban umum
 7. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data, pengisian dan pengelolaan profil desa;
 8. Melakukan pembinaan lembaga RT dan RW;
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - b. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta dengan uraian motivasimasyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna tugas sebagai berikut ;

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan desa;
 2. Mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi serta menyusun data di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
 3. Mendorong swadaya dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan kesejahteraan masyarakat;
 4. Mengelola sarana dan prasarana perekonomian masyarakat desa dan sumber sumber pendapatan desa;
 5. Melaksanakan penyiapan bahan untuk perencanaan pembangunan desa;
 6. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan desa;
 7. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup;
 8. Melaksanakan inventarisasi usaha mikro;
 9. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sesuai bidang tugasnya;
 10. Melaksanakan pembinaan kegiatan lembaga kemasyarakatan seperti kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga, karang taruna, dan organisasi kemasyarakatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi melaksanakan fungsi penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai social budaya masyarakat, budaya asyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan dengan uraian tugas sebagai berikut :
1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta yang berkaitan dengan pelayanan, informasi dan pengaduan;
 2. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan, nikah, talak, cerai dan rujuk, social, pendidikan, kebudayaan, olahraga, kepemudaan, kesehatan masyarakat, kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 3. Melaksanakan administrasi rekumundasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
 - 4.
7. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 8. membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif yang sebesar-besarnya untuk kemakmuran masyarakat Desa;
 9. mengembangkan sumber pendapatan Desa;
 10. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
 11. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa;
 12. memanfaatkan teknologi tepat guna;
 13. mengoordinasikan Pembangunan Desa secara partisipatif;
 14. mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 15. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Kewajiban Kepala Desa

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 10 Kepala Desa mempunyai kewajiban:

1. 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;
2. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
3. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
4. menaati dan menegakkan Peraturan Perundang-undangan;
5. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
6. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme;
7. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa;
8. menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik;
9. mengelola keuangan dan aset Desa;
10. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa;
11. menyelesaikan perselisihan dan/ atau persengketaan masyarakat di Desa;
12. mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;
13. membina dan melestarikan kerukunan umat beragama dan nilai sosial budaya masyarakat Desa;
14. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
15. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
16. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas, wewenang, kewajiban, dan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 10, dan Pasal 11 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. memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran; dan
4. memberikan dan/ atau menyebarkan informasi penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada masyarakat Desa setiap akhir tahun anggaran.

Bagian Kelima

Hak Kepala Desa

Pasal 13

Kepala Desa mempunyai hak:

1. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;
2. mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;

3. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan;
4. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan sebagaimana tugas, wewenang, dan kewajiban Kepala Desa; dan
5. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat Desa.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS, KEWAJIBAN, DAN HAK PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Perangkat Desa

Sekretaris Desa

Pasal 14

- Sekretaris Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan desa.
- Uraian tugas Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 1. mengoordinasikan kegiatan dan tugas Perangkat Desa dan unsur staf Perangkat Desa di bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa, dan pembinaan kemasyarakatan Desa;
 1. mengadakan evaluasi data untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, dan urusan perencanaan;
 2. menyelenggarakan administrasi Perangkat Desa dan pengisiannya, dan administrasi Kepala Desa;
 3. menyediakan dan memelihara prasarana Perangkat Desa, Kepala Desa, dan BPD, serta prasarana kantor dan perlengkapannya;
 4. mengadakan pemeliharaan bangunan milik Desa, seperti bangunan gedung kantor, tugu batas Desa, dan monumen;
 5. menyelenggarakan administrasi aset Desa seperti tanah, bangunan, dan barang milik Desa secara tertib;
 6. menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, sosialisasi, dan kegiatan lain untuk menunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
 7. menyediakan materi, anggaran, dan dukungan administrasi untuk perjalanan dinas bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan Lembaga kemasyarakatan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 8. menyelenggarakan pelayanan umum seperti surat pengantar, surat keterangan, surat-surat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 9. menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan Desa;
 10. melakukan verifikasi administrasi keuangan Desa;
 11. menyelenggarakan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga kemasyarakatan Desa;
 12. menyusun Rancangan APB Desa, Rancangan Perubahan APB Desa beserta penjabarannya;

13. menyelenggarakan inventarisasi data untuk perumusan program pembangunan Desa;
14. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa, dan pembinaan kemasyarakatan Desa;
15. menyusun rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
16. mengoordinasikan administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan dan administrasi pelayanan;
17. mengundang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, dan Peraturan Kepala Desa; dan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat Desa

Pasal 15

- Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan khususnya urusan Tata Usaha dan Umum.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
1. melaksanakan tata naskah dinas sesuai ketentuan perundang-undangan;
 2. melaksanakan surat menyurat, pengarsipan, dan ekspedisi guna tertib administrasi pemerintahan Desa;
 3. melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa dan Kepala Desa;
 4. menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan prasarana Perangkat Desa, Kepala Desa, dan BPD, serta prasarana kantor dan perlengkapannya;
 5. melaksanakan pemeliharaan melalui perawatan, pembersihan, pengecatan, perbaikan bangunan milik Desa, seperti bangunan gedung kantor, tugu batas Desa, dan monumen;
 6. melaksanakan administrasi aset Desa seperti tanah, bangunan, dan barang milik Desa secara tertib;
 7. melaksanakan inventarisasi barang milik Desa secara tertib;
 8. menyiapkan tempat dan perlengkapan untuk kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, penyuluhan, sosialisasi, dan kegiatan lain untuk menunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
 9. membantu menyiapkan materi, anggaran dukungan administrasi untuk perjalanan dinas bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan Lembaga kemasyarakatan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
 10. melaksanakan pelayanan umum seperti permintaan surat pengantar, surat keterangan, surat-surat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 11. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan urusan Tata Usaha dan Umum;
 12. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan tata usaha dan umum;
 13. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 14. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 16

- (1) Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan khususnya urusan Keuangan.
- (2) Kepala Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 1. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan Desa secara tertib melalui pembukuan, pencatatan, pelaporan, dan penyimpanan;
 2. mengajukan usulan anggaran dan mengadministrasikan penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga kemasyarakatan Desa secara tertib;
 3. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan Desa;
 4. membantu menyiapkan rancangan peraturan Desa dan peraturan kepala Desa yang berkaitan dengan urusan keuangan, Swadaya Desa, dan pengelolaan keuangan;
 5. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan keuangan dan pengelolaan keuangan Desa;
 6. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Desa;
 7. menyiapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa;
 8. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 9. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Kepala Urusan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan khususnya urusan perencanaan.
- (2) Kepala Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 1. menyiapkan draf Rancangan APB Desa, Rancangan Perubahan APB Desa beserta penjabarannya.
 2. menginventarisasi data untuk perumusan program pembangunan Desa;
 3. membantu pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa, dan pembinaan kemasyarakatan Desa;
 4. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang perencanaan pembangunan;
 5. membantu koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Desa;
 6. menyusun dan menyiapkan draf rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan;
 7. memonitor dan mengawasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di Desa;
 8. membantu menyiapkan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 9. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pelaksana Teknis

Pasal 18

1. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.
2. Kepala Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 1. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan;
 2. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
 3. menyusun monografi dan profil Desa;
 4. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;
 5. mengusulkan anggaran dan menyiapkan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Pembentukan BPD;
 6. menyiapkan draf Rancangan Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, dan Peraturan Kepala Desa yang mengatur pemerintahan Desa;
 7. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
 8. membantu pelaksanaan tugas di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 9. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 10. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 11. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan kerukunan warga;
 12. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan ketenteraman dan ketertiban;
 13. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 14. melaksanakan pembinaan sistem keamanan lingkungan guna pencegahan kasus gangguan ketenteraman dan ketertiban;
 15. memantau dan menertibkan tempat hiburan, tempat usaha, dan tempat lain yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban, tanpa izin serta melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
 16. mengumpulkan bahan dan mengurus laporan di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 17. mengoordinasikan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban dengan instansi yang berwenang;
 18. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
 19. membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat;
 20. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengawasan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
 21. membantu tugas di bidang administrasi kependudukan dan Catatan Sipil;
 22. menyiapkan rancangan rencana tata ruang dan tata wilayah;
 23. menyiapkan bahan dan rancangan kerja sama Desa;
 24. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pemerintahan;
 25. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 26. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 19

- Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan rakyat.
- Kepala Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 1. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan rakyat;
 2. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
 3. melaksanakan pembinaan di bidang, kesehatan, Keluarga Berencana, dan pendidikan masyarakat;
 4. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat;
 5. membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
 6. membantu pelaksanaan pemungutan dana sosial;
 7. melaksanakan administrasi pemberdayaan masyarakat Desa;
 8. melaksanakan pembinaan di bidang budaya, ekonomi, politik, dan lingkungan hidup;
 9. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang bidang budaya, ekonomi, politik, dan lingkungan hidup;
 10. melaksanakan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Desa, lembaga keuangan dan koperasi di lingkungan Desa;
 11. melaksanakan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang bidang budaya, ekonomi, politik, dan lingkungan hidup sesuai perencanaan;
 12. Pembinaan kepemudaan, olah raga dan karang taruna;
 13. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat;
 14. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat;
 15. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
 16. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

- Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan masyarakat.
- Kepala Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 1. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang partisipasi masyarakat, sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan, pertanian dan perkebunan;
 2. melaksanakan pembinaan di bidang keagamaan dan peningkatan partisipasi masyarakat;
 3. menyiapkan dan mengusulkan pembentukan lembaga kemasyarakatan Desa;
 4. membina kegiatan pengumpulan zakat, infak, dan sedekah;
 5. membantu administrasi di bidang nikah, talak, cerai, rujuk, dan pengurusan jenazah;
 6. melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama;

