

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa;
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;

TUGAS DAN FUNGSI

1. KEPALA DESA

Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Kepala Desa bertugas :

1. Menyenggarakan Pemerintahan Desa;
2. Melaksanakan Pembangunan;
3. Pembinaan kemasyarakatan; dan
4. Pemberdayaan Masyarakat.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Menyenggarakan Pemerintahan Desa, seperti Tata praja pemerintahan, penetapan Peraturan Desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
2. Melaksanakan pembanguna, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehata.
3. Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan dak 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.

2. SEKRETARIS DESA

Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa, Sekretaris Desa bertugas : *membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.*

Untuk melaksanakan tugasnya Sekretaris Desa mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan urusan tatausahaan seperti tana 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 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;

3. KEPALA URUSAN

Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur staf Sekretariat, Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan mempunyai fungsi :

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 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 mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa), menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring an evaluasi program, serta penyusunan laporan.

4. KEPALA SEKSI

Kepala Seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis, Kepala Seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Untuk menjalankan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi :

1. KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN : mempunyai fungsi melaksanakan manajemen Tata Praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi Desa, pembinaan maslah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban,

pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengolahan wilayah, serta pendataan dan pengolahan profil Desa;

2. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN : mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan , pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga, dan Karang taruna;

3. KEPALA SEKSI PELAYANAN : mempunyai fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak da kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

5. KEPALA DUSUN

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

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Dusun memiliki fungsi :

1. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
2. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya;
3. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dan meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
4. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.