

**LAPORAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DESA
TAHUN ANGGARAN 2016**



**DESA JOGOSATRU
KECAMATAN SUKODONO
KABUPATEN SIDOARJO**

LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA AKHIR TAHUN ANGGARAN TAHUN 2016

B A B I PENDAHULUAN

Bahwa dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016, maka dengan ini kami sampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan APBDes Akhir Tahun Anggaran 2016.

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun 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 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 157, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5717);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
6. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 57 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penghasilan Tetap, Tunjangan dan Penerimaan lain yang sah bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa di Kabupaten Sidoarjo;
8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

B. GAMBARAN UMUM DESA

1. KONDISI GEOGRAFIS

A. LUAS WILAYAH

Desa JOGOSATRU mempunyai luas Wilayah 101,12 Ha yang terdiri dari :

- Tanah Bengkok	: 7,4350	Ha
- Sawah dan Ladang	: 64.000	Ha
- Perumahan	: 37,000	Ha
- Pekuburan	: 0,7860	Ha
- Pekarangan	: 9,5300	Ha

Desa JOGOSATRU terletak diketinggian 4.8 M dari permukaan laut, dengan banyaknya curah hujan 2000 mm/Th.

B. BATAS WILAYAH

Sebelah Utara	: Desa Ngaresrejo Kecamatan Sukodono
Sebelah Selatan	: Desa Karangpuri Kecamatan Wonoayu
Sebelah Barat	: Desa Terungwetan Kecamatan Krian
Sebelah Timur	: Desa Cangkringsari Kecamatan Sukodono

2. GAMBARAN UMUM DEMOGRAFIS

Jumlah penduduk Desa JOGOSATRU pada akhir bulan Desember 2016 adalah :

1. Jumlah Penduduk menurut

a. Jenis Kelamin

1. Laki-laki	: 2.265	orang
2. Perempuan	: 2.191	orang
Jumlah	: 4.456	orang

b. Kepala Keluarga	: 863	orang
--------------------	-------	-------

c. Kewarga Negara:

1) WNI :

Laki-laki	: 2.265	orang
Perempuan	: 2.191	orang
Jumlah	: 4.456	orang

2) WNA :

Laki-laki	: -	orang
Perempuan	: -	orang
Jumlah	: -	orang

2. Jumlah Penduduk menurut Agama

a. Islam	:	4.452	orang
b. Kristen	:	4	orang
c. Katholik	:	-	orang
d. Hindu	:	-	orang
e. Budha	:	-	orang

3. Jumlah Penduduk menurut tingkat pendidikan

a. Tamat SD	:	375	orang
b. Tamat SMP	:	262	orang
c. Tamat SMA	:	467	orang
d. Tamat D - 1	:	76	orang
e. Tamat D - 2	:	77	orang
f. Tamat D - 3	:	30	orang
g. Tamat S - 1	:	32	orang
h. Tamat S - 2	:	1	orang
i. Tamat S - 3	:	-	orang

4. Jumlah Penduduk menurut mata pencaharian

a. Petani	:	150	orang
b. Buruh tani	:	1.25	orang
c. P N S	:	24	orang
d. T N I	:	10	orang
e. POLRI	:	6	orang
f. Guru	:	35	orang
g. Pensiunan	:	8	orang
h. Dosen	:	2	orang
i. BUMN	:	2	orang
j. Bidan	:	4	orang
k. Perawat	:	5	orang
l. Dokter	:	1	orang
m. Pegawai swasta	:	1.769	orang
n. Arsitektur	:	-	orang
o. Tukang cukur	:	5	orang

B. BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

Jumlah BPD terdiri dari 7 orang terdiri dari :

NO	NAMA	JABATAN
1	H.MOH. SU'UDI, SH	KETUA
2	H. SUWADI MULYO	WKL. KETUA
3	IMAM SLAMET	SEKRETARIS
4	H. SUGITO	ANGGOTA
5	SATRIYONO	ANGGOTA
6	H. MISBAKHUL MUNIR, MPd	ANGGOTA
7	KHOIRUL HUDA	ANGGOTA

II. LEMBAGA KEMASYARAKATAN

1. Jumlah Pengurus LPMD : 11 orang
2. Jumlah RW : 4 orang
3. Jumlah RT : 17 orang
4. Jumlah Pengurus PKK : 16 orang
5. Jumlah Pengurus Karang Taruna : 12 orang

BAB III

PROGRAM KERJA BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN

I. PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN SECARA UMUM

Meliputi keberhasilan yang telah dicapai selama 1 (satu) tahun melaksanakan tugas antara lain :

A. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Desa .

- a. Penataan kerja Aparat Pemerintahan Desa, kami sesuaikan dengan tugas dan kewajiban seksi-seksi dengan memberikan pembinaan dan pengendalian sesuai dengan peraturan yang ada.
- b. Mengikutsertakan penataran / pembinaan seksi-seksi yang diadakan oleh Pemerintah tingkat Kecamatan maupun Tingkat Kabupaten untuk menambah / meningkatkan wawasan dan disiplin kerja.
- c. Untuk menggalakkan Pembangunan baik Fisik maupun non fisik kami selalu mengedapankan peran LPMD dalam memelopori swadaya gotong royong masyarakat.

- d. Dalam Pembinaan Masyarakat disamping dibina oleh lembaga-lembaga kemasyarakatan yang ada, juga kami lewatkan pengajian-pengajian mulai dari tingkat RT,RW sampai tingkat Desa dan Kecamatan.

Dalam meningkatkan kesejahteraan Perangkat Desa selain Tunjangan dari APBD Kabupaten Sidoarjo juga diberikan penghasilan tiap bulan yang diambil dari pelelangan Tanah Kas Desa,

1. Administrasi Desa

Sesuai dengan Peraturan desa Nomor 06 Tahun 2016

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Desa ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
2. Kecamatan adalah Kecamatan JOGOSATRUdono.
3. Camat adalah Camat JOGOSATRUdono.
4. Desa adalah Desa Jogosatru
5. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Jogosatru
6. Kepala Desa adalah Kepala Desa Jogosatru
7. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah BPD Jogosatru
8. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.
9. Perangkat Desa adalah unsur penyelenggara pemerintah Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya dan terdiri dari unsur sekretariat, unsur pelaksana kewilayahan dan unsur pelaksana teknis.
10. Sekretariat adalah perangkat desa yang bertugas untuk membantu Kepala Desa dalam menjalankan tugas dan kewenangannya dan dipimpin oleh Sekretaris Desa.
11. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
12. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul kewenangan lokal berskala Desa, kewenangan yang ditugaskan oleh pemerintah, pemerintah Daerah Propinsi, atau pemerintah Daerah serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, atau Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
PEMERINTAH DESA JOGOSATRU

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 Teknis; dan
 - c. Pelaksana Kewilayahan.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Pemerintah Desa Disusun berdasarkan klasifikasi desa yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sidoarjo.
- (2) Desa Jogosatru berdasarkan klasifikasi Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk Desa Swakarya.
- (3) Desa Swakarya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Pemerintah Desa Jogosatru Terdiri dari :
 - a. Kepala Desa
 - b. Sekretariat Desa, terdiri dari :
 1. Urusan Tata Usaha dan Umum;
 2. Urusan Keuangan;
 3. Urusan Perencanaan.
 - c. Pelaksana Teknis, terdiri dari :
 1. Seksi Pemerintahan;
 2. Seksi Kesejahteraan;
 3. Seksi Pelayanan.
 - d. Pelaksana Kewilayahan, terdiri dari :
 1. Wilayah Dusun Balong Pandan
 2. Wilayah Dusun Jogosatru
 3. Wilayah Dusun Ketawang
 4. Wilayah Dusun Balongsari
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Desa.

- (3) Masing-masing urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Urusan.
- (4) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (5) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (6) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (7) Jumlah unsur Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d 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.
- (8) Pelaksana Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh kepala dusun.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Desa

Pasal 5

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan 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-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 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 di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (2) Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah administrasi surat menyurat, administrasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa, pembangunan dan kemasyarakatan, 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 pemerintah desa lainnya;
 - d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana kerja pemerintah Desa, anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.;
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan dan urusan perencanaan;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa dibantu oleh Kepala Urusan sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - g. Menyiapkan, menyusun bahan penyusunan APBdes, Perubahan APBdes, dan Perhitungan APBdes dan pertanggungjawaban APBdes;
 - h. Menyelenggarakan dan memberikan bimbingan dan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa;
 - i. Melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan melaksnakan tugasnya;
 - j. Membantu Kepala Desa dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas semua perangkat desa;

- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil;
- l. Mengumpulkan, mengolah dan menginventarisir data administrasi pemerintahan Desa;
- m. Melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Pemerintah Desa; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Bagian Ketiga
Kepala Urusan

Pasal 7

- (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) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi :
 - 1. Menyusun rencana dan program kerja Urusan Tata Usaha dan Umum untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan;
 - 2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - 3. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data;
 - 4. Menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - b. Melaksanakan administrasi yang meliputi :
 - 1. Urusan surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan umum, dan legalisasi;
 - 2. Urusan kearsipan;
 - 3. Urusan perlengkapan dan rumah tangga seluruh satuan organisasi pemerintah desa;
 - 4. Menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan Kepala Desa;
 - 5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya;
 - 6. Monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya, dan
 - 7. Fasilitasi terhadap pelaksanaan dan/atau permasalahan sesuai bidang tugasnya.

- c. Mendata kekayaan desa yang meliputi :
 - 1. Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan kekayaan Desa;
 - 2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi kekayaan desa;
 - 3. Inventarisasi data tanah desa, bangunan desa, dan barang inventaris desa; dan
 - 4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perubahan kekayaan Desa.
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga Desa yang meliputi sarana 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; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.
- (4) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan pemerintah Desa;
 - b. melaksanakan pengurusan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran pemerintah Desa;
 - c. melaksanakan verifikasi administrasi keuangan pemerintah Desa;
 - d. melaksanakan pengurusan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintah Desa lainnya;
 - e. melaksanakan pendataan potensi pendapatan dan kekayaan desa;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan koordinasi urusan perencanaan pemerintah desa;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
 - c. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan dan pengembangan pendapatan dan kekayaan desa;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi panggilan sumber-sumber pendapatan dan kekayaan Desa;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pemerintah Desa;

- g. melaksanakan penyusunan laporan pemerintah Desa;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

Bagian Keempat
Pelaksana Teknis

Pasal 8

- (1) Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data bidang pemerintahan;
 - b. Melaksanakan manajemen tata pemerintahan Desa;
 - c. Menyusun rancangan peraturan desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, dan Peraturan Kepala Desa;
 - d. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan di Desa;
 - e. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - f. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;
 - g. Melaksanakan manajemen kependudukan di Desa;
 - h. Melaksanakan penataan dan pengelolaan serta pembinaan wilayah pedesaan;
 - i. Pendataan dan pengelolaan profil Desa;
 - j. Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang pemerintahan;
 - k. Melaksanakan pemberian fasilitasi tugas-tugas bidang pemungutan pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - l. Pemberian fasilitasi terhadap pelaksanaan dan pengawasan pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada);
 - m. Menyusun laporan seksi pemerintahan;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (4) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana desa;
 - b. Melaksanakan pembangunan dan pembinaan Keluarga Berencana.
 - c. Melaksanakan pemberian sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik lingkungan hidup.

- d. Melaksanakan pemberdayaan pembinaan kesejahteraan keluarga (PKK), keluarga, pemuda, olah raga, dan karang taruna dan organisasi kemasyarakatan lainnya.
 - e. Pengumpulan, pengelolaan dan evaluasi data bidang pembangunan perekonomian'
 - f. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi kecil dan menengah serta kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
 - g. Pemberian pelayanan kepada masyarakat bidang pembangunan dan perekonomian
 - h. Melaksanakan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian dan pelaksanaan pembangunan;
 - i. Penyelenggaraan administrasi pembangunan dan perekonomian desa ;
 - j. Pemberian fasilitas, pembinaan dan menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat desa;
 - k. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat bidang kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
 - l. Pemberian fasilitasi dalam pengumpulan dan penyaluran dana/bantuan bencana alam dan bencana lainnya;
 - m. Melaksanakan pembina kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan sodaqoh;
 - n. Pemberian fasilitasi pelaksanaan pengumpulan dana Palang Merah Indonesia (PMI);
 - o. Pemberian fasilitasi administrasi pelaksanaan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTRC);
 - p. Pemberian fasilitasi perawatan jenazah;
 - q. Menyusun laporan Seksi Kesejahteraan;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa
 - b. Melaksanakan upaya peningkatan partisipasi masyarakat Desa dalam penyelenggaraan pemerintah Desa;
 - c. Melaksanakan upaya pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan;
 - d. Melaksanakan pelayanan dalam bidang ketenagakerjaan;
 - e. Menyusun laporan Seksi Pelayanan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Desa mengenai langkah dan tindakan yang akan diambil dibidang Tugasnya; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Bagian Kelima
Pelaksana Kewilayahan

