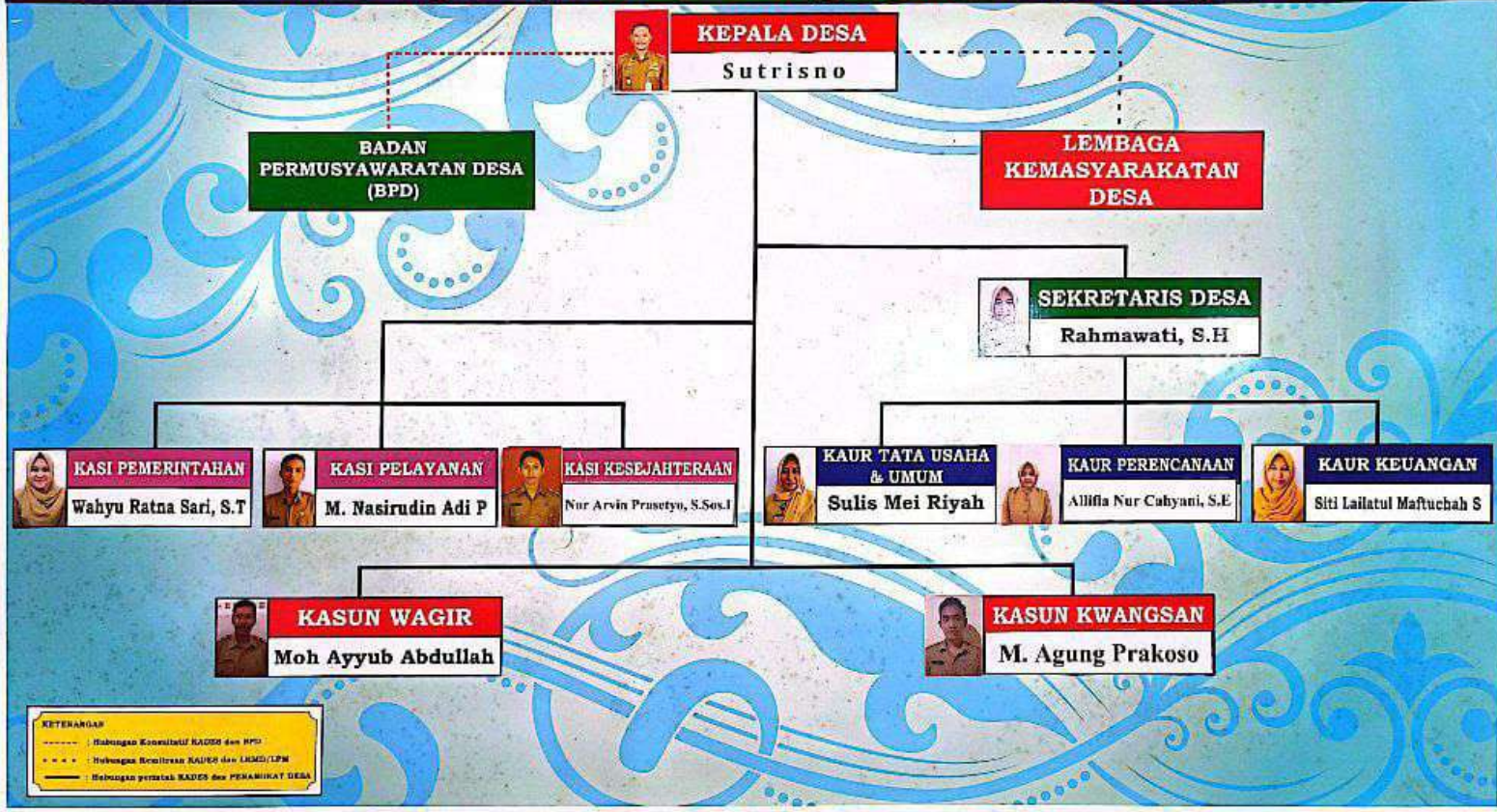
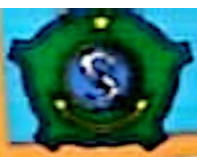




# STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA KWANGSAN

Jl. Mangkurejo No. 1 Kwangsan Sedati, Sidoarjo





# TUGAS & FUNGSI KASI PEMERINTAHAN

- 1 Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data bidang pemerintahan; .
- 2 Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;
- 3 Menyusun rancangan Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, dan Peraturan Kepala Desa;
- 4 Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan di Desa;
- 5 Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- 6 Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;
- 7 Melaksanakan manajemen kependudukan di Desa;
- 8 Melaksanakan penataan dan pengelolaan serta pembinaan wilayah perdesaan;
- 9 Pendataan dan Pengelolaan Profil Desa;
- 10 Pelaksanaan Pelayanan kepada masyarakat bidang pemerintahan;
- 11 Melaksanakan pemberian fasilitasi tugas-tugas bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
- 12 Pemberian fasilitasi terhadap pelaksanaan dan pengawasan Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada);
- 13 Menyusun Laporan Seksi Pemerintahan;
- 14 Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
- 15 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Sumber: *Perbup Sidoarjo No 54 Tahun 2016*



## **TUGAS & FUNGSI KEPALA DUSUN**

- 1** Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, serta penataan dan pengelolaan wilayah;
- 2** Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
- 3** Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran dalam menjaga lingkungannya;
- 4** Melakukan upaya - upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- 5** Melaksanakan kegiatan dibidang pelestarian adat Istiadat dan pengembangan kehidupan gotong royong di wilayahnya;
- 6** Melaksanakan Peraturan Desa dan produk hukum Desa lainnya di wilayah kerjanya;
- 7** Melaksanakan kebijakan Kepala Desa di wilayah kerjanya;
- 8** Menyusun laporan tentang pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya;
- 9** Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

*Sumber: Perbup Sidoarjo No 54 Tahun 2016*



## **TUGAS & FUNGSI KAUR PERENCANAAN**

- 1** Melaksanakan koordinasi urusan perencanaan pemerintah desa;
- 2** Melaksanakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
- 3** Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan desa;
- 4** Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan dan pengembangan pendapatan dan kekayaan desa;
- 5** Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penggalan sumber-sumber pendapatan dan kekayaan desa;
- 6** Melaksanakan monitoring dan evaluasi program pemerintahan desa;
- 7** Melaksanakan penyusunan laporan pemerintahan desa;
- 8** Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
- 9** Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

*Sumber: Perbup Sidoarjo No 54 Tahun 2016*



## **TUGAS & FUNGSI KASI PELAYANAN**

- 1** Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa;
- 2** Melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- 3** Melaksanakan upaya pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan;
- 4** Melaksanakan pelayanan dalam bidang ketenagakerjaan;
- 5** Menyusun laporan Seksi Pelayanan;
- 6** Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- 7** Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

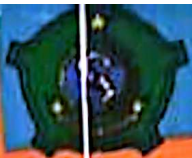
*Sumber: Perbup Sidoarjo No 54 Tahun 2016*



# TUGAS & FUNGSI KLASI KESEJAHTERAAN

- 1 Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Desa; .
- 2 Melaksanakan pembangunan dan pembinaan bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana;
- 3 Melaksanakan pemberian sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik dan lingkungan hidup;
- 4 Melaksanakan pemberdayaan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- 5 Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data bidang pembangunan dan perekonomian;
- 6 Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi kecil & menengah serta kegiatan para ekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- 7 Pemberian pelayanan kepada masyarakat bidang pembangunan dan perekonomian;
- 8 Melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
- 9 Penyelenggaraan administrasi pembangunan dan dan perekonomian di Desa;
- 10 Pemberian fasillitasi, pembinaan dan menyilapkan bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- 11 Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
- 12 Pemberian fasillitasi dalam rangka pengumpulan dan penyaluran dana/bantuan bencana alam dan bencana lainnya;
- 13 Melaksanakan pembinaan kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan shodaqoh;
- 14 Pemberian fasillitasi pelaksanaan pengumpulan dana Palang Merah Indonesia(PMI);
- 15 Pemberian fasillitasi administrasi pelaksanaan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTRC);
- 16 Pemberian fasillitasi perawatan jenazah;
- 17 Menyusun laporan Seksi Kesejahteraan;
- 18 Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- 19 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

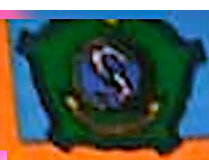
Sumber: Perbup Sidoarjo No 54 Tahun 2016



# TUGAS & FUNGSI SEKRETARIS DESA

- 1 Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- 2 Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan dan urusan perencanaan;
- 6 Menyelenggarakan penyusunan rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dibantu oleh Kepala Urusan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- 7 Menyiapkan, menyusun bahan penyusunan APBDes, Perubahan APBDes, dan Perhitungan APBDes, dan pertanggungjawaban APBDes;
- 8 Menyelenggarakan dan memberikan bimbingan dan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah Desa;
- 9 Melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan melaksanakan tugasnya;
- 10 Membantu Kepala Desa dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas semua perangkat Desa;
- 11 Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil;
- 12 Mengumpulkan, mengolah dan menginventarisir data administrasi Pemerintahan Desa;
- 13 Melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Pemerintah Desa; dan
- 14 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Sumber: Perbup Sidoarjo No 54 Tahun 2016



## **TUGAS & FUNGSI KAUW KEUANGAN**

- 1** Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan pemerintahan Desa;
- 2** Melaksanakan pengurusan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran pemerintah desa;
- 3** Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan pemerintah desa;
- 4** Melaksanakan pengurusan administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
- 5** Melaksanakan pendataan potensi pendapatan dan kekayaan desa;
- 6** Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- 7** Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

*Sumber: Perbup Sidoarjo No 54 Tahun 2016*



## TUGAS & FUNGSI KAUR TU & UMUM

- A** Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi:
- Menyusun rencana dan program kerja Urusan Tata Usaha dan Umum untuk Melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan;
  - Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangan kebijakan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah; dan
  - Menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- B** Melaksanakan administrasi yang meliputi:
- Urusan surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan umum dan legalisasi;
  - Urusan kearsipan;
  - Urusan perlengkapan dan rumah tangga seluruh satuan organisasi pemerintahan Desa;
  - Menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan Kepala Desa;
  - Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya;
  - Monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya;
  - Fasilitasi terhadap pelaksanaan dan/atau permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- C** Mendata Kekayaan Desa yang meliputi:
- Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan kekayaan Desa; Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan
  - inventarisasi kekayaan Desa;
  - Inventarisasi data tanah desa, bangunan desa, dan barang inventaris desa;
  - Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perubahan kekayaan desa;
- D** Melaksanakan urusan rumah tangga Desa yang meliputi sarana dan prasarana Desa, Kantor Desa, kebersihan, keindahan kantor/lingkungan Desa, ketertiban dan keamanan kantor serta menyiapkan tempat/peralatan rapat dan lain-lain;
- E** Menginventarisasi, merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik Desa;
- F** Membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai tugasnya;
- G** Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- H** Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

Sumber: Perbup Sidoarjo No 54 Tahun 2016