WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 24 TAHUN 2016

T E N T A N G

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA DAN PERANGKAT DESA DI KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan yang diatur dalam Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota.

b. bahwa untuk maksud pada huruf a diatas perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5586) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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 5769);

6. 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 Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Memutuskan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA DAN PERANGKAT DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kotamobagu.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Desa adalah Desa dan Desa Adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki

batas wilayah yang berwewenang untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Camat adalah Pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah *Sangadi* dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. *Sangadi* adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang , tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Probis adalah Kepala Urusan sebagai unsur staf sekretariat.
10. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
11. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
12. Peraturan Kepala Desa adalah semua Peraturan yang dibuat oleh Kepala Desa untuk melaksanakan Peraturan Desa ataupun Peraturan lainnya.
13. Keputusan Kepala Desa adalah semua keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa untuk melaksanakan Peraturan Desa maupun Keputusan yang lain.
14. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk atas prakarsa Pemerintah Desa dan masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa dalam memberdayakan masyarakat.
15. Tokoh Masyarakat adalah tokoh adat, tokoh agama, tokoh wanita, tokoh pemuda dan pemuka-pemuka masyarakat yang lainnya.
16. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintahan Desa.
17. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Pemerintah Desa adalah *Sangadi* yang dibantu Perangkat Desa.

(2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

a. Sekretariat Desa;

b. Pelaksanaan kewilayahan; dan

c. Pelaksana teknis.

(3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu *Sangadi.*

Pasal 3

(1) Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf sekretariat.

(2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) urusan yaitu urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, dan urusan perencanaan, dan paling sedikit 2 (dua) urusan yaitu urusan umum dan perencanaan, dan urusan keuangan.

(3) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Probis.

Pasal 4

(1) Pelaksana kewilayahan merupakan unsur pembantu *Sangadi* sebagaimana satuan tugas kewilayahan.

(2) Jumlah unsur Pelaksanaan kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan secara proposional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan Desa serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk. Serta sarana prasarana penunjang tugas.

(3) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, penyelenggaraan Pemerintah Desa, Pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

(4) Pelaksana kewilayahan dilaksanakan oleh Kepala Dusun.

Pasal 5

(1) Pelaksana teknis merupakan unsur pembantu *Sangadi* sebagai pelaksana tugas oprasional.

(2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu seksi Pemerintahan, seksi Kesejahteraan dan seksi Pelayanan, paling sedikit 2 (dua) seksi yaitu seksi Pemerintahan, serta seksi Kesejahteraan dan Pelayanan.

(3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh kepala seksi.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Desa
Pasal 6

(1) *Sangadi* berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

(2) *Sangadi* bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) *Sangadi* memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :

a. Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
b. Menetapkan Peraturan Desa;
c. Menyelenggarakan pembinaan masalah pertanahan;
d. Membina Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat Desa;
e. Menyelenggarakan Upaya Perlindungan Masyarakat Desa;
f. Menyelenggarakan Administrasi Kependudukan Desa;
g. Menyelenggarakan Penataan dan Pengelolaan Wilayah Desa;
h. Melaksanakan Pembangunan Sarana Prasarana Pedesaan;
i. Meningkatkan SDM di bidang Pendidikan dan Kesehatan Desa;
j. Membina dan Meningkatkan Hak dan Kewajiban Masyarakat Desa;
k. Membina dan Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Desa;
l. Membina dan Melestarikan Sosial Budaya serta Keagamaan di Desa;
m. Membina dan Meningkatkan Ketenagakerjaan Masyarakat Desa;
n. Membina dan Mengembangkan Organisasi Masyarakat di Bidang Budaya, Ekonomi, Politik, dan Lingkungan Hidup di Desa;
o. Memberdayakan Keluarga, Pemuda, Olahraga, dan Karang Taruna Desa;
p. Menjaga Hubungan Kemitraan Dengan Lembaga Masyarakat dan Lembaga Lainnya;
q. Menaati dan Menegakkan Peraturan Perundang-undangan;

r. Melaksanakan Kehidupan Demokrasi dan Berkeadilan Gender;
s. Melaksanakan Prinsip Tata Pemerintahan Desa yang Akuntabel, Transparan, Profesional, Efektif dan Efisien, Bersih, Serta Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme;
t. Menyelenggarakan Administrasi Pemerintahan Desa yang Baik;
u. Memberikan Informasi Kepada Masyarakat Desa

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) *Sangadi* berhak :
a. Mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;
b. Mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;
c. Menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan;
d. Memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat Desa.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), *Sangadi* 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 Bhineka Tunggal Ika;
b. Mentaati dan menegakkan Peraturan Perundang-undangan;
c. Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
d. Melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme;
e. Menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik;
f. Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa;
g. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
h. Memberikan informasi kepada masyarakat Desa.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, *Sangadi* wajib :
a. Menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa setiap akhir tahun anggaran kepada Walikota melalui Camat;
b. Menyampaikan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa pada akhir masa jabatan kepada Walikota melalui Camat;

c. Memberikan laporan keterangan penyelenggaraan Pemerintahan secara tertulis kepada Badan Permusyawaratan Desa setiap akhir tahun anggaran; dan
d. Memberikan dan/atau menyebar informasi penyelenggaraan Pemerintahan secara tertulis kepada masyarakat Desa setiap akhir tahun anggaran.

