

## **A. TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DESA**

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :
  - Penyelenggarakan 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 wilayah;
  - Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan membangun bidang pendidikan, kesehatan;
  - Pembinaan Kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
  - Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya

## **B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA**

1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pemimpin Sekretariat Desa.
2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud 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 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.

### **C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN UMUM**

1. Kepala urusan umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. 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;
  - Menyediakan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;
  - Penyiapan rapat-rapat;
  - Pengadministrasian aset Desa;
  - Pengadministrasian inventarisasi Desa;
  - Pengadministrasian perjalanan Dinas;
  - Melaksanakan Pelayanan umum.

#### **D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN KEUANGAN**

1. Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintah.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas Kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi :
  - Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
  - Menyusun RAPDes;
  - Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan 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.

## **E. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN PERENCANAAN**

1. Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintah.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas Kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi :
  - Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
  - Menyusun RAPDes;
  - Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan 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.

## **F. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN**

1. Kepala Seksi Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis bidang Pemerintahan.
2. Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang Pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - Melaksanakan manajemen Tata Praja Desa;
  - Menyusun Rancangan Peraturan Desa;
  - Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;
  - Melaksanakan pembinaan ketentraman 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;
  - Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **G. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN**

1. Kepala Seksi Kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
2. Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang Kesejahteraan.
3. 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, olahraga dan karang taruna;
  - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **H. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PELAYANAN**

1. Kepala Seksi Pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
2. Kepala Seksi Pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
  - Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa;
  - Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa;
  - Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa;
  - Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa;
  - Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk;
  - Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kemaian;
  - Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
  - Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan;
  - Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan.

## **I. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DUSUN**

1. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun memiliki fungsi :
  - Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan dan penataan, dan pengelolaan wilayah.
  - Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
  - Melaksanakan pembinaan kemsayarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
  - Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Rukun Warga atau sering disingkat RW merupakan lembaga pemerintah yang terdiri dari beberapa kelompok RT di suatu Desa/ Kelurahan dan dipimpin oleh satu ketua RW.

Sedangkan RT adalah Rukun Tetangga yang menghimpun beberapa Kepala Keluarga atau KK di setiap Desa/ Kelurahan dan dipimpin oleh satu ketua.

### **Tugas dan Fungsi RW dan RT**

#### **a. Tugas :**

1. Melaksanakan tugas pokok RT dan RW
2. Melaksanakan musyawarah serta mengambil keputusan dari musyawarah tersebut
3. Menerima masukan masyarakat serta memprosesnya dengan melakukan penyusunan rencana berdasarkan keinginan masyarakat untuk selanjutnya diproses apakah layak untuk ditindaklanjuti
4. Membina warga setempat agar hidup dalam kekeluargaan
5. Membantu dalam pelayanan masyarakat yang menjadi tugas pemerintah daerah
6. Membuat laporan atas keberlangsungan kehidupan warga yang sekiranya perlu dilaporkan
7. Membuat laporan atas kegiatan organisasi secara berkala

#### **b. Fungsi :**

1. Membuat data penduduk akan survey tertentu yang diperlukan sebagai arsip desa atau kelurahan
2. Menggerakkan masyarakat untuk berpartisipasi dalam kegiatan tertentu
3. Membuat gagasan berdasarkan aspirasi warga
4. Melakukan koordinasi atas masyarakat serta organisasi itu sendiri
5. Mengurus fasilitas masyarakat
6. Menjamin hubungan antarwarga dan Pemerintah Desa atau Kelurahan

#### **c. Hak :**

1. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada kepala desa atau lurah berdasarkan musyawarah dan masukan dari warga
2. Memilih dan dipilih sebagai pengurus
3. Memberikan kritik maupun masukan atas keputusan yang dilakukan oleh desa atau kelurahan

Satuan Linmas adalah warga masyarakat yang disiapkan dan dibekali pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana, serta ikut memelihara keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat, kegiatan sosial kemasyarakatan.

**Tugas Linmas :**

- a) Mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi satuan perlindungan.
- b) Masyarakat serta pengamanan swakarsa.
- c) Menyusun prosedur tetap, petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa.
- d) Mengidentifikasi dan menyusun usulan sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa.
- e) Menyusun kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di TPS dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu.
- f) Menyiapkan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka mendukung pengamanan penyelenggaraan pemilu.
- g) Menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan satuan perlindungan masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana;
- h) Mengkoordinasikan dan bekerjasama dengan instansi terkait dalam pengembangan satuan perlindungan masyarakat.
- i) Membuka pos pantau bencana sebagai media informasi satuan perlindungan masyarakat.
- j) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.