TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DESA
DESA CIBUNGUR
KECAMATAN BUNGURSARI
KEBUPATEN PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas PP Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas PP Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa

Berikut adalah tugas dan fungsi dari perangkat Desa Cibungur sebagai berikut:

1. **Kepala Desa**

   Kepala desa sebagai pemimpin desa mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

   a. Menyelenggarakan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD;
   b. Mengajukan rancangan peraturan Desa Menetapkan peraturan-peraturan yang telah mendapatkan persetujuan bersama BPD;
   c. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengnenai APBDesa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD;
   d. Membina kehidupan masyarakat Desa;
   e. Membina ekonomi desa;
   f. Mengordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
   g. Mewakili desanya di dalam dan luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan paeraturan perundang-undangan;
   h. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. **Sekretaris Desa**

   Tugas Pokok yaitu Membantu Kepala Desa dalam mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi Desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa.

   Fungsi:

   a. Penyelenggara kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk kelancaran tugas Kepala Desa;
   b. Melaksanakan tugas kepala desa dalam hal kepala desa berhalangan;
   c. Melaksanakan tugas kepala desa apabila kepala desa diberhentikan sementara;
   d. Penyiapan bantuan penyusunan Peraturan Desa;
   e. Penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
   f. Pengkoordinasian Penyelenggaraan tugas-tugas urusan;
   g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa;
   h. 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;
   i. 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 (KAUR) Umum**

   Tugas Pokok yaitu Membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan.

   Fungsi:

   a. Pelaksanaan, pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan;

b. Pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor;
c. Pengelolaan administrasi perangkat Desa;
d. Persiapan bahan-bahan laporan;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

4. Kepala Urusan (KAUR) Keuangan.

Tugas Pokok yaitu Membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan Desa, pengelolaan administrasi keuangan Desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa.

Fungsi

a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Desa;
b. Persiapan bahan penyusunan APB Desa;
c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

5. Kepala Urusan (KAUR) Perencanaan

Tugas Pokok yaitu membantu Sekretaris Desa dalam urusan perencanaan program kegiatan desa dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi nya yaitu menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

6. Kepala Seksi (KASI) Pemerintahan

Tugas Pokok yaitu Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan, ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, Kebijakan dalam Penyusunan produk hukum Desa.

Fungsi

a. Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan;
b. Persiapan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan Desa dan keputusan Kepala Desa;
c. Pelaksanaan kegiatan administrasi pertanahan.

7. Kepala Seksi (KASI) Pelayanan

Tugas Pokok yaitu membantu Kepala Desa sebagai pelaksana teknis, pelaksana tugas operasional dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan, mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masayarakat sesuai dengan bidang.

Fungsinya yaitu melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

8. **Kepala Seksi (KASI) Kesejahtraan**

Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Fungsi

a. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Desa, dan pemberdayaan masyarakat;
b. Penginventarisir dan pematauan pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat Desa;
c. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana pembangunan Desa;
d. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna;
e. Penyiapan konsep Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa serta Peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
f. Pelayanan kepada masyarakat;
g. Penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Desa.

9. Kepala Dusun (KADUS)

Tugas

a. Membantu pelaksanaan tugas kepala desa dalam wilayah kerjanya;
b. Melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
c. Melakukan kegiatan penerangan tentang program pemerintah kepada masyarakat;
d. Membantu kepala desa dalam pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan RW (Rukun Wilayah) dan RT (Rukun Tetangga) diwilayah kerjanya;
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

Fungsi

a. Melakukan koordinasi terhadap jalannya pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat diwilayah dusun;
b. Melakukan tugas dibidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya;
c. Melakukan usaha dalam rangka meningkatkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dan melakukan pembinaan perekonomian;
d. Melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pemeliharaan ketrentaman dan ketertiban masyarakat;
e. Melakukan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan oleh kepala desa;
f. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.