TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

- **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, HAK DAN KEWAJIBAN KEPALA DESA**

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai wewenang:
    a. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
    b. mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa;
    c. memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
    d. menetapkan Peraturan Desa;
    e. menetapkan APB Desa;
    f. membina kehidupan masyarakat Desa;
    g. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
    h. membina dan meningkatkan perekonomian desa serta
    i. mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar besarnya kemakmuran masyarakat desa
    j. mengembangkan sumber pendapatan desa;

k. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;

l. mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa;

m. mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;

n. memanfaatkan teknologi tepat guna;

o. mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;

p. mengadakan kerjasama dengan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;

q. mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai hak:

a. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;

b. mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;

c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah serta mendapat jaminan kesehatan;

d. mendapatkan cuti;

e. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan

f. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada Perangkat Desa.

5. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai kewajiban:

a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;

b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;

c. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;

d. mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;

e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;

f. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, professional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;

g. menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa;

h. menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa yang baik;

i. mengelola keuangan dan aset Desa;

j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa;

k. menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa;

l. mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;

m. mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa;

n. mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;

o. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan diDesa;

p. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan

q. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.

6. Dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban Kepala Desa wajib:

a. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;

b. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhirmasa jabatan kepada Bupati;

c. memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran; dan

d. memberikan dan/atau menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA**

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, 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 admnistrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

    d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

    e. Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa.

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN UMUM**

1. Kepala urusan umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan umum mempunyai fungsi:
    a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas;
    b. Melaksanakan administrasi surat menyurat;
    c. Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa;
    d. Melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa;
    e. Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;
    f. Penyiapan rapat-rapat;
    g. Pengadministrasian aset desa;
    h. Pengadministrasian inventarisasi desa;
    i. Pengadministrasian perjalanan dinas;
    j. Melaksanakan pelayanan umum

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN KEUANGAN**

1. Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:
    a. Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
    b. Menyusun RAPBDes;
    c. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
    d. Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
    e. Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);
    f. Menyusun laporan kegiatan Desa;
    g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN PERENCANAAN**

1. Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:

a. Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;

b. Menyusun RAPBDes;

c. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;

d. Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;

e. Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);

f. Menyusun laporan kegiatan Desa;

g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN PEMERINTAHAN**

1. Kepala seksi pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pemerintahan.
2. Kepala seksi pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pemerintahan mempunyai fungsi:

    a. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;

    b. Menyusun rancangan regulasi desa;

    c. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;

    d. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;

    e. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;

    f. Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan;

    g. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa;

h. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;

i. Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN KESEJAHTERAAN**

1. Kepala seksi kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
2. Kepala seksi kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan .
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi kesejahteraan mempunyai fungsi:

    a. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya;

    b. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi;

    c. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik;

    d. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup;

    e. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga;

    f. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olah raga dan karang taruna;

    g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN PELAYANAN**

1. Kepala seksi pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
2. Kepala seksi pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pelayanan mempunyai fungsi:
    a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa;
    b. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa;
    c. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa;
    d. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa;
    e. Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk;
    f. Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian;
    g. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
    h. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan;
    i. Melaksanakan pembangunan bidang Kesehatan

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DUSUN**

1. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun memiliki fungsi:

    a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan 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 pemerintahan dan pembangunan.

    e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa