

TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DESA

Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.

Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti 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 sarana prasarana perdesaan;
- c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, kengamaan, dan ketenagakerjaan;
- d. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
- e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA

Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

Sekretaris Desa memiliki 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 administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
- d. melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data pembangunan, monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

TUGAS DAN FUNGSI KAUR TATA USAHA DAN UMUM

Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Kepala urusan tata usaha dan umum mempunyai fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan yaitu:

- a. melaksanakan tata naskah;
- b. melaksanakan administrasi surat menyurat;
- c. melaksanakan pengarsipan;
- d. melaksanakan ekspedisi;
- e. melaksanakan penataan administrasi perangkat desa;
- f. penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
- g. menyiapkan rapat;
- h. melaksanakan pengadministrasian aset;
- i. melaksanakan inventarisasi;
- j. melaksanakan perjalanan dinas; dan
- k. melaksanakan pelayanan umum.

TUGAS DAN FUNGSI KEPALA URUSAN PERENCANAAN :

Kepala urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan

Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan yaitu:

a. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;

b. menginventarisir data pembangunan;

c. melaksanakan monitoring dan evaluasi program; dan

d. menyusun laporan.

TUGAS DAN FUNGSI KAUUR KEUANGAN

Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Kepala urusan keuangan mempunyai fungsi melaksanakan urusan keuangan yaitu:

- a. melaksanakan pengurusan administrasi keuangan;
- b. melaksanakan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
- c. membantu verifikasi administrasi keuangan, dan
- d. melaksanakan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Kemasyarakatan desa.

TUGAS DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN :

Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional Kepala Seksi Pemerintahan fungsi:

a. Melaksanakan Manajemen Tata Praja Pemerintahan;

b. Menyusun Rancangan Regulasi Desa;

c. Melaksanakan Pembinaan Masalah Pertanahan, Pembinaan Ketentraman Dan Ketertiban;

d. Melaksanakan Upaya Perlindungan Masyarakat;

e. Melaksanakan Kegiatan Kependudukan;

f. Melaksanakan Penataan Dan Pengelolaan Wilayah; Dan

g. Melaksanakan Pendataan Dan Pengelolaan Profil Desa.

TUGAS DAN FUNGSI KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN :

Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional

Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan; dan

b. melaksanakan sosialisasi, motivasi, serta fasilitasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, pendidikan, kesehatan, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

TUGAS DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PELAYANAN :

Kepala Seksi Pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional

Kepala seksi pelayanan mempunyai fungsi:

a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;

b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat; dan

c. melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DUSUN

Kepala Dusun sebagai unsur satuan tugas kewilayahan bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya

Kepala Dusun mempunyai fungsi, yaitu :

- a. melaksanakan 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; dan
- d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.