



TUGAS POKOK DAN FUNGSI



A. TUGAS POKOK KEPALA DESA

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai kepala pemerintahan desa.
2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, membina dan memberdayakan masyarakat desa.

B. FUNGSI POKOK KEPALA DESA

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Kepala Desa memiliki fungsi:

1. Pemerintahan desa, seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketenteraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, penataan dan pengolahan wilayah, mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
2. Melaksanakan pembangunan seperti pembangunan sarana dan prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan.
3. Pembinaan kemasyarakatan seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.
4. Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan karang taruna.
5. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

PRODUK INI
DILINDUNGI HAK CIPTA

PERMENDAGRI NO. 84 TAHUN 2015
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI
DAN
TATA KERJA PEMERINTAH DESA



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN TATA USAHA DAN UMUM



WOTO YUNANTO

A. TUGAS POKOK KEPALA URUSAN TATA USAHA DAN UMUM

1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas - tugas pemerintah.

B. FUNGSI KEPALA URUSAN TATA USAHA DAN UMUM

Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas:

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas.
2. Melaksanakan administrasi surat menyurat.
3. Melaksanakan arsipasi dan ekspedisi pemerintah desa.
4. Melaksanakan penataan administrasi perangkat desa.
5. Menyediakan prasarana perangkat desa dan kantor.
6. Menyiapkan rapat - rapat.
7. Membuat administrasi aset desa.
8. Membuat administrasi inventaris desa.
9. Membuat administrasi perjalanan dinas.
10. Melaksanakan pelayanan umum.

PRODUK INI
DILINDUNGI HAK CIPTA

PERMENDAGRI NO. 84 TAHUN 2015
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI
DAN
TATA KERJA PEMERINTAH DESA



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN KEUANGAN



SUTRISNO, S.Pd.I

A. TUGAS POKOK KEPALA URUSAN KEUANGAN

1. Kepala Urusan Keuangan berkedudukan sebagai unsur Staf Sekretariat Desa.
2. Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas - tugas pemerintahan.

B. FUNGSI KEPALA URUSAN KEUANGAN

Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi:

1. Pengurusan administrasi keuangan desa.
2. Pengurusan administrasi sumber - sumber keuangan, pendapatan dan pengeluaran desa.
3. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan desa.
4. Melaksanakan administrasi penghasilan Kepala Desa.
5. Melaksanakan administrasi penghasilan perangkat desa.
6. Melaksanakan administrasi penghasilan BPD.
7. Melaksanakan administrasi penghasilan lembaga pemerintah desa lainnya.
8. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PRODUK INI
DILINDUNGI HAK CIPTA

PERMENDAGRI NO. 84 TAHUN 2015
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI
DAN
TATA KERJA PEMERINTAH DESA



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN PERENCANAAN



TRIMO ARIS S

A. TUGAS POKOK 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 oleh atasan.

B. FUNGSI KEPALA URUSAN PERENCANAAN

Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi:

1. Mengkoordinasikan urusan perencanaan desa.
2. Menyusun RAPBDes.
3. Menginventarisir data - data dalam rangka pembangunan desa.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi program pemerintahan desa.
5. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa).
6. Menyusun laporan kegiatan desa.
7. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PRODUK INI
DILINDUNGI HAK CIPTA

PERMENDAGRI NO. 84 TAHUN 2015
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI
DAN
TATA KERJA PEMERINTAH DESA



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN



WAHYU A

A. TUGAS POKOK KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

1. Kepala Seksi Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pemerintahan.
2. Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.

B. FUNGSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Pemerintahan memiliki fungsi:

1. Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan desa.
2. Menyusun rancangan regulasi desa.
3. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan.
4. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertarikan masyarakat desa.
5. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat desa.
6. Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan.
7. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah desa.
8. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan profil desa.
9. Melakukan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PRODUK INI
DILINDUNGI HAK CIPTA

PERMENDAGRI NO. 84 TAHUN 2015
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI
DAN
TATA KERJA PEMERINTAH DESA



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT



TUSLAM

A. TUGAS POKOK SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
2. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan.

B. FUNGSI POKOK KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN

Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan memiliki fungsi:

1. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya.
2. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi.
3. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik.
4. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup.
5. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga.
6. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olah raga dan karang taruna.
7. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PRODUK INI
DILINDUNGI HAK CIPTA

PERMENDAGRI NO. 84 TAHUN 2015
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI
DAN
TATA KERJA PEMERINTAH DESA



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PELAYANAN



MAHRUP

A. TUGAS POKOK 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.

B. FUNGSI KEPALA SEKSI PELAYANAN

Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi:

1. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat desa.
2. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat desa.
3. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat desa.
4. Melaksanakan pelestarian nilai - nilai agama dan ketenagakerjaan masyarakat desa.
5. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga.
6. Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk.
7. Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian.
8. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan.
9. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan.
10. Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan.

PRODUK INI
DILINDUNGI HAK CIPTA

PERMENDAGRI NO. 64 TAHUN 2015
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI
DAN
TATA KERJA PEMERINTAH DESA



TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA



A. TUGAS POKOK SEKRETARIS DESA

1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan desa.

B. FUNGSI SEKRETARIS DESA

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Sekretaris Desa memiliki fungsi:

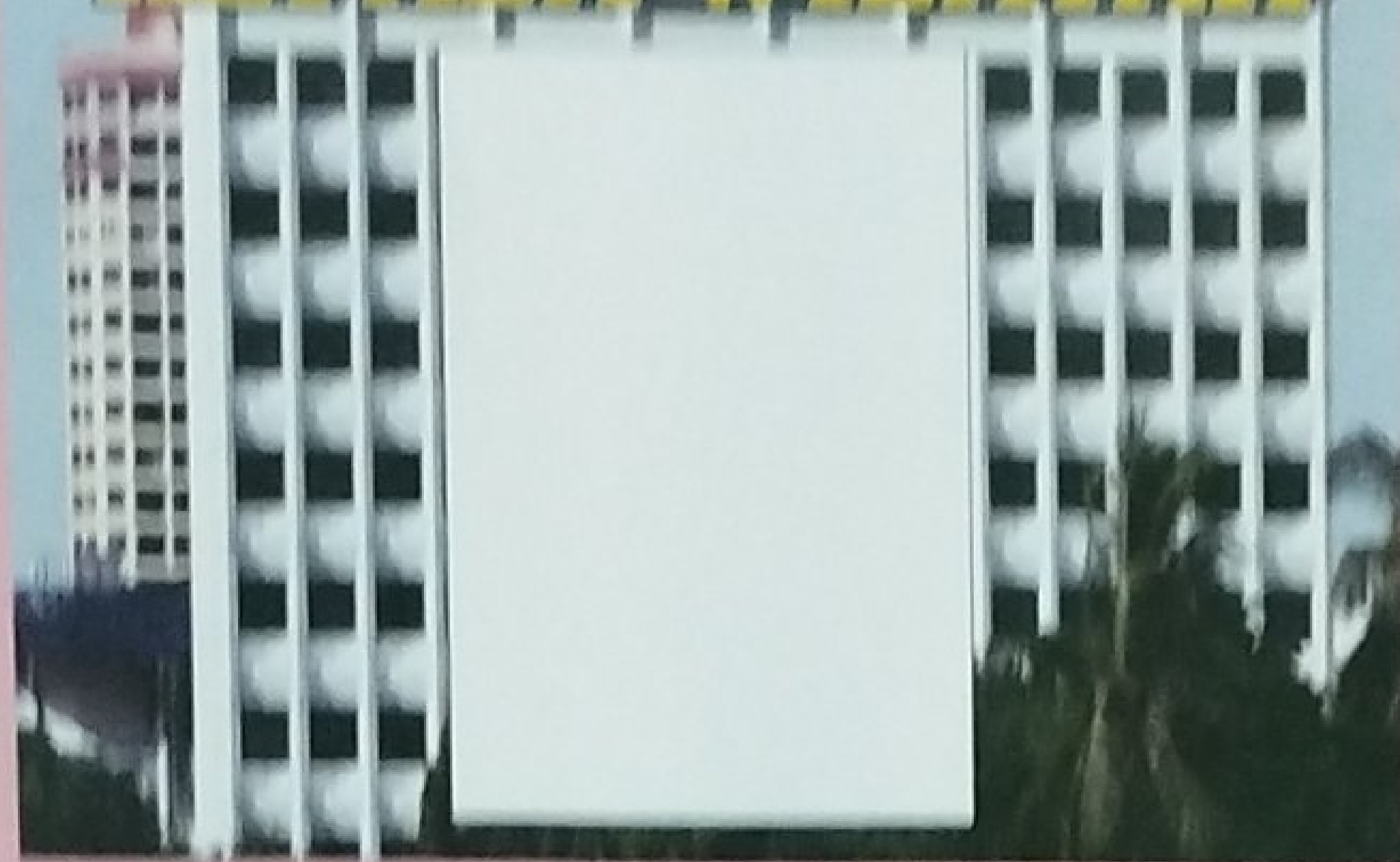
1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi.
2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum.
3. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, sumber - sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Kepala Desa, perangkat desa, BPD dan lembaga pemerintah desa lainnya.
4. 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.
5. Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Desa atau sesuai dengan keputusan Kepala Desa.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan pemerintah yang lebih tinggi.

PRODUK INI
DILINDUNGI HAK CIPTA

PERMENDAGRI NO. 84 TAHUN 2015
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI
DAN
TATA KERJA PEMERINTAH DESA



TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA WILAYAH



A. TUGAS POKOK KEPALA WILAYAH

Kepala Wilayah berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya.

B. FUNGSI POKOK KEPALA WILAYAH

Untuk melaksanakan tugasnya, kepala wilayah mempunyai fungsi:

1. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah.
2. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
3. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan, meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan.
4. Melakukan upaya - upaya pemberdayaan masyarakat guna menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

**PRODUK INI
DILINDUNGI HAK CIPTA**

PERMENDAGRI NO. 84 TAHUN 2015
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI
DAN
TATA KERJA PEMERINTAH DESA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT



A. TUGAS LINMAS

1. Mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa.
2. Menyusun prosedur tetap petunjuk teknis dan pelaksanaan satuan perlindungan masyarakat serta pengamanan swakarsa.
3. Mengidentifikasi dan menyusun usulan sarana prasarana satuan perlindungan masyarakat dan pengamanan swakarsa.
4. Menyusun kebutuhan satuan perlindungan masyarakat yang bertugas di TPS dan teknis pelaksanaan pembekalan pada pemilu.
5. Menyiapkan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka mendukung pengamanan penyelenggaraan pemilu.
6. Menyiapkan dan melakukan kesiapsiagaan Satuan Perlindungan Masyarakat untuk penugasan, pencarian, pertolongan dan penyelamatan korban bencana.
7. Mengkoordinasikan dan bekerja sama dengan instansi terkait dalam pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat.
8. Membuka pos pantau bencana sebagai media informasi Satuan Perlindungan Masyarakat.
9. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan kepala bidang.

B. FUNGSI LINMAS

Fungsi Linmas adalah memberi rasa aman, ketertiban, dan ketentraman masyarakat serta membantu kegiatan sosial masyarakat lainnya, sebagai bagian dalam penanggulangan bencana, pengamanan pemilu, antisipasi gangguan keamanan.

PRODUK INI
DILINDUNGI HAK CIPTA

PERMENDAGRI NO. 10 TAHUN 2009
TENTANG PERLINDUNGAN MASYARKAT

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KARANG TARUNA



A. TUGAS KARANG TARUNA

1. Karang Taruna sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Sosial RI No. 83/HUK/2005 adalah organisasi sosial wadah pembinaan dan pengembangan generasi muda yang tumbuh dan berkembang atas dasar kesadaran dan tanggung jawab sosial dari, oleh dan untuk masyarakat terutama generasi muda di wilayah desa / kelurahan atau komunitas sederajat dan terutama bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial.
2. Dengan adanya Karang Taruna dimaksudkan sebagai wadah untuk menampung aspirasi masyarakat khususnya generasi muda dalam rangka mewujudkan rasa kesadaran dan tanggung jawab sosial terhadap masyarakat pada umumnya.
3. Tujuannya tidak lain adalah terwujudnya kesejahteraan sosial yang semakin meningkat bagi generasi muda.
Untuk mencapai sasaran tersebut tugas pokok Karang Taruna adalah bersama sama dengan pemerintah dan komponen masyarakat lainnya menanggulangi berbagai masalah kesejahteraan sosial terutama yang dihadapi generasi muda baik yang bersifat preventif, rehabilitatif, maupun pengembangan potensi generasi muda di lingkungannya.

B. FUNGSI KARANG TARUNA

1. Penyelenggara usaha kesejahteraan sosial.
2. Penyelenggara pendidikan dan pelatihan masyarakat.
3. Penyelenggara pemberdayaan masyarakat.
4. Penyelenggara pengembangan jiwa kewirausahaan.
5. Pemberi pengertian, pemupukan dan pengembangan kesadaran tanggung jawab.
6. Penumbuh dan pengembang semangat kebersamaan.
7. Pemupuk kreatifitas generasi muda.
8. Penyelenggara rujukan, pendamping dan advokasi sosial.
9. Penguat sistem jaringan komunikasi, kerjasama, informasi dan kemitraan.
10. Penyelenggara usaha-usaha pencegahan, usaha sosial.
11. Prinsip dasar Karang Taruna.

PRODUK INI
DILINDUNGI HAK CIPTA

PERATURAN MENTERI SOSIAL RI

NO. 83/HUK/2005

TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



A. TUGAS LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. Menyusun rencana pembangunan yang partisipatif.
2. Menggerakkan swadaya gotong royong masyarakat.
3. Melaksanakan pengendalian pembangunan.

B. LPM SEBAGAI MITRA KERJA PEMERINTAH BERFUNGSI:

1. Penanaman dan pemupukan rasa persatuan dan kesatuan masyarakat desa.
2. Pengkoordinasian perencanaan pembangunan.
3. Sebagai wadah partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan.
4. Menggali serta memanfaatkan potensi dan menggerakkan swadaya gotong royong masyarakat untuk pembangunan.
5. Sebagai media komunikasi antara masyarakat dengan pemerintah dan antar masyarakat itu sendiri.
6. Memberdayakan dan menggerakkan potensi pemuda dalam pembangunan.
7. Mendorong, mendirikan dan memberdayakan peran wanita dalam mewujudkan kesejahteraan keluarga.
8. Membangun kerjasama antar lembaga yang ada di masyarakat dalam rangka meningkatkan pembangunan ekonomi kerakyatan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

PRODUK INI
DILINDUNGI HAK CIPTA

KEPUTUSAN TEMU LKMD
TINGKAT NASIONAL TANGGAL 21 JULI 2001

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PERMUSYAWARATAN DESA



A. FUNGSI BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

1. Badan Permasyarakatan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
2. Dalam upaya meningkatkan kinerja kelembagaan di tingkat desa, memperkuat kebersamaan, serta meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat, pemerintah desa dan Badan Permasyarakatan Desa memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa.
3. Pemilihan anggota Badan Permasyarakatan Desa dilakukan secara demokratis, yakni dipilih dari dan oleh penduduk desa, yang memenuhi persyaratan calon anggota Badan Permasyarakatan Desa.
4. Dalam Permendagri No.110/2016 Badan Permasyarakatan Desa mempunyai fungsi membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa dan melakukan pengawasan kinerja Kepala Desa.

B. TUGAS BADAN PERMUSYAWARATAN DESA

1. Menggali aspirasi masyarakat.
2. Menampung aspirasi masyarakat.
3. Mengelola aspirasi rakyat.
4. Menyalurkan aspirasi rakyat.
5. Penyelenggarakan musyawarah BPD.
6. Penyelenggarakan musyawarah desa.
7. Membentuk Panitia Pemilihan Kepala Desa.
8. Penyelenggarakan musyawarah desa khusus untuk pemilihan Kepala Desa antar waktu.
9. Membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa.
10. Melaksanakan pengawasan terhadap kinerja Kepala Desa.
11. Melakukan evaluasi laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa.
12. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan pemerintah desa dan lembaga desa lainnya.
13. Melaksanakan tugas lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang undangan.

**PRODUK INI
DILINDUNGI HAK CIPTA**

PERMENDAGRI NO.110 TAHUN 2016

TENTANG BPD