

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

1. Kepala Desa

- (1) Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Desa
- (3) Kepala Desa memiliki fungsi:
 - penyelenggaraan Pemerintahan Desa, seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, serta penataan dan pengelolaan wilayah;
 - pelaksanaan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
 - pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
 - pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna; dan
 - menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

2. Sekretariat Desa

- (1) Sekretariat Desa mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam menyusun kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan Desa, menyusun rencana kerja, mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemerintahan Desa, administrasi perkantoran, administrasi kewilayahan dan administrasi teknis serta kerumahtanggaan Pemerintah Desa.
- (2) Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh Urusan-Urusan
- (3) Urusan-Urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Urusan Tata Usaha dan Umum, Urusan Keuangan, dan Urusan Perencanaan.
- (4) Masing-masing Urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa.

- (5) Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- (6) Sekretaris Desa mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan dan bidang teknis, meliputi urusan perencanaan dan pelaporan, urusan keuangan, urusan administrasi umum, dan memberikan pelayanan administratif kepada Kepala Desa.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
- penyusunan RPJM Desa;
 - penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Desa;
 - pelaksanaan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
 - pelaksanaan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
 - pelaksanaan urusan keuangan seperti penatausahaan keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;
 - pelaksanaan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, inventarisasi data pemerintahan desa, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan;
 - penyiapan bahan evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja;
 - penyiapan bahan dan data untuk perumusan kebijakan dan petunjuk operasional yang dilakukan oleh Kepala Desa;
 - pengelolaan urusan rumah tangga Desa dan rumah tangga Sekretariat Desa;
 - pembuatan konsep naskah dinas, meneliti konsep surat dan konsep naskah dinas dari Pelaksana Teknis;
 - pelaksanaan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi barang;
 - pelaksanaan urusan administrasi umum, pembinaan administrasi kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh perangkat Desa;

- pengkoordinasian administrasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Desa;
- penyusunan dan pembentukan produk hukum Desa;
- penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan APB Desa;
- penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan aset Desa;
- penyusunan APB Desa, Perubahan APB Desa dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- penyelenggaraan rapat dinas dan keprotokolan;
- pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dibidang kesekretariatan Desa;
- melaksanakan pealporan; dan
- pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

(8) Dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan urusan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e., Sekretaris Desa bertindak sebagai koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan desa

3. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

(1) Urusan Tata Usaha dan Umum merupakan unsur staf Sekretariat Desa yang dipimpin oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.

(2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga pemerintah desa, administrasi umum dan administrasi perangkat desa, kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan Desa/Aset Desa, perlengkapan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum pemerintah Desa.

(3) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi:

- pengelolaan administrasi perangkat desa yang meliputi pengumpulan dan pengolahan data perangkat desa;
- pengelolaan buku induk perangkat desa;
- pelaksanaan urusan surat menyurat;
- penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip dan dokumen penyelenggaraan Pemerintah Desa;
- penyusunan rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- pelaksanaan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan dan pengamanan aset Desa;
- penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor;

- pengurusan administrasi kesejahteraan perangkat desa antara lain kesehatan, tunjangan dan pemberian tanda jasa;
- pengurusan rumah tangga Desa dan rumah tangga Sekretariat Desa, keprotokolan, dan perjalanan dinas;
- pelaporan bidang pelaksanaan organisasi dan tata laksana serta administrasi perangkat desa;
- pemrosesan administrasi peserta pendidikan dan pelatihan.
- Pengelolaan data dan pelaksanaan sistem informasi perangkat desa;
- memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa dalam bidang tugasnya; dan
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

4. Kepala Urusan Keuangan

- (1) Urusan Keuangan merupakan unsur staf Sekretariat Desa yang dipimpin oleh Kepala Urusan Keuangan.
- (2) Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan Desa, pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan Desa, serta mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa.
- (3) Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi:
 - pelaksanaan administrasi dan pengelolaan keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggung jawaban, verifikasi dan mempersiapkan data guna penyusunan dan perhitungan APB Desa;
 - penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan APB Desa dan mempersiapkan secara periodik program kerja di bidang urusan keuangan;
 - pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang administrasi Rincian Penggunaan Dana (RPD);
 - pengadministrasian penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

5. Kepala Urusan Perencanaan

- (1) Urusan Perencanaan merupakan unsur staf Sekretariat Desa yang dipimpin oleh Kepala Urusan Perencanaan.
- (2) Kepala Urusan Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris

Desa dalam penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi dan laporan kinerja pemerintah Desa.

(3) Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi:

- mempersiapkan bahan RPJMDes dan RKPDes;
- mempersiapkan bahan penyusunan evaluasi dan pelapor pelaksana APBDes;
- persiapan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Desa;
- pengelolaan sistem informasi manajemen data di wilayah Desa;
- mempersiapkan bahan pelaksana Musrenbangdes;
- program kerja pemerintah Desa; dan
- melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

6. Kepala Dusun

(1) Dusun merupakan satuan wilayah administrasi yang merupakan bagian dari wilayah pemerintahan Desa.

(2) Masing-masing Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin seorang Kepala Dusun yang berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya dalam wilayah Dusun.

(3) Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat.

(4) Kepala Dusun mempunyai fungsi:

- pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa.

7. Kepala Seksi Pemerintahan

(1) Kepala seksi pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas operasional di bidang penyusunan rencana,

pelaksanaan, dan melaporkan hasil kegiatan bidang Pemerintahan Desa.

(2) Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:

- pelaksanaan manajemen tata praja Pemerintahan;
- penyusunan rancangan regulasi atau kebijakan pemerintah desa;
- pembinaan masalah pertanahan;
- pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
- pelaksanaan urusan kependudukan;
- penataan dan pengelolaan wilayah desa;
- pendataan dan pengelolaan Profil Desa; dan
- pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

8. Kepala Seksi Kesejahteraan

(1) Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas operasional di bidang menyusun rencana, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan bidang Kesejahteraan.

(2) Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi:

- penyiapan bahan penyusunan program pembinaan pelayanan pendidikan, kesehatan masyarakat, peranan wanita, Keluarga Berencana (KB), kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan, peningkatan sumber daya masyarakat, pembinaan kehidupan keagamaan, bantuan bencana alam, dan bantuan sosial;
- pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
- pelaksanaan sosialisasi serta penguatan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
- pemberian fasilitasi kegiatan organisasi sosial/ kemasyarakatan, dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang kemasyarakatan kepada Kepala Desa; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

9. Kepala Seksi Pelayanan

(1) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas operasional di bidang penguatan partisipasi dan pemberdayaan sosial budaya masyarakat.

(2) Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:

- penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
- peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
- pelestarian nilai sosial, budaya, dan keagamaan;
- pelayanan dan pembinaan ketenagakerjaan;
- menyusun program kerja yang meliputi penyelenggaraan pembinaan perekonomian masyarakat Desa, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, hutan Desa, perikanan, industri kecil, usaha informal, peningkatan produksi Desa;
- pelaksanaan program, kegiatan dan pemberian pelayanan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- pemeliharaan prasarana dan sarana di lingkungan Desa;
- pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.