



## **TUGAS DAN WEWENANG KEPALA DESA**

Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

Dalam melaksanakan tugas , Kepala Desa mempunyai wewenang:

- a. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa;
- c. melaksanakan pembinaan Perangkat Desa;
- d. mengalihkan tugas/jabatan Perangkat Desa yang berkedudukan setara;
- e. memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
- f. menetapkan Peraturan Desa;
- g. menetapkan APB Desa;
- h. membina kehidupan masyarakat desa;
- i. membina ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
- j. membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar tercapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- k. mengembangkan sumber pendapatan Desa;
- l. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- m. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa;
- n. memanfaatkan teknologi tepat guna;
- o. mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
- p. mewakili desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## **TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA**

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan kegiatan umum dan aparatur desa;
- c. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan aset desa;
- d. Melaksanakan kegiatan perencanaan;
- e. Melaksanakan kegiatan keuangan desa;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pemerintah Desa;
- g. Mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat;
- h. Menyelenggarakan administrasi umum desa, memberikan bimbingan dan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Pemerintah Desa;
- i. Memantau, merencanakan, mengendalikan, melaporkan dan mengevaluasi manajemen keuangan desa dan pelaksanaan program kegiatan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa berkaitan dengan bidang tugasnya.





## **TUGAS DAN FUNGSI KEPALA URUSAN TATA USAHA DAN UMUM**

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi :
  1. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Urusan Tata Usaha dan Umum Aparatur Desa dan Aset; dan
  2. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- c. Melaksanakan tugas administrasi yang meliputi:
  1. Persuratan, pelayanan umum, dan legalisasi;
  2. Kearsipan, dokumentasi, data dan kepustakaan;
  3. Kelengkapan dan rumah tangga Pemerintah Desa;
  4. Menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan Kepala Desa;
  5. Melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas;
  6. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya;
  7. Pemantauan, evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pedoman sesuai bidang tugasnya; dan
  8. Fasilitasi terhadap pelaksanaan dan/atau permasalahan sesuai bidang tugasnya.
- 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, menerima tamu dan lain-lain;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi personalia Kepala Desa dan Perangkat Desa yang meliputi :
  1. Melaksanakan pengelolaan tata usaha personalia aparatur desa;
  2. Melaksanakan pengelolaan presensi;
  3. Mengusulkan kursus, bimbingan teknis, pendidikan pelatihan, dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas; dan
  4. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian.
- f. Melaksanakan pengelolaan aset desa yang meliputi :
  1. Menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Desa tentang Pengelolaan Kekayaan Desa;
  2. Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan aset desa;
  3. Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana;
  4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi kekayaan desa;
  5. Inventarisasi data, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan tanah desa, bangunan desa, dan barang inventaris desa;
  6. Menyusun laporan pengelolaan aset desa; dan
  7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perubahan kekayaan desa.
- g. Melaksanakan fungsi kehumasan Pemerintah Desa;
- h. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- i. Membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Desa berkaitan dengan bidang tugasnya



## **TUGAS DAN FUNGSI KEPALA URUSAN KEUANGAN**

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan penatausahaan keuangan desa;
- c. Membuat laporan realisasi keuangan desa;
- d. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan, penggalan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan desa;
- e. Melaksanakan pendataan potensi pendapatan desa;
- f. Menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Desa tentang Pungutan Desa serta Peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.





## **TUGAS DAN FUNGSI KEPALA URUSAN PERENCANAAN**

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan, menyusun bahan penyusunan APB Desa, Perubahan APB Desa, dan Perhitungan APB Desa;
- c. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Urusan Perencanaan;
- d. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program peningkatan, penggalan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan desa;
- e. Menyiapkan bahan pengendalian program kerja desa;
- f. Menginventarisasi dokumen perencanaan;
- g. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa dan Kepala Desa.



## **TUGAS DAN FUNGSI**

### **TUGAS KASIE PEMERINTAHAN**

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
- c. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan tingkat desa;
- d. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi pertanahan tingkat desa;
- e. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pemberian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada masyarakat;
- f. Menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Desa sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- i. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah termasuk Rukun Warga, Rukun Tetangga dan masyarakat;
- j. Melakukan administrasi pelaksanaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemilihan umum dan kegiatan sosial politik;
- k. Melakukan administrasi Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa;
- l. Melakukan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
- m. Mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan rapat termasuk rapat-rapat dengan BPD;
- n. Melakukan administrasi perangkat desa;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.





## **TUGAS DAN FUNGSI**

### **TUGAS KASIE KESEJAHTRAAN**

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program pembangunan desa dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana pembangunan desa;
- d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana umum milik desa;
- e. menginventarisir dan memantau pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat desa;
- f. Menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa serta Peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- i. Mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi data keadaan dan kegiatan pertanian, perindustrian, dan pembangunan;
- j. Melakukan administrasi di bidang pertanian, perindustrian dan pembangunan;
- k. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan serta koordinasi kegiatan di bidang pertanian, perindustrian dan pembangunan termasuk lembaganya;
- l. Melakukan administrasi dan membantu pelaksanaan di bidang tera ulang, permohonan izin usaha, izin bangunan dan lain-lain;
- m. Menghimpun data potensi di desanya serta menganalisa dan memelihara untuk dikembangkan;
- n. Melakukan administrasi hasil swadaya masyarakat dalam pembangunan dan hasil pembangunan lainnya;
- o. Mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan rapat dengan lembaga kemasyarakatan desa maupun BPD;
- p. Membantu pelaksanaan kegiatan teknis organisasi dan administrasi lembaga kemasyarakatan desa maupun lembaga-lembaga di bidang pertanian, perindustrian maupun pembangunan lainnya;
- q. Menyelenggarakan pengembangan peran serta dan keswadayaan masyarakat;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.



## **TUGAS DAN FUNGSI TUGAS KASIE PELAYANAN**

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan bidang sosial lainnya;
- c. Melaksanakan pendampingan Kepala Keluarga miskin;
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemuda dan olah raga;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
- f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan kesejahteraan dan kesehatan masyarakat;
- g. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan kemasyarakatan, adat istiadat dan kebiasaan masyarakat;
- h. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keagamaan;
- i. Menyiapkan konsep Rancangan Peraturan Desa sesuai bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- l. Melakukan administrasi kegiatan program kependudukan Keluarga Berencana, ketenagakerjaan, transmigrasi dan lingkungan hidup;
- m. Melakukan administrasi keagamaan, jemaah haji, nikah, talak, rujuk, cerai dan Badan Amil Zakat;
- n. Melakukan pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- o. Melakukan tugas yang berkaitan dengan orang meninggal dunia;
- p. Melakukan kegiatan administrasi dan perkembangan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga;
- q. Mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan bahan rapat dengan lembaga kemasyarakatan desa maupun BPD;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.





## **TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DUSUN**

Kepala Dusun mempunyai tugas membantu Kepala Desa menyelenggarakan Pemerintahan Desa di dalam wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas , Kepala Dusun mempunyai fungsi:

- a. Membantu pelaksanaan tugas Kepala Desa di wilayah kerjanya;
- b. Melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya;
- c. Melaksanakan Peraturan Desa di wilayah kerjanya;
- d. Membantu Kepala Desa dalam kegiatan pembinaan dan kerukunan warga;
- e. Membina dan meningkatkan swadaya gotong royong;
- f. Melakukan kegiatan penyuluhan program pemerintah;
- g. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. Menyampaikan informasi tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di desa dan di wilayah dusun;
- i. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya kepada Kepala Desa;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.