



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.