

# TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DESA CIANTING

## (Menurut Undang – Undang No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa)

### 1. Kepala Desa

- Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa
- Kepala Desa berwenang:
  - a. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - b. mengangkat dan memberhentikan perangkat Desa;
  - c. memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
  - d. menetapkan Peraturan Desa;
  - e. menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - f. membina kehidupan masyarakat Desa;
  - g. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa
  - h. membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta
  - i. mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
  - j. mengembangkan sumber pendapatan Desa;
  - k. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
  - l. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa;
  - m. memanfaatkan teknologi tepat guna;
  - n. mengoordinasikan Pembangunan Desa secara partisipatif;
  - o. mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Kepala Desa berhak:
  - a. mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa;
  - b. mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;
  - c. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan;
  - d. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan
  - e. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada perangkat Desa.
- Kepala Desa berkewajiban:
  - a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
  - b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
  - c. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;

- d. menaati dan menegakkan peraturan perundang - undangan;
- e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
- f. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme;
- g. menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa;
- h. menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik;
- i. mengelola Keuangan dan Aset Desa;
- j. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa;
- k. menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa;
- l. mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;
- m. membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat Desa;
- n. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
- o. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
- p. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.

## 2. Sekretaris Desa

- Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan
- Sekretaris Desa mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
  - b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
  - c. 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.
  - d. 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.
  - e. Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa.
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi

## 3. Kepala Urusan Tata Usaha & Umum

- Kepala urusan umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- Kepala urusan umum mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas
- b. Melaksanakan administrasi surat menyurat
- c. Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa
- d. Melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa
- e. Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor
- f. Penyiapan rapat-rapat
- g. Pengadministrasian aset desa
- h. Pengadministrasian inventarisasi desa
- i. Pengadministrasian perjalanan dinas
- j. Melaksanakan pelayanan umum

#### 4. Kepala Urusan Keuangan

- Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- Kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa
  - b. Menyusun RAPBDes
  - c. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa
  - d. Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa
  - e. Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa)
  - f. Menyusun laporan kegiatan Desa
  - g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

#### 5. Kepala Urusan Perencanaan

- Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- Kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa
  - b. Menyusun RAPBDes
  - c. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa
  - d. Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa
  - e. Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa)
  - f. Menyusun laporan kegiatan Desa
  - g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

#### 6. Kepala Seksi Pemerintahan

- Kepala seksi pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.
- Kepala Seksi pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa
  - b. Menyusun rancangan regulasi desa
  - c. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan

- d. Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa
- e. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa
- f. Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan
- g. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa
- h. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa
- i. Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

#### 7. Kepala Seksi Kesejahteraan

- Kepala seksi kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan.
- Kepala Seksi kesejahteraan mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya
  - b. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi
  - c. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik
  - d. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup
  - e. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga
  - f. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olah raga dan karang taruna
  - g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

#### 8. Kepala Seksi Pelayanan

- Kepala seksi pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.
- Kepala Seksi pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa
  - b. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa
  - c. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa
  - d. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa
  - e. Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk
  - f. Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian
  - g. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan
  - h. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan
  - i. Melaksanakan pembangunan bidang Kesehatan

#### 9. Kepala Dusun

- Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
- Kepala Dusun memiliki fungsi:
  - a. Pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
  - b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.

- c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa