

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai wewenang:

Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

Mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa;

Memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;

Menetapkan Peraturan Desa;

Menetapkan APB Desa;

Membina kehidupan masyarakat Desa;

Membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;

Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta

Mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar besarnya kemakmuran masyarakat desa

Mengembangkan sumber pendapatan desa;

Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;

Mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa;

Mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;

Memanfaatkan teknologi tepat guna;

Mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;

Mengadakan kerjasama dengan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;

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

Malam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai hak:

Mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;

Mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;

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

Mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan

Memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada Perangkat Desa.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA

Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.

Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi:

Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.

Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

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.

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.

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

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

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN UMUM DAN PERENCANAAN

Kepala urusan umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.

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

Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.

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

Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan tugas kepala urusan umum mempunyai fungsi:

Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas;

Melaksanakan administrasi surat menyurat;

Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa;

Melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa;

Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;

Penyiapan rapat-rapat;

Pengadministrasian aset desa;

Pengadministrasian inventarisasi desa;

Pengadministrasian perjalanan dinas;

Melaksanakan pelayanan umum;

Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;

Menyusun RAPBDes;

Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;

Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;

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

Menyusun laporan kegiatan Desa;

Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN KEUANGAN

Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.

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

Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:

Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;

Menyusun RAPBDes;

Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;

Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;

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

Menyusun laporan kegiatan Desa;

Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Kepala seksi pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pemerintahan.

Kepala seksi pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pemerintahan mempunyai fungsi:

Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;

Menyusun rancangan regulasi desa;

Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;

Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;

Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;

Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan;

Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa;

Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;

Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN

Kepala seksi kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.

Kepala seksi kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi kesejahteraan mempunyai fungsi:

Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya;

Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi;

Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik;

Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup;

Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga;

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

Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan