

**KEPALA DESA  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**

**Tugas:**

- Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- Pelaksanaan pembangunan desa.
- Pembinaan kemasyarakatan desa
- Pemberdayaan masyarakat desa.

**Fungsi:**

- 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.
- Melaksanakan 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.
- Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

**Kewenangan dalam pengelolaan keuangan desa:**

- Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
- Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik Desa;
- Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
- Menetapkan Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD);
- Menyetujui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL);
- Menyetujui Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa); dan
- Menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

**SEKRETARIS DESA**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**

**Tugas:**

- Membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan

**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.

**Tugas dalam pengelolaan keuangan desa:**

- Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;
- Mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
- Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
- Mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD);
- Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- Melakukan verifikasi terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL);
- Melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
- Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa.

**KEPALA URUSAN (KAUR) TATA USAHA DAN UMUM  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**

**Tugas:**

- Membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

**Fungsi:**

- Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

**KEPALA URUSAN (KAUR) KEUANGAN  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**

**Tugas:**

- Membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

**Fungsi:**

- 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.

**Tugas dalam pengelolaan keuangan desa:**

- Menyusun RAK Desa; dan
- Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.

**KEPALA URUSAN (KAUR) PERENCANAAN  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**

**Tugas:**

- Membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

**Fungsi:**

- Mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

**KEPALA SEKSI (KASI) PEMERINTAHAN  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**

**Tugas:**

- Membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

**Fungsi:**

- Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa.

**KEPALA SEKSI (KASI) KESEJAHTERAAN  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**

**Tugas:**

- Membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

**Fungsi:**

- Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

**KEPALA SEKSI (KASI) PELAYANAN  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**

**Tugas:**

- Membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

**Fungsi:**

- Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

**KEPALA DUSUN**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)**

**Tugas:**

- Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- Pelaksanaan pembangunan desa.
- Pembinaan kemasyarakatan desa
- Pemberdayaan masyarakat desa.

**Fungsi:**

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