7. melaksanakan pendataan tempat ibadah, lembaga keagamaan, kelompok pengajian, dan lainnya guna keperluan pembinaan;
8. melakukan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
9. menyelenggarakan administrasi dan pembinaan di bidang ketenagakerjaan;
10. menyelenggarakan pelatihan ketrampilan tenaga kerja;
11. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengawasan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
12. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan kerukunan warga;
13. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pertanian dan perkebunan;
14. melaksanakan urusan pertanian dan perkebunan di Desa;
15. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pertanian dan perkebunan;
16. mengoordinasikan tugas petugas pembagi air (ulu-ulu vak/ sebutan lain) di wilayah Desa guna pemenuhan kebutuhan air bagi petani;
17. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengairan Desa;
18. mengoordinasikan pemeliharaan jaringan irigasi di wilayah Desa;
19. menggerakkan penduduk Desa gemar menanam dan memanfaatkan pekarangan untuk tanaman produktif;
20. melaksanakan pemantauan hama pada tanaman penduduk;
21. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan pelayanan, pertanian dan perkebunan;
22. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pertanian dan perkebunan;
23. menginventarisasi permasalahan di bidang pertanian dan perkebunan untuk laporan kepada atasan;
24. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
25. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pelaksana Kewilayahan

Pasal 21

- Kepala Dusun mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam bidang tugas penyelenggaraan operasional pemerintahan Desa dan pelayanan masyarakat di wilayah kerjanya.
- Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 1. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 2. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat di wilayahnya;
 3. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban di wilayahnya;
 4. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan ketenteraman dan ketertiban;

5. melaksanakan pembinaan sistem keamanan lingkungan guna pencegahan kasus gangguan ketenteraman dan ketertiban;
6. mengumpulkan bahan dan mengurus laporan di bidang ketenteraman dan ketertiban;
7. membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya;
8. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
9. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan bidang penyelenggaraan tugas operasional Pemerintah Desa;
10. melakukan pembinaan masyarakat dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
11. melakukan kegiatan sosialisasi mengenai program Pemerintah Desa kepada masyarakat;
12. membantu Kepala Desa dalam pembinaan dan pengoordinasian kegiatan Rukun Tetangga/ Rukun Warga di wilayah kerjanya;
13. menggerakkan masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka pelaksanaan program pemerintah;
14. melaksanakan pemantauan kondisi wilayah guna mengantisipasi terjadinya bencana alam dan musibah seperti banjir, tanah longsor, kebakaran;
15. mengoordinasikan dengan pelaksana teknis lapangan dalam melaksanakan tugasnya;
16. mengumpulkan data kependudukan, ekonomi, sosial budaya warga di wilayahnya;
17. memantau dan mencatat keberadaan orang asing baik warga Negara Indonesia maupun warga Negara asing dan melaporkan kepada atasan apabila terdapat gejala yang mencurigakan;
18. melaksanakan pembinaan keamanan, ketenteraman, dan ketertiban warga masyarakat;
19. membantu menyiapkan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
20. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya

Bagian Kedua

Kewajiban Perangkat Desa

Pasal 22

Perangkat Desa mempunyai kewajiban membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hak Perangkat Desa

Pasal 23

Perangkat Desa mempunyai hak:

1. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan; dan
2. mendapatkan perlindungan hukum atas pelaksanaan tugas yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
HUBUNGAN KERJA
Pasal 24

Hubungan Kerja Pemerintah Desa sebagai berikut:

1. Pemerintah Desa dengan Pemerintah Kabupaten Pemalang bersifat hierarki;
1. Pemerintah Desa dengan Kecamatan bersifat hierarki dan konsultatif;
2. Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lain bersifat koordinasi dan kerja sama;
3. Pemerintah Desa dengan BPD bersifat koordinatif dan kemitraan;
4. Pemerintah Desa dengan lembaga kemasyarakatan di Desa bersifat kemitraan, konsultatif dan koordinatif;

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Desa ini mulai berlaku, maka Peraturan Desa Gintangan Kecamatan Blimbingsari Kabupaten Banyuwangi Nomor 2 Tahun 2009 tentang Susunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa Gintangan Kecamatan Blimbingsari Kabupaten Banyuwangi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Gintangan Kecamatan Blimbingsari Kabupaten Banyuwangi.

Ditetapkan di Gintangan
Pada tanggal 4 Februari 2022
KEPALA DESA GINTANGAN,

HARDIYONO

Diundangkan di Gintangan

pada tanggal : 4 Februari 2022

SEKRETARIS DESA GINTANGAN

RONY HIDAYAT

BERITA DESA GINTANGAN TAHUN 2022 NOMOR 1