



TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DESA CIANTING UTARA 2023

- **KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, HAK DAN KEWAJIBAN KEPALA DESA**
 1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
 2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
 3. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai wewenang:
 - 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 APB 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 masyarakat desa;
 - m. mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;
 - n. memanfaatkan teknologi tepat guna;
 - o. mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
 - p. mengadakan kerjasama dengan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
 - q. mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai hak:
 - 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 cuti;
 - e. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan
 - f. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada Perangkat Desa.
5. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai kewajiban:
 - 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. mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
 - f. melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, professional, 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. mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa;
 - n. mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;
 - o. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa;
 - p. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
 - q. memberikan informasi kepada masyarakat Desa.
6. Dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban Kepala Desa wajib:
 - a. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;

- b. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati;
- c. memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran; dan
- d. memberikan dan/atau menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA**

1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), 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

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN TATA USAHA**

1. Kepala urusan tata usaha berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan tata usaha bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan tata usaha 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

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN KEUANGAN**

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 pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas 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

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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 pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas 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

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN 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.
3. Untuk melaksanakan tugas 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

• **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN KESEJAHTERAAN**

1. Kepala seksi kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
2. Kepala seksi kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan .
3. Untuk melaksanakan tugas 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

• **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN 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.
3. Untuk melaksanakan tugas 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

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DUSUN**

1. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun memiliki fungsi:
 - a. Pembinaan ketentraman 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

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI RT DAN RW**

- 1 Melancarkan pelayanan masyarakat, dalam hal ini meningkatkan kinerja pemerintah Desa/ Kelurahan dalam menangani warga
- 2 Mewujudkan masyarakat yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945
- 3 Memaksimalkan peran serta masyarakat dengan gotong-royong maupun swadaya masyarakat dan kegiatan-kegiatan lainnya
- 4 Mendorong stabilitas nasional dari susunan paling kecil di dalam masyarakat didalam menjaga keamanan dan ketertiban wilayah tertentu
- 5 Menjadi sarana penghubung yang paling dekat antara masyarakat dan pemerintah secara langsung
- 6 Memberikan informasi dan penjelasan kepada masyarakat mengenai program kerja pemerintah
- 7 Mendukung pelaksanaan program pemerintah dengan mendorong masyarakat untuk andil atau berperan dalam melakukan program kerja dengan mendukung dan berpartisipasi Membina warga untuk meningkatkan taraf hidup atau kualitas dalam wilayah tertentu.

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI BABINKANTIBNAS**

- 1 Kunjungan dari rumah ke rumah pada seluruh wilayah penugasannya
- 2 Melakukan dan membantu pemecahan masalah
- 3 Melakukan pengaturan dan pengamanan kegiatan Masyarakat
- 4 Menerima informasi tentang terjadinya tindak pidana
- 5 Memberikan perlindungan sementara kepada orang yang tersesat, korban kejahatan dan pelanggaran
- 6 Ikut serta dalam memberikan bantuan kepada korban bencana alam dan wabah penyakit
- 7 Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada masyarakat atau komunitas berkaitan dengan permasalahan Kamtibmas dan Pelayanan Polri

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI DANRULINMAS**

- 1 Mengumpulkan dan menganalisa data dan informasi satuan perlindungan.

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

• **TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAMUSDES**

1. Menggali aspirasi Masyarakat
2. Menampung aspirasi Masyarakat
3. Mengelola aspirasi Masyarakat
4. Menyalurkan aspirasi Masyarakat
5. Menyelenggarakan musyawarah Tugas Badan Permusyawaratan Desa (BPD)
6. Menyelenggarakan musyawarah Desa
7. Membentuk panitia pemilihan Kepala Desa
8. Menyelenggarakan musyawarah Desa khusus untuk pemilihan Kepala Desa antarwaktu
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; dan melaksanakan tugas lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KETUA PKK**

1. Menyusun rencana kerja sebagai penjabaran hasil Rakernas VIII PKK dan Rakerda sesuai dengan 10 Program Pokok PKK.
2. Menginformasikan, mengkomunikasikan, dan mengkonsultasikan Rencana Kerja TP PKK Kabupaten/Kota kepada Bupati/Walikota melalui SKPD yang membidangi urusan Pembinaan Pemerintah Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten/Kota selaku Pembina TP PKK, agar Rencana Kerja TP PKK Kabupaten/Kota menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Perencanaan Pembangunan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
3. Memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dalam pelaksanaan program-program PKK kepada TP PKK Kecamatan.
4. Melakukan supervise, monitoring, evaluasi, dan bimbingan, serta memberikan tanggapan/umpan balik kepada TP PKK Kecamatan dalam pelaksanaan program.
5. Melaksanakan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan.
6. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan mutu pengelolaan Gerakan PKK dan Kinerja TP PKK.
7. Menerima, mengolah dan mengirimkan Laporan Tahunan dan Laporan Khusus kepada Ketua Pembina TP PKK Kabupaten/Kota setempat dan Ketua TP PKK Provinsi.
8. Mengadakan konsultasi dengan Ketua dan Anggota Pembina TP PKK Kabupaten/Kota.
9. Mengadakan kerjasama dengan mitra kerja dan instansi terkait, Lembaga Kemasyarakatan, lembaga donor dari dalam dan luar negeri, LSM, dunia usaha, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dengan prinsip kemitraan, kesejajaran dan atau kesetaraan, serta saling menguntungkan.

- **TUGAS POKOK DAN FUNGSI KOLEKTOR PBB**

1. Melakukan pendistribusian SPPT
2. Mengumpulkan penagihan pajak bumi dan bangunan yang ada didesa, untuk selanjutnya disetor ke kas negara melalui bank yang telah ditetapkan.

