**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**KEPALA DESA**

**TUGAS POKOK :**

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala Desa bertugas untuk:
   1. menyelenggarakan Pemerintahan Desa;
   2. melaksanakan Pembangunan Desa;
   3. pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
   4. pemberdayaan masyarakat Desa.

**FUNGSI :**

1. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
2. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
3. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
4. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
5. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**SEKRETARIS DESA**

**TUGAS POKOK :**

1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

**FUNGSI** :

* 1. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
  2. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
  3. 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 pemerintahan desa lainnya.
  4. 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.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**KEPALA URUSAN UMUM DAN PERENCANAAN**

**TUGAS POKOK**

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 melaksanakan tugasnya Kepala urusan dibantu oleh staf pelaksana administrasi.

**FUNGSI**

Untuk melaksanakan tugasnya kepala urusan mempunyai fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti :

* 1. tata naskah;
  2. administrasi surat menyurat;
  3. arsip, dan ekspedisi;
  4. penataan administrasi perangkat desa;
  5. penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
  6. penyiapan rapat;
  7. pengadministrasian aset;
  8. inventarisasi;
  9. perjalanan dinas;
  10. pelayanan umum;
  11. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
  12. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
  13. melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**KEPALA URUSAN KEUANGAN**

**TUGAS POKOK**

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 melaksanakan tugasnya Kepala urusan dibantu oleh staf pelaksana administrasi.

**FUNGSI**

Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti :

1. pengurusan administrasi keuangan,
2. administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran,
3. verifikasi administrasi keuangan, dan
4. admnistrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

**TUGAS POKOK**

1. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
2. Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
3. Dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi dibantu oleh staf pelaksana teknis.

**FUNGSI :**

Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi :

1. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan,
2. menyusun rancangan regulasi desa,
3. pembinaan masalah pertanahan,
4. pembinaan ketentraman dan ketertiban,
5. kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah serta pendataan dan pengelolaan profil desa.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN**

**TUGAS POKOK**

1. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
2. Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
3. Dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi dibantu oleh staf pelaksana teknis.

**FUNGSI :**

Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi :

1. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan,
2. pembangunan bidang pendidikan,
3. kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**KEPALA SEKSI PELAYANAN**

**TUGAS POKOK**

1. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
2. Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
3. Dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi dibantu oleh staf pelaksana teknis.

**FUNGSI :**

Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi :

1. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat,
2. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat,
3. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**KEPALA DUSUN**

**TUGAS POKOK**

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

**FUNGSI :**

Untuk melaksanakan tugas Kepala Dusun memiliki fungsi:

* 1. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
  2. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
  3. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
  4. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan