

BERDASARKAN PERMENDAGRI NOMOR 84 TAHUN 2015

STRUKTUR ORGANISASI

- 1. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa.**
- 2. Perangkat Desa terdiri atas :**
 - a. Sekretariat Desa;**
 - b. Pelaksana Kewilayahan; dan**
 - c. Pelaksana Teknis.**
- 3. Sekretariat**
 - a. Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.**
 - b. Sekretariat Desa paling banyak terdiri atas 3 (tiga) urusan yaitu urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, dan urusan perencanaan, dan paling sedikit 2 (dua) urusan yaitu urusan umum dan perencanaan, dan urusan keuangan.**

4. Pelaksana teknis

- a. Pelaksana Teknis adalah unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.**
- b. Pelaksana Teknis paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu seksi pemerintahan, seksi kesejahteraan dan seksi pelayanan, paling sedikit 2 (dua) seksi yaitu seksi pemerintahan, serta seksi kesejahteraan dan pelayanan.**

5. Pelaksana Kewilayahan

- a. Pelaksana Kewilayahan adalah unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.**
- b. Jumlah unsur Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan desa serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.**
- c. Tugas kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi, penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.**

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

1. Kepala Desa

- a. Berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- b. Bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
- c. Berfungsi:
 - 1). Menyelenggarakan Pemerintahan Desa,
 - 2). Melaksanakan pembangunan,
 - 3). Pembinaan kemasyarakatan,
 - 4). Pemberdayaan masyarakat,
 - 5). Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya

2. Sekretaris Desa

- a. Berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.**
- b. Bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.**
- c. Berfungsi:**
 - 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, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan 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.**

3. Kepala Urusan

- a. Berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.**
- b. Bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.**
- c. Berfungsi:**
 - 1) Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti 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.**
 - 2) Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti 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.**
 - 3) Kepala urusan perencanaan memiliki 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.**

4. Kepala Seksi

- a. Berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.**
- b. Bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.**
- c. Berfungsi:**
 - 1) a) Kepala seksi pemerintahan mempunyai 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.**
 - 2) b) Kepala seksi kesejahteraan mempunyai 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.**
 - 3) c) Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.**

5. Kepala Dusun

- a. Berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan**
- b. Bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.**
- c. Berfungsi:**
 - 1) Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.**
 - 2) Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.**
 - 3) Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.**
 - 4) Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.**