

TUFOKSI PERANGKAT DESA CIBINGBIN

- KEPALA DESA

Kepala desa adalah pemerintah desa atau yang disebut dengan nama lain yang dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

Wewenang Kepala Desa :

1. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. mengangkat dan memberhentikan perangkat Desa;
3. memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
4. menetapkan Peraturan Desa;
5. menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
6. membina kehidupan masyarakat Desa;
7. membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
8. membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
9. mengembangkan sumber pendapatan Desa;
10. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
11. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa;
12. memanfaatkan teknologi tepat guna;
13. mengoordinasikan Pembangunan Desa secara partisipatif;
14. mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
15. melaksanakan wewenang lain yang sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan.

TUFOKSI PERANGKAT DESA CIBINGBIN

- SEKRETARIS DESA

Sekretaris Desa atau yang sering disingkat menjadi SEKDES adalah pembantu Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan desa. Sekdes merupakan unsur Staf Pemerintah Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris Desa yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Tugas dan Fungsi Sekretaris Desa

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik (*good governance*), Sekretaris Desa mempunyai tanggung jawab untuk membantu Kepala Desa di bidang administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Desa dan masyarakat.

Sekretaris desa mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Sekretaris desa/kelurahan berkedudukan sebagai unsur staff yang membantu kepala desa/lurah dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta memimpin sekretariat desa/lurah.
2. Sekretaris desa/kelurahan mempunyai tugas menjalankan fungsi administrasi kelurahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Selain tugas tersebut di atas, seorang Sekretaris Desa harus mampu menjalankan fungsi administrator dengan penuh tanggungjawab. Berikut ini fungsi dari Sekdes, yaitu:

1. Sebagai pelaksana urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan.
2. Sebagai pelaksana urusan keuangan.
3. Sebagai pelaksana urusan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sekretaris desa/kelurahan akan dibantu oleh Kepala Urusan. Merekalah yang menangani pelayanan ketatausahaan yang baik guna membantu Sekdes, diantaranya sebagai berikut:

1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
2. Kepala Urusan Perencanaan
3. Kepala Urusan Keuangan

TUFOKSI PERANGKAT DESA CIBINGBIN

- KASI PEMERINTAHAN

Kepala Seksi Pemerintahan atau biasa disingkat Kasi Pemerintahan adalah perangkat desa yang mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis yang ditugaskan membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional dibidang pemerintahan desa.

Dalam pengelolaan keuangan desa, Kepala Seksi (Kasi) Pemerintahan Desa bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dalam struktur Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) sesuai bidang tugasnya.

Tugas Kepala Seksi (Kasi) Pemerintahan Desa :

Disamping tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi (Kasi) Pemerintahan Desa juga bertugas sebagai berikut:

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya
2. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya
3. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya
4. menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya
5. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
6. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

Fungsi Kepala Seksi (Kasi) Pemerintahan Desa :

Kepala Seksi (Kasi) Pemerintahan Desa memiliki fungsi sebagai berikut:

1. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan
2. menyusun rancangan regulasi (Aturan) desa
3. pembinaan masalah pertanahan
4. pembinaan ketenteraman dan ketertiban
5. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat
6. kependudukan
7. penataan dan pengelolaan wilayah
8. pendataan dan pengelolaan Profil Desa.

TUFOKSI PERANGKAT DESA CIBINGBIN

- KASI KESEJAHTERAAN

Kasi Kesejahteraan adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai salah satu unsur pelaksana teknis yang membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional. Kasi Kesejahteraan biasa disingkat Kasi Kesra. Atau juga dengan kalimat lain bahwa kepanjangan kasi kesra adalah Kepala Seksi Kesejahteraan.

Dalam pengelolaan keuangan desa, Kasi Kesra Desa bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dalam struktur Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) sesuai bidang tugasnya.

Tugas Kepala Seksi (Kasi) Kesejahteraan

Kepala seksi kesejahteraan (Kasi Kesra) ini bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.

Selain tugas tersebut, Kasi Kesra juga bertugas :

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya
2. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya
3. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya
4. menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya
5. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
6. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

Fungsi Kepala Seksi (Kasi) Kesejahteraan

Kasi Kesra memiliki fungsi:

1. melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan
2. pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan
3. tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

TUFOKSI PERANGKAT DESA CIBINGBIN

- KASI PELAYANAN

Kepala Seksi Pelayanan atau biasa disingkat Kasi Pelayanan Kasi Pelayanan merupakan salah satu unsur pelaksanaan teknis dalam pemerintah desa, yang mempunyai tugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Dalam pengelolaan keuangan desa, Kasi Pelayanan Desa bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dalam struktur Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) sesuai bidang tugasnya.

Tugas Kepala Seksi (Kasi) Pelayanan

Kepala Seksi (Kasi) pelayanan bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas pelayanan sosial kemasyarakatan dan peningkatan kapasitas.

Selain tugas tersebut, Kasi Pelayanan juga bertugas :

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya
2. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya
3. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya
4. menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya
5. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
6. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

Fungsi Kepala Seksi (Kasi) Pelayanan

Apa saja fungsi Kasi Pelayanan? Untuk melaksanakan tugasnya, maka Kasi Pelayanan memiliki fungsi:

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

Disamping tugas dan fungsi sebagaimana dijelaskan diatas. Kasi Pelayanan Desa juga membantu Kepala Desa dalam melaksanakan wewenang-nya.

TUFOKSI PERANGKAT DESA CIBINGBIN

- KAUR TU & UMUM

Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum atau biasa disingkat Kaur TU dan Umum adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang membidangi urusan ketatausahaan.

Dalam pengelolaan keuangan Desa, Kaur TU dan Umum bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dalam struktur Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD).

Tugas Kepala Urusan (Kaur) Tata Usaha dan Umum

Kepala urusan tata usaha dan umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi ketatausahaan.

Selain tugas tersebut, Kaur Tata Usaha Dan Umum juga bertugas :

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya
2. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya
3. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya
4. menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya
5. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa (b/j) untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
6. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBDes)

Fungsi Kepala Urusan (Kaur) Tata Usaha dan Umum

Untuk melaksanakan tugasnya, Kaur Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan seperti :

1. tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi
2. penataan administrasi perangkat Gampong, penyediaan prasarana perangkat Gampong dan kantor,
3. penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum

TUFOKSI PERANGKAT DESA CIBINGBIN

- KAUR KEUANGAN

Kepala urusan keuangan atau biasa disingkat Kaur Keuangan adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan keuangan desa.

Kepala urusan keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa melaksanakan fungsi kebendaharaan dalam urusan pelayanan administrasi keuangan desa.

Kedudukan Kaur Keuangan dalam pengelolaan keuangan desa adalah sebagai Pelaksana Fungsi Kebendaharaan dalam struktur PPKD (Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa).

Tugas Kepala Urusan (Kaur) Keuangan

Kepala urusan keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa melaksanakan fungsi kebendaharaan dalam urusan pelayanan administrasi keuangan desa.

Selain tugas tersebut, Kaur Keuangan Desa juga bertugas :

1. Menyusun Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa)
2. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima/menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDes

Fungsi Kepala Urusan (Kaur) Keuangan

Untuk melaksanakan tugasnya, Kaur Keuangan mempunyai fungsi melaksanakan urusan keuangan seperti :

1. Pengurusan administrasi keuangan
2. Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran,
3. Verifikasi administrasi keuangan, dan
4. Admnistrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

TUFOKSI PERANGKAT DESA CIBINGBIN

- KAUR PERENCANAAN

Kepala Urusan Perencanaan atau biasa disingkat Kaur Perencanaan adalah perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan perencanaan desa.

Kedudukan Kaur Perencanaan dalam pengelolaan keuangan desa adalah bertugas sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dalam struktur Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD) sesuai bidang tugasnya.

Tugas Kepala Urusan (Kaur) Perencanaan

Tugas pokok Kepala urusan perencanaan adalah membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi Perencanaan pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti:

Selain tugas sebagaimana tersebut di atas, Kaur Perencanaan Desa juga memiliki tugas sebagai berikut :

1. mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya
2. menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya
3. melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya
4. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya
5. menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
6. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes

Fungsi Kepala Urusan (Kaur) Perencanaan

Untuk melaksanakan tugasnya, Kaur Perencanaan Desa memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti :

1. menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
2. menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa;
3. evaluasi program
4. melakukan monitoring;
5. penyusunan laporan.

TUFOKSI PERANGKAT DESA CIBINGBIN

- KEPALA DUSUN

Kepala Dusun atau sebutan lain adalah Kepala kewilayahan yang merupakan bagian dari desa atau sebutan lain.

Tugas Kepala Dusun

Adapun tugas Kepala Dusun yakni membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

Fungsi Kepala Dusun

Untuk melaksanakan tugasnya, maka Kepala Dusun memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Membina ketenteraman dan ketertiban, melaksanakan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan menata dan mengelola wilayah.
2. Membantu Kasi dan Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam hal sifat dan jenis kegiatannya tidak dapat dilakukan sendiri
3. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya.
4. Pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya masing-masing.
5. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa.

Disamping tugas dan fungsi sebagaimana yang telah admin sebutkan di atas. Kepala Dusun juga membantu Kepala Desa dalam melaksanakan wewenang-nya.