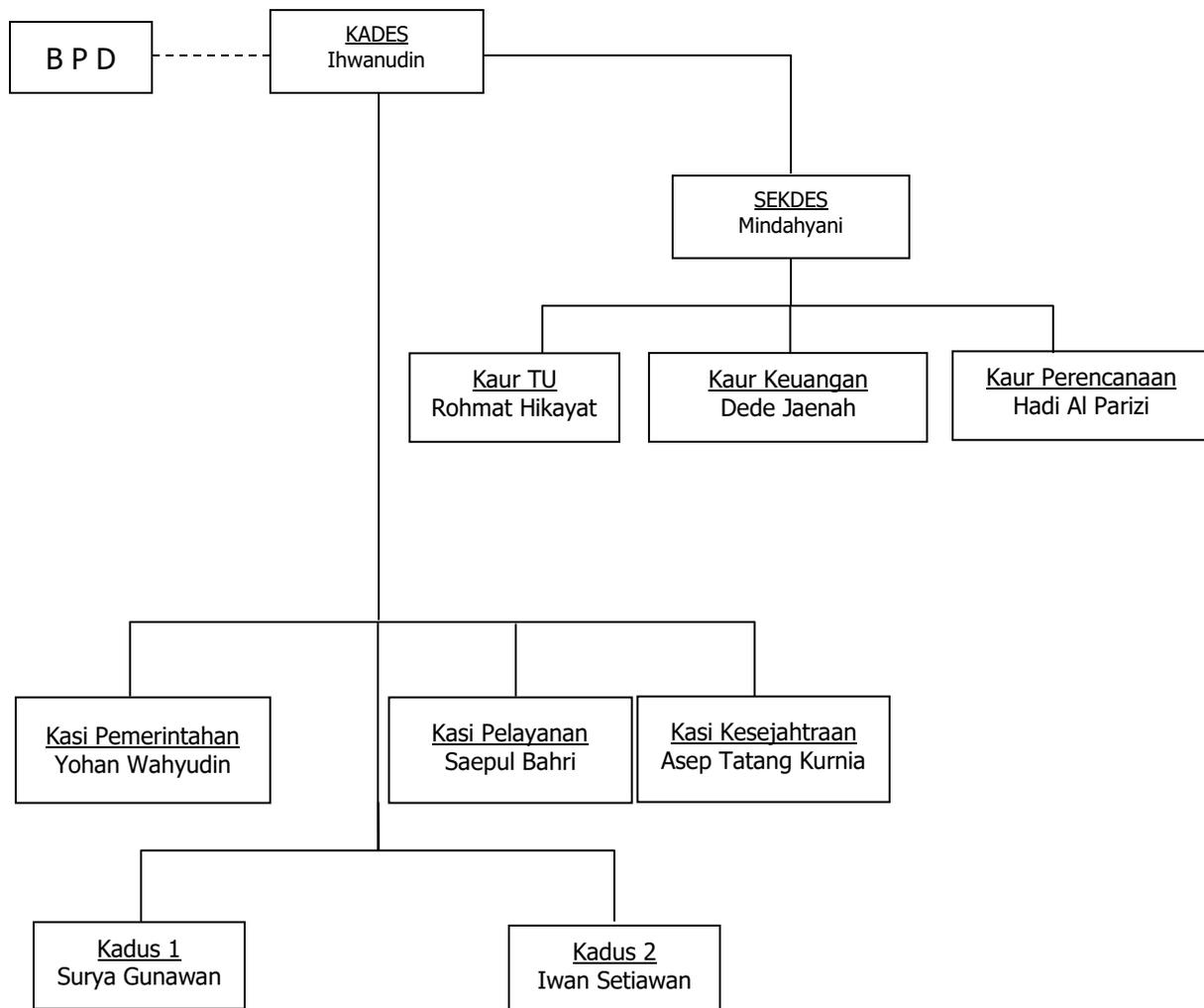


STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DESA

JABATAN	NAMA
Kepala Desa	IHWANUDIN
Sekretaris Desa	MINDAHYANI
Kaur Keuangan	DEDE JAENAH
Kaur Perencanaan	HADI AL PARIZI
Kaur TU	ROHMAT HIKAYAT
Kasi Pemerintahan	YOHAN WAHYUDIN
Kasi Kesejahteraan	ASEP TATANG KURNIA
Kasi Pelayanan	SAEPUL BAHRI
Kepala Dusun 1	SURYA GUNAWAN
Kepala Dusun 2	IWAN SETIAWAN

Struktur Organisasi Pemerintah Desa



KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

1. Kepala Desa

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai 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. 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 dan lain - lain;
 - 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 di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan Karang Taruna; dan
 - e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

2. Sekretaris Desa

- (1) Sekretaris Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan program desa serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Desa mempunyai tugas:
 - a. Pengelolaan dan Pembinaan Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian serta Perencanaan;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa;
 - c. Penyusunan Program Desa;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun Program Kerja Sekretariat;
 - b. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naksah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
 - c. Melaksanakan Urusan Umum seperti penatausahaan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian asset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (RAPBDes), menginventarisir data – data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
 - e. Mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Pemerintah Desa;
 - f. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Pemerintah Desa;
 - g. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan desa;
 - h. 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;
 - i. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan desa;
 - j. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan kelembagaan desa lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan desa;
 - m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

3. Kepala Urusan

- (1) Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat;
- (2) Kepala Urusan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

3.1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (2), Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
 - b. Melaksanakan penataan administrasi perangkat desa;
 - c. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan pra sarana kantor desa;
 - d. Menyiapkan kegiatan rapat;
 - e. Melaksanakan pengadministrasian asset dan inventarisasi asset dan bertindak sebagai operator aplikasi asset desa;
 - f. Melaksanakan penyediaan perjalanan dinas;
 - g. Melaksanakan pelayanan dan umum;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

3.2. Kepala Urusan Keuangan

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (2), Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - b. Pemberian dukungan administratif di bidang keuangan bagi unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, dan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
 - b. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan dan administrasi Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - c. Melaksanakan tugas sebagai bendahara desa;
 - d. Melaksanakan tugas sebagai pemungut dan penyeter pajak-pajak dalam pelaksanaan APBDesa;
 - e. Melaksanakan tugas sebagai operator aplikasi keuangan desa;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan APBDesa;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

3.3. Kepala Urusan Perencanaan

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (2), Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian Urusan Perencanaan Desa;
 - b. Pengumpulan bahan dalam rangka Perencanaan dan pelaporan Pembangunan Desa; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Urusan Perencanaan mempunyai tugas:
- a. Mengoordinasikan urusan Perencanaan seperti menyusun RPJMDesa, RKPDesa, serta menyusun rencana APBDDesa;
 - b. Menginventarisir data – data dalam rangka pembangunan;
 - c. Melakukan monitoring dan evaluasi program;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

4. Kepala Seksi

- (1) Kepala Seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis;
- (2) Kepala seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

4.1. Kepala Seksi Pemerintahan

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (2), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian Urusan Pemerintahan Desa dengan Badan Permusyawatan Desa;
 - b. Pengumpulan bahan dalam rangka Perencanaan dan pelaporan Pembangunan Desa di bidang Pemerintahan yang meliputi regulasi, pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, kependudukan, profil dan perkembangan desa, Pajak Bumi dan Bangunan dan perlindungan masyarakat; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Perencanaan di bidang Pemerintahan;
 - b. Melaksanakan manajemen Tata Praja Pemerintahan;
 - c. Menyusun rancangan regulasi desa;
 - d. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan dan administrasi pertanahan;
 - e. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban;

- f. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat;
- g. Melaksanakan administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
- i. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan profil desa;
- j. Melaksanakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan;
- k. Melaksanakan kegiatan – kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pemerintahan;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemerintahan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.

4.2. Kepala Seksi Kesejahteraan

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (2), Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian Kegiatan di bidang Kesejahteraan;
 - b. Pengumpulan bahan dalam rangka Perencanaan dan pelaporan Pembangunan Desa di bidang sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, ekonomi, politik, lingkungan hidup, kesejahteraan social dan perlindungan anak; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Perencanaan di bidang Kesejahteraan;
 - b. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana / infrastruktur perdesaan dalam lingkup kewenangan desa;
 - c. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan umum dalam lingkup kewenangan desa;
 - d. Melaksanakan pembangunan di bidang kesehatan;
 - e. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat masyarakat di bidang ekonomi, politik, lingkungan hidup,

- pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna, dan perlindungan anak;
- f. Melaksanakan pembinaan kepada kelompok perempuan, pemuda, kelompok tani dan kelompok lain yang bergerak di bidang kesejahteraan;
 - g. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas masyarakat menuju kemandirian ekonomi masyarakat;
 - h. Melakukan pembinaan terhadap lembaga perekonomian desa;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup yang bersih dan sehat;
 - j. Melaksanakan pembinaan di bidang olah raga masyarakat;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - l. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
 - n. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang Kesejahteraan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

4.3. Kepala Seksi Pelayanan

- (1) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian Kegiatan di bidang Pelayanan;
 - b. Pengumpulan bahan dalam rangka Perencanaan Pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, pelestarian nilai social budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Perencanaan di bidang Pelayanan;
 - b. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
 - c. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
 - d. Melaksanakan pelestarian nilai social budaya masyarakat;

- e. Melakukan pembinaan terhadap organisasi keagamaan meliputi Dewan Kemakmuran Mesjid, Remaja Mesjid, Majelis Ulama Indonesia, dan lembaga keagamaan lainnya;
- f. Melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama dan antar umat beragama;
- g. Melaksanakan koordinasi dalam pembentukan keluarga yang sehat dan sejahtera;
- h. Melaksanakan pembinaan dalam pengembangan BAZIS;
- i. Melakukan pembinaan dan pealtihan terhadap angkatan kerja;
- j. Memberikan pelayanan terhadap angkatan kerja;
- k. Melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional, Daerah, Desa dan Keagamaan;
- l. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang Pelayanan;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

5. Kepala Dusun

- (1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (2), Kepala Dusun mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian Kegiatan di wilayah dengan Perangkat Desa lainnya;
 - b. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, serta penataan dan pengelolaan wilayahnya; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dusun mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Perencanaan di bidang kewilayahan;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan ketertiban masyarakat;
 - c. Memberikan perlindungan kepada masyarakat;
 - d. Menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat dan konflik antar anggota masyarakat;

- e. Melaksanakan pendataan Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia di wilayahnya;
- f. Menyosialisasikan regulasi yang berkaitan dengan masyarakat;
- g. Menyosialisasikan program-program Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
- h. Melaksanakan pengawasan kegiatan – kegiatan kemasyarakatan;
- i. Membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
- j. Memberikan pelayanan terhadap angkatan kerja;
- k. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
- l. Meningkatkan ketaatan masyarakat terhadap peraturan perundang - undangan;
- m. Melaksanakan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.