



# **PROFIL PEMERINTAH DESA LERAN**

[desaleran.gresikkab.go.id](http://desaleran.gresikkab.go.id)



## PROFIL PEMERINTAH DESA LERAN

Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.  
Pemerintah Desa Leran berkedudukan di Kabupaten Gresik Provinsi Jawa Timur.

Berikut Profil Pemerintah Desa Leran sebagai berikut:

### 1. Alamat Kantor dan Pelayanan

Pemerintah Desa Leran beralamat di Jalan Darussalam RT 004 RW 001 Desa Leran Kecamatan Manyar Kabupaten Gresik Provinsi Jawa Timur kode pos 61151 HP 087749871335 / 087765204999  
website: [desaleran.gresikkab.go.id](http://desaleran.gresikkab.go.id) email : [leranpemdes@gmail.com](mailto:leranpemdes@gmail.com).  
Pelayanan : Senin s.d Jumat Pukul 07.30 WIB -16.00 WIB pada Hari dan Jam Kerja.

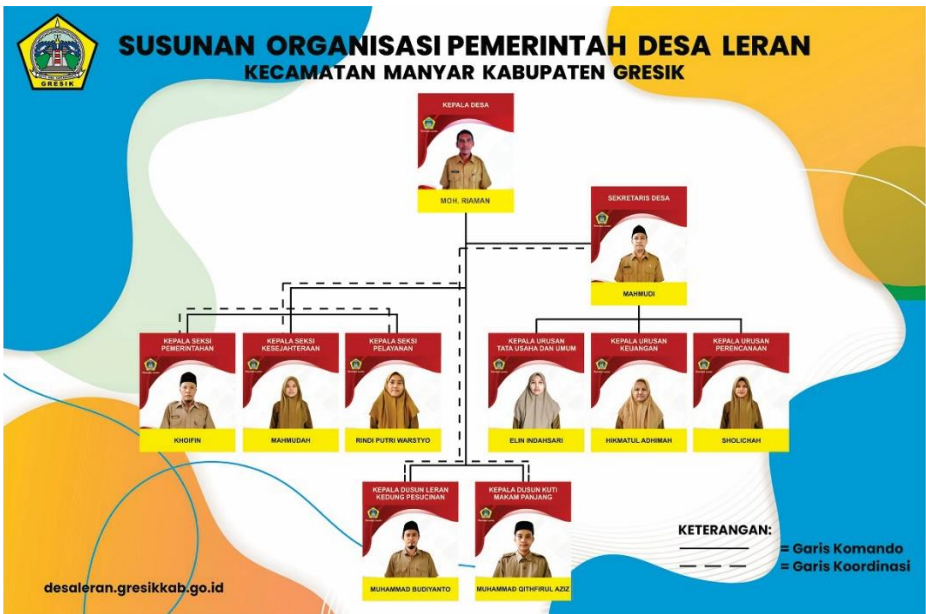
### 2. Visi

*“Mewujudkan Kebersamaan Dalam Pembangunan Desa Leran Menuju Desa Mandiri”*

### 3. Misi

- a. Mewujudkan kebersamaan dalam tata kelola Pemerintahan Desa dan proses pembangunan desa menuju arah pembangunan desa serta peningkatan pelayanan masyarakat yang terpadu;
- b. Mewujudkan pembangunan dan peningkatan infrastruktur dasar masyarakat dan sarana fasilitas umum yang dibutuhkan seperti Jalan, Penerangan, Air Bersih, Pendidikan, Kesehatan, Olah Raga, Budaya dll;
- c. Mewujudkan pengembangan kehidupan beragama, peningkatan kualitas iman dan taqwa, kerukunan umat beragama dan fasilitas kehidupan beragama;
- d. Mewujudkan peningkatan perekonomian desa dengan penguatan Badan Usaha Milik Desa serta pemberdayaan potensi unggulan desa.

### 4. Struktur Organisasi Pemerintah Desa Leran



### 5. Tugas dan Fungsi Kepala Desa

Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa dan Pemberdayaan masyarakat Desa..

Untuk melaksanakan tugas nya, Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagaimana berikut :

- a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, meliputi 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, meliputi pembangunan sarana prasarana perdesaan dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
- c. pembinaan kemasyarakatan, meliputi pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.
- d. pemberdayaan masyarakat, meliputi 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.

### 6. Tugas dan Fungsi Sekretaris Desa

Sekretaris Desa berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Sekretaris Desa mempunyai tugas membantu Kepala Desa di bidang administrasi pemerintahan desa.

Dalam melaksanakan tugas nya, Sekretaris Desa mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan meliputi tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi;
- b. Pelaksanaan urusan umum meliputi penataan administrasi perangkat desa, penyediaan sarana prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian dan inventarisasi aset, administrasi perjalanan dinas dan pelayanan umum;
- c. Pelaksanaan urusan keuangan meliputi pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan, belanja desa, verifikasi administrasi keuangan dan administrasi penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD;
- d. Pelaksanaan urusan perencanaan seperti menyusun rencana kerja pemerintah Desa, APBDDesa, inventarisasi data-data pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai bidang tugasnya.

### 7. Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum berkedudukan di bawah Sekretaris Desa dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa.

Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan pelayanan umum.

Dalam melaksanakan tugas nya, Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan tata naskah dinas pemerintahan desa;
- b. Pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan arsip/dokumen milik Desa, menyusun daftar buku-buku inventaris, daftar hadir perangkat desa dan pelayanan administratif pemerintahan desa;
- c. Penataan administrasi aparatur pemerintahan desa;
- d. Penyediaan sarana dan prasarana kerja kepala desa dan perangkat desa;
- e. Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan rapat, menerima tamu dinas dan kegiatan rumah tangga desa;
- f. Pelaksanaan administrasi dan inventarisasi aset desa.
- g. Pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
- h. Penyelenggaraan pelayanan umum; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa sesuai bidang tugasnya.

### 8. Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan berkedudukan di bawah Sekretaris Desa dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa.

Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan Pemerintahan Desa;

Dalam melaksanakan tugas nya, Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi keuangan Pemerintahan Desa;
- b. pelaksanaan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
- c. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan pengurusan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa serta tunjangan BPD;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa sesuai bidang tugasnya.

### 9. Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Perencanaan

Kepala Urusan Perencanaan berkedudukan di bawah Sekretaris Desa dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa.

Kepala Urusan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam bidang perencanaan Pembangunan Desa;

Dalam melaksanakan tugas nya, Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi urusan perencanaan pembangunan desa;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana APBDesa;
- c. pelaksanaan inventarisasi data-data dalam rangka perencanaan pembangunan desa;
- d. penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan dan pengembangan Pendapatan dan kekayaan desa;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sumber-sumber pendapatan desa;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pemerintahan Desa; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa sesuai bidang tugasnya.

### 10. Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Kepala seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam bidang penyelenggaraan

Dalam melaksanakan tugas nya, Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rancangan Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- b. pelaksanaan pembinaan masalah pertanahan;
- c. pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- d. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan penataan dan pengelolaan wilayah desa;
- g. pelaksanaan pengelolaan Profil Desa;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai bidang tugasnya.

### 11. Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan

Kepala Seksi Kesejahteraan berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Kepala seksi Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam bidang kesejahteraan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas nya, Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
- b. pelaksanaan pembinaan bidang keagamaan, pendidikan, kesehatan dan Keluarga Berencana;
- c. pelaksanaan sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik dan lingkungan hidup;

- d. pelaksanaan pembinaan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), pemuda, olahraga, karang taruna dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- e. pelaksanaan pembinaan perkoperasian, usaha mikro dan kegiatan lainnya dalam meningkatkan perekonomian masyarakat;
- f. pelaksanaan pengumpulan dan penyaluran bantuan bencana;
- g. pelaksanaan pembinaan kegiatan pengumpulan zakat, infaq dan sodaqoh;
- h. pelaksanaan koordinasi pelayanan di bidang keagamaan, kematian dan administrasi NTCR; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai bidang tugasnya.

## **12. Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Pelayanan**

Kepala Seksi Pelayanan berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Kepala seksi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat Desa.

Dalam melaksanakan tugas nya, Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyuluhan terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat desa;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan desa;
- c. pelaksanaan upaya pelestarian nilai-nilai sosial budaya masyarakat;
- d. pelaksanaan pelayanan dalam bidang ketenagakerjaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai bidang tugasnya.

## **13. Tugas dan Fungsi Kepala Dusun**

Kepala Dusun berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Kepala Dusun mempunyai tugas membantu melaksanakan tugas Kepala Desa di wilayah kerjanya.

Dalam melaksanakan tugas nya, Kepala Dusun mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah;
- b. Pelaksanaan pengawasan pembangunan di wilayah kerjanya;
- c. Pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan di bidang lingkungan hidup;
- d. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- e. melaksanakan kegiatan di bidang pelestarian adat istiadat dan pengembangan kehidupan gotong royong di wilayahnya;
- f. melaksanakan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan kebijakan Kepala Desa di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

## **Keterangan :**

- a. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- b. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Urusan bertanggungjawab kepada Sekretaris Desa.
- c. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- d. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Kepala Dusun bertanggung jawab kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa.
- e. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kepala Seksi dan Kepala Dusun melalui Sekretaris Desa bersifat administratif.

14.Profil Pejabat Pemerintah Desa Leran

	Nama	: Moh. Riaman
	Jabatan	: Pj. Kepala Desa Leran
	Pendidikan terakhir	: S1
	Pelatihan yang pernah diikuti	: Peningkatan Kapasitas Kepala Desa
	TMT	: 10 Oktober 2023
	Jenis Kelamin	: Laki-laki
	Nama	: Mahmudi
	Jabatan	: Sekretaris Desa
	Pendidikan terakhir	: S1
	Pelatihan yang pernah diikuti	: Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
	TMT	: 12 Februari 2018
	Jenis Kelamin	: Laki-laki
	Nama	: Elin Indahsari
	Jabatan	: Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
	Pendidikan terakhir	: SLTA/Sederajat
	Pelatihan yang pernah diikuti	: Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
	TMT	: 15 Desember 2017
	Jenis Kelamin	: Perempuan
	Nama	: Hikmatul Adhimah
	Jabatan	: Kepala Urusan Keuangan
	Pendidikan terakhir	: S1
	Pelatihan yang pernah diikuti	: Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
	TMT	: 12 Februari 2018
	Jenis Kelamin	: Perempuan



	Nama	: Sholichah
	Jabatan	: Kepala Urusan Perencanaan
	Pendidikan terakhir	: S1
	Pelatihan yang pernah diikuti	: Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
	TMT	: 12 Februari 2018
	Jenis Kelamin	: Perempuan
	Nama	: Khoifin
	Jabatan	: Kepala Seksi Pemerintahan
	Pendidikan terakhir	: SLTA/Sederajat
	Pelatihan yang pernah diikuti	: Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
	TMT	: 15 Desember 2017
	Jenis Kelamin	: Laki-laki
	Nama	: Mahmudah
	Jabatan	: Kepala Seksi Kesejahteraan
	Pendidikan terakhir	: S1
	Pelatihan yang pernah diikuti	: Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
	TMT	: 26 September 2023
	Jenis Kelamin	: Perempuan
	Nama	: Rindi Putri Warstyo
	Jabatan	: Kepala Seksi Pelayanan
	Pendidikan terakhir	: S1
	Pelatihan yang pernah diikuti	: Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
	TMT	: 21 Februari 2023
	Jenis Kelamin	: Perempuan

	Nama	: Muhammad Budiyanto
	Jabatan	: Kepala Dusun Leran Kedung Pesucinan
	Pendidikan terakhir	: SLTA/Sederajat
	Pelatihan yang pernah diikuti	: Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
	TMT	: 3 Desember 2021
	Jenis Kelamin	: Laki-laki
	Nama	: Muhammad Qithfirul Aziz
	Jabatan	: Kepala Dusun Kuti Makam Panjang
	Pendidikan terakhir	: S1
	Pelatihan yang pernah diikuti	: Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa
	TMT	: 21 Februari 2023
	Jenis Kelamin	: Laki-laki

Leran, 10 Januari 2024



MOH. RIAMAN, S.H

Penata Muda

NIP 197310032009011003