Pasal 9

- (1) Kepala Kewilayahan atau sebutan lainnya berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dusun mempunyai fungsi:
 - a. Pembinaan ketentraman pembangunan dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, serta 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-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan.
 - e. Melaksanakan kegiatan di bidang pelestarian adat istiadat dan pengembangan kehidupan gotong royong di wilayahnya;
 - f. Melaksanakan peraturan desa dan produk hukum desa lainnya di wilayah kerjanya;
 - g. Melaksanakan kebijakan kepada Desa di wilayah kerjanya;
 - h. Menyusun laporan tentang pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Para Kepala seksi, Kepala Dusun dan Sekretaris Desa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (2) Para Kepala Urusan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa

Pasal 11

Kepala Desa dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya, menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi dalam lingkungan Pemerintah Desa, antar Pemerintah Desa dan dengan Pemerintah Daerah sesuai kondisi sosial budaya masyarakat desa setempat.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan kewajibannya, Kepala Desa bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberi bimbingan, petunjuk dan perintah serta melakukan pengawasan dan mengendalikan pelaksanaan tugas semua perangkat Desa.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pembimbingan kepada seluruh Perangkat Desa, Kepala Desa mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

Pasal 16

- (1) Perangkat Desa wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Perangkat Desa dalam menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Bagan susunan organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Desa ini.

2. Penyusunan APBDes

a. Pendapatan Desa

a. PAD	Rp. 54.460.000,00
b. DanaDesa	Rp. 625.918.446,00
c. ADD	Rp. 295.582.337,78
d. Bagi Hasil Pajak Daerah	Rp. 177.821.984,00
e. Bagi Hasil retribusi	<u>Rp. 31.945.093,85</u>

Rp. 1.185.727.861,63

b. Realisasi Belanja Desa

a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa	Rp. 392.187.600,30
b. Bidang Pembangunan	Rp. 483.999.742,00
c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan	Rp. 131.626.353,64
d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat	Rp. 58.344.000,00
e. Bidang Tak Terduga	<u>Rp. 0,00</u>

Jumlah Belanja Rp. 1.090.157.953,94

Surplus/Defisit

Rp. 119.570.163,69

c. Pembiayaan Desa

a. Penerimaan Pembiayaan	Rp. 119.570.163,69
b. Pengeluaran Pembiayaan	Rp. <u> 0,00</u>
Selisih Pembiayaan (a - b)	Rp. 119.570.163,69
	=====

Inventaris

a. Inventarisasi barang

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	KONDISI	KET
1	Tanah Desa	66,400 m	Baik	-
2	Tanah Sanggan	7,750 m	Baik	-
3	Meja Kantor	6	5 Baik	-
4	Meja Rapat	2	Rusak	-
5	Almari	2	2 Baik	-
6	Meja Kursi Tamu	2 (set)	2 Baik	1 Rusak
7	Meja Komputer	1	Baik	1 Rusak
8	Komputer	1	Rusak	-
9	Printer	3	2 Baik	1 Rusak
10	TV	2	1 Baik	-
11	Sound	2	1 Baik	-
12	Laptop	2	Baik	-
13	Kipas Angin	2	2 Baik	Rusak
14	Etalase	1	1 Baik	-
15	Kursi Rapat	24	Baik	-
16	Meja Pelayanan	1	Baik	1 Rusak
17	Mesin Ketik	1	1 Baik	-
18	Jam Dinding	3	2 Baik	2 Rusak
19	AC	4	Baik	
20	Kursi perangkat dan kades	4	2 Baik	
21	Taplak Meja Rapat	-	-	-
22	Lemari besi	1	1 Baik	-
				-

23	Kamera Digital	1	1 Baik	-
24	Peta Desa	1	Baik	-
25	Dispenser	1	Baik	-
26	Lambang Garuda	1	Baik	-
27	Foto Presiden dan Wakil	2	2 Baik	-
28	Sepeda Motor Kades	1	Baik	-
29	Sepeda Motor Sekdes	1	Baik	-
30	Stempel Kepala Desa	1	Baik	-
31	Monografi Desa	1	Baik	-
32	Antena Wireless	1	Baik	-
33	Kamera Webcam	1	Baik	-
34	Monografi PKK	1	Baik	-

B. Ketentraman dan ketertiban

Untuk mengantisipasi adanya gangguan keamanan ketentraman dan ketertiban, maka kami lakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Kegiatan Pam Swakarsa dengan mengadakan Siskamling di RT / RW dan melibatkan semua warga.
2. Mengadakan pembinaan masalah keamanan dan ketertiban kepada Warga masyarakat bekerja sama dengan BPD, LPMD, Tokoh Masyarakat, Hansip dan Polsek setempat serta dibantu oleh semua Perangkat Desa.
3. Mengikutsertakan peran serta ibu-ibu dalam mendidik dan membina putra - putrinya lewat pembinaan pada pertemuan - pertemuan seperti PKK, Pengajian dan Kegiatan yang lain agar dapat terwujud keluarga yang tentram, rukun, sejahtera guna mempersiapkan generasi penerus yang berkualitas, berbudi pekerti luhur dan penuh pengabdian pada Nusa Bangsa dan Negara.

II. PROGRAM KERJA DI BIDANG PEMBANGUNAN

Desa JOGOSATRU Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo mampu melaksanakan pembangunan, baik pembangunan fisik maupun pembangunan Non Fisik.

A. PEMBANGUNAN FISIK

1. Perbaikan Kantor Lembaga Kemasyarakatan dibiayai APBDes sebesar Rp. 245.800.000,00
2. Pavingisasi Di RW.01 Vol. 105 x2.7 m dibiayai APBDes 2016 sebesar Rp 37.000.000,-
3. Pavingisasi Di RW.03 Vol. 105 x2.7 m dibiayai APBDes 2016 sebesar Rp 37.000.000,-
4. Plengsengan di RW.02 Vol. 170 m dibiayai APBDes 2016 sebesar Rp 37.000.000,-
5. Plengsengan di RW.04 Vol. 160 m dibiayai APBDes 2016 sebesar Rp 37.000.000,-
- 6.

B. PEMBANGUNAN NON FISIK

1. Menggalakkan Program Pembangunan Bidang Keagamaan antara lain :
 - a. Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPA) mulai tingkat anak-anak sampai tingkat dewasa
 - b. Jamiyah Fatayat tiap 1 minggu sekali
 - c. Jam'iyah Muslimat tiap 1 minggu sekali
 - d. Jamiyah IPNU tiap 1 minggu sekali
 - e. Jam'iyah IPPNU tiap 1 minggu sekali
 - f. Jamiyah NU tiap 1 minggu sekali

2. Pembinaan Generasi Muda

Pembinaan Generasi Muda, seperti Karang Taruna, Remas dan lain-lain dengan cara mengikutsertakan kegiatan kepemudaan yang diadakan baik ditingkat Desa, Kecamatan maupun Kabupaten.

3. PBB

Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) s/d September Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

- Jumlah Wajib Pajak (WP)	:	1.434.000,-	WP
- Jumlah Baku	:	Rp. 93.450.898,-	
- Realisasi	:	Rp. 83.023.726,-	
- Sisa yang belum dibayar	:	Rp. 10.427.172,-	

Kendala yang dihadapi dalam hal penarikan PBB antara lain :

- a. WP tidak berdomisili di wilayah Desa JOGOSATRU
- b. Kenaikan Pengenaan PBB yang cukup tinggi setiap tahunnya sehingga ada beberapa warga terutama golongan kurang mampu merasa keberatan untuk membayar.

III. PROGRAM KERJA DI BIDANG PEMBINAAN KEHIDUPAN BERMASYARAKAT

Dalam pembinaan kemasyarakatan, ditempuh berbagai cara antara lain :

1. Mengfungsikan Lembaga Desa yang ada seperti BPD, LPMD, Tokoh masyarakat , PKK, RT, RW untuk bekerja sama dengan berbagai golongan masyarakat, bergotongroyong melaksanakan program desa yang sudah ditentukan setiap tahun melalui musyawarah Desa.
2. Meningkatkan kesejahteraan kehidupan Masyarakat golongan ekonomi lemah melalui berbagai macam usaha seperti program Ekonomi Bergulir, Koperasi PKK dan lain-lain.
3. Mengadakan Program KB melalui program KB Mandiri dan kegiatan Posyandu untuk kesehatan Ibu dan anak setiap bulan dilaksanakan melalui 3 posyandu yang ada di desa JOGOSATRU.
4. Memasyarakatkan program cinta bersih untuk menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih juga menggalakkan tanaman Toga disetiap rumah Warga untuk membantu meningkatkan Kesehatan warga.
5. Menggalakkan penyuluhan bidang Agama melalui Da'wah oleh para Ulama / Pemuka Agama.

Dari pembinaan kemasyarakatan yang kami laksanakan sebagaimana tersebut diatas, sebagian berhasil memenuhi sasaran yang diharapkan, terutama bidang KB, Kesehatan, dan kebersihan/kelestarian lingkungan.

BAB IV

PERMASALAHAN DAN CARA MENGATASINYA

I. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI

- a. Lingkungan :
 - Menggenangnya air hujan karena semakin menyempitnya lahan akibat makin banyaknya pembangunan
 - Sungai/Parit/Got semakin sempit dan dangkal

- b. Lahan pertanian semakin sempit karena alih fungsi sebagai perumahan dan semakin dangkalnya saluran irigasi
- c. Kependudukan
 - Pertambahan penduduk yang sangat pesat karena perpindahan dari daerah lain.
 - Lapangan kerja yang semakin sempit dan banyaknya PHK
- d. PBB
Permasalahan PBB yang timbul karena WP tidak berdomisili di Desa JOGOSATRU dan kenaikan pajak yang cukup tinggi.

II. CARA MENGATASI PERMASALAHAN

Untuk mengatasi masalah tersebut diatas Desa berupaya :

- a. Menggalakkan, menumbuhkan dan mendorong swadaya masyarakat guna kerja bakti/gotong royong memperbaiki got / parit dan membuat pembuangan/saluran air baru
- b. Koordinasi dengan dinas terkait guna memperbaiki/mengeruk saluran irigasi tersebut diatas.
- c. – Menggalakkan Program KB dengan 2 anak cukup
 - Membantu modal ekonomi produktif.
- d. Memberikan pemahaman kepada masyarakat betapa pentingnya uang PBB untuk pembangunan di Daerah.
- e. Bagi yang belum bayar PBB di panggil melalui surat / polling yang bekerja sama dengan pihak kecamatan.

BAB V
PENUTUP

Demikian beberapa hal yang dapat kami sampaikan berkaitan dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa JOGOSATRU Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2016.

Dengan demikian kami dapat menyimpulkan bahwa dalam melaksanakan tugas serta kewajiban sehari-hari dirasa tidak ada hambatan atau rintangan yang berarti, walaupun masih belum bisa dikatakan baik dan masih jauh dari sempurna.

Maka dari itu kami mengakui segala kekurangan / kelemahan bahkan kesalahan-kesalahan yang kami perbuat. Untuk itu kami mohon petunjuk dan saran / arahan-arahan yang sangat kami harapkan demi terwujudnya Pemerintahan yang adil, bersih, aman tentram dan sejahtera bagi seluruh warga masyarakat Desa JOGOSATRU.

Untuk itu kritik dan saran senantiasa kami harapkan guna perbaikan laporan ini.

JOGOSATRU, Januari 2017

KEPALA DESA JOGOSATRU

SRI TUTIK IDA ROYANI