

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMERINTAH DESA

KEPALA DESA

1. Menyelenggarakan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD
2. Mengajukan rancangan peraturan Desa
3. Menetapkan peraturan-peraturan yang telah mendapatkan persetujuan bersama BPD
4. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APB Desa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD
5. Membina kehidupan masyarakat Desa
6. Membina ekonomi desa
7. Mengordinasikan pembangunan desa secara partisipatif
8. Mewakili desanya di dalam dan luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
9. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

SEKRETARIS DESA

1. Tugas Pokok : Membantu Kepala Desa dalam mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi Desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa.
2. Fungsi :
 - a. Penyelenggara kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk kelancaran tugas Kepala Desa
 - b. Melaksanakan tugas kepala desa dalam hal kepala desa berhalangan
 - c. Melaksanakan tugas kepala desa apabila kepala desa diberhentikan sementara
 - d. Penyiapan bantuan penyusunan Peraturan Desa
 - e. Penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
 - f. Pengkoordinasian Penyelenggaraan tugas-tugas urusan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

KEPALA URUSAN (KAUR) UMUM

1. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan.
2. Fungsi :
 - a. Pelaksanaan, pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan
 - b. Pelaksanaan pencatatan inventarisasi kekayaan Desa
 - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum
 - d. Pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor sertapemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor
 - e. Pengelolaan administrasi perangkat Desa
 - f. Persiapan bahan-bahan laporan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

KAUR KEUANGAN

1. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan Desa, pengelolaan administrasi keuangan Desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa.
2. Fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Desa
 - b. Melakukan tindakan pengeluaran dan pemasukan atas beban anggaran desa
 - c. Persiapan bahan penyusunan APB Desa; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

KAU PERENCANAAN

1. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris Desa dalam penyusunan dokumen perencanaan yang memuat pagu anggaran dan program pembangunan desa.
2. Fungsi :
 - a. Menyusun RPJMDesa, RKPDesa, dan APBDesa
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi program
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

KASI PEMERINTAHAN

1. Tugas Poko : Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan, ketentraman dan ketertiban masyarakat desa, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, kebijakan dalam menyusun produk hukum Desa.
2. Fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan, seperti KTP, KK, SKTM, dan pembuatan Surat Keterangan lainnya.

- b. Persiapan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan desa dan keputusan kepala desa
- c. Pelaksanaan kegiatan administrasi pertanahan
- d. Pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi desa
- e. Persiapan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah desa
- f. Persiapan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pertahanan sipil; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepada desa

KASI KESEJAHTERAAN

1. Tugas Pokok : Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi masyarakat dan potensi desa, pengelolaan administrasi pembangunan, pengelolaan pelayanan masyarakat serta Penyiapan bahan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan.
2. Fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan program, pemberdayaan masyarakat dan sosialkemasyarakatan
 - c. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Desa, dan pemberdayaan masyarakat

KASI PELAYANAN

1. Tugas Pokok : Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas pelayanan sosial kemasyarakatan dan peningkatan kapasitas.
2. Fungsi :
 - a. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan
 - b. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat
 - c. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, kelembagaan dan keagamaan masyarakat desa