Bagian Kedua

Sekretariat Desa

Pasal 8

(1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa
(2) Sekretaris Desa bertugas membantu *Sangadi* dalam pelayanan administrasi Pemerintahan Desa dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Desa lainnya.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Desa mempunyai fungsi meliputi :
    a. Melaksanakan ketata-usahaan seperti tata naskah.
    b. Melaksanakan administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi.
    c. Melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa.
    d. Melaksanakan penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor.
    e. Menyiapkan bahan-bahan rapat dan musyawarah Desa.
    f. Melaksanakan pengadministrasian dan inventarisasi asset Desa.
    g. Menyiapkan berkas perjalanan dinas.
    h. Melaksanakan pelayanan administrasi kepada masyarakat.
    i. Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan.
    j. Melaksanakan pengadministrasian sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran Desa.
    k. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan Desa.
    l. Melaksanakan administrasi penghasilan *Sangadi* perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintah Desa lainnya.
    m. Melaksanakan perencanaan penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja Desa.
    n. Melaksanakan dan menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan.
    o. Melakukan monitoring dan evaluasi program Desa.
    p. Melakukan penyusunan laporan.
    q. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Desa lainnya.
    r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Probis Tata Usaha dan Umum

Pasal 9

(1) Probis tata usaha dan umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan tata usaha dan umum

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Probis tata usaha dan umum meliputi sebagai berikut :

a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti naskah.
b. Melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar.
c. Melakukan penataan arsip Desa dan ekspedisi.
d. Melakukan penataan administrasi Perangkat desa.
e. Menyediakan prasarana Perangkat Desa dan kantor.
f. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan musyawarah Desa.
g. Melakukan pengadministrasian dan inventarisasi aset Desa.
h. Menyiapkan berkas-berkas perjalanan dinas.
i. Memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat.
j. Mencatat hasil pelayanan administrasi.
k. Mengelola arsip pelayanan.
l. Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian keempat

Probis Keuangan

Pasal 10

(1) Probis Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Probis keuangan meliputi sebagai berikut :

a. Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan.
b. Melaksanakan pengadministrasian sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran Desa.
c. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan Desa.
d. Mengelola administrasi penghasilan Sangadi, Perangkat Desa, Badan Permusyarawatan Desa dan Lembaga Pemerintahan Desa Lainnya.
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Probis Perencanaan

Pasal 11

(1) Probis Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan Perencanaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Probis Perencanaan meliputi sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa.
b. Mencatat dan mengiventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa.
c. Melakukan monitoring dan evaluasi program Desa.
d. Melakukan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan laporan.
e. Mengelola arsip perencanaan pembangunan.
f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Bagian Keenam

Kepala Seksi Pemerintahan

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu *Sangadi* dalam pelaksanaan oprasional bidang Pemerintahan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Melaksanakan penyusunan rancangan regulasi Desa;
b. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;
c. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;
d. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
e. Pelaksanaan administrasi kependudukan;
f. Pelaksanaan penataan dan pengelolaan wilayah;
g. Pelaksanaan pendataan dan pengelolaan Profil Desa.

Bagian Ketujuh

Kepala Seksi Kesejahteraan

Pasal 13

(1) Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas membantu *Sangadi* dalam pelaksanaan tugas oprasional bidang Kesejahteraan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana pedesaan;

b. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan;
c. Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan;
d. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik dan lingkungan hidup;
e. Pelaksanaan pemberdayaan keluarga, pemuda,olah raga, dan karang taruna.

Bagian kedelapan

Kepala Seksi Pelayanan

Pasal 14

(1) Kepala Seksi Pelayanan bertugas membantu *Sangadi* dalam melaksanakan tugas oprasional bidang pelayanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
b. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
c. Meningkatkan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.

Bagian Kesembilan

Kepala Dusun

Pasal 15

(1) Kepala Dusun bertugas membantu *Sangadi* dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Dusun mempunyai fungsi:
a. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
d. Melakukan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan.

BAB IV

JENIS DESA

Pasal 16

(1) Susunan organisasi Pemerintah Desa disesuaikan dengan tingkat perkembangan Desa yaitu Desa Swasembada, Swakarya, dan Swadaya.

(2) Desa Swasembada wajib memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.

(3) Desa Swakarya dapat memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.

(4) Desa Swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.

(5) Klasifikasi jenis Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, *Sangadi* bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Sangadi.

(3) Perangkat Desa lainnya bertanggung jawab kepada *Sangadi* melalui Sekretaris Desa.

(4) Pertanggung jawaban tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dalam bentuk laporan secara priodik.

Pasal 18

Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris Desa dan Perangkat Desa lainnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sikronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan Perangkat Desa serta dengan instansi/satuan kerja dan lembaga Desa sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Dalam hal *Sangadi* tidak berada di tempat, *Sangadi* dapat memberikan mandat kepada Sekretaris Desa untuk menjalankan tugas sehari-hari.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Bagan struktur organisasi dan tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan walikota ini.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada bulan Januari tahun 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 19 September 2016

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

NO	PENGELOLA	PARAF
1	Sekretaris daerah	
2	Asisten Pemerintahan dan Kesos	
3	Kabag Hukum dan Organisasi	
4	Kabag Tata Praja	

diundangkan di Kotamobagu
pada tanggal 19 September 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU

TAHLIS GALLANG, SIP. MM

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 24

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR : 24 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 SEPTEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA DAN PERANGKAT DESA

SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH DESA



NO	PENGELOLA	PARAF
1	Sekretaris Daerah	
2	Asisten Pemerintahan dan Kesos	
3	Kabag Hukum dan Organisasi	
4	Kabag Tata Praja	

WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA