



**PEMERINTAH DESA PANGKALAN
KEC. CIAWIGEBANG
KAB. KUNINGAN**

08315 25 25 999

pangkalanpemdes@gmail.com

www.desapangkalan.id

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DESA

Dasar Hukum :

- Permendagri Nomor 84 Tahun 2015
- Perbup Kuningan Nomor 84 Tahun 2019
- Perdes Pangkalan Nomor 1 Tahun 2020

TUGAS POKOK :

**“SEBAGAI KEPALA PEMERINTAH DESA YANG
MEMIMPIN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DESA DAN BERTUGAS
MENYELENGGARAKAN PEMERINTAHAN
DESA, MELAKSANAKAN PEMBANGUNAN,
PEMBINAAN KEMASYARAKATAN, DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT”**

FUNGSI :

1. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
2. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
3. Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak 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, olahraga, dan karang taruna; dan
5. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.



PEMERINTAH DESA PANGKALAN KEC. CIAWIGEBANG KAB. KUNINGAN

☎ 08315 25 25 999

✉ pangkalanpemde@gmail.com

🌐 www.desapangkalan.id

Dasar Hukum :

- Permendagri Nomor 84 Tahun 2015
- Perbup Kuningan Nomor 84 Tahun 2019
- Perdes Pangkalan Nomor 1 Tahun 2020

FUNGSI :

1. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian serta perencanaan;
2. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan pemerintah desa;
3. Penyusunan program desa;
4. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan pemerintah desa; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program kerja Sekretariat;
2. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
3. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
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;
5. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan pemerintah desa;
6. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Pemerintah Desa;
7. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan desa;
8. 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;
9. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan desa;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan pemerintah desa;
11. Melaksanakan koordinasi dengan kelembagaan desa lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan desa;
13. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA

TUGAS POKOK :

**“SEBAGAI UNSUR PIMPINAN
SEKRETARIAT DESA YANG
BERTUGAS MEMBANTU KEPALA
DESA DALAM MELAKSANAKAN
PENGELOLAAN DAN PEMBINAAN
ADMINISTRASI UMUM,
PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN
KEPEGAWAIAN, PENYUSUNAN
PROGRAM DESA SERTA
PENGOORDINASIAN PELAKSANAAN
TUGAS UNIT ORGANISASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA”**



PEMERINTAH DESA PANGKALAN KEC. CIAWIGEBANG KAB. KUNINGAN

08315 25 25 999

pangkalanpemdes@gmail.com

www.desapangkalan.id

Dasar Hukum :

- Permendagri Nomor 84 Tahun 2015
- Perbup Kuningan Nomor 84 Tahun 2019
- Perdes Pangkalan Nomor 1 Tahun 2020

FUNGSI :

1. **Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;**
2. **Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan pemerintah desa; dan**
3. **Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa;**

URAIAN TUGAS :

1. **Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;**
2. **Melaksanakan penataan administrasi perangkat desa;**
3. **Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;**
4. **Menyiapkan kegiatan rapat;**
5. **Melaksanakan pengadministrasian asset dan inventarisasi asset dan bertindak sebagai operator aplikasi asset desa;**
6. **Melaksanakan penyiapan perjalanan dinas;**
7. **Melaksanakan pelayanan dan umum;**
8. **Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala sekretariat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;**
9. **Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan**
10. **Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.**

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN TATA USAHA DAN UMUM

TUGAS POKOK :

**“SEBAGAI UNSUR STAF
SEKRETARIAT YANG BERTUGAS
MEMBANTU SEKRETARIS DESA
DALAM URUSAN PELAYANAN
ADMINISTRASI PENDUKUNG
PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS
PEMERINTAHAN.”**



PEMERINTAH DESA PANGKALAN KEC. CIAWIGEBANG KAB. KUNINGAN

08315 25 25 999

pangkalanpemdes@gmail.com

www.desapangkalan.id

Dasar Hukum :

- Permendagri Nomor 84 Tahun 2015
- Perbup Kuningan Nomor 84 Tahun 2019
- Perdes Pangkalan Nomor 1 Tahun 2020

FUNGSI :

1. **Pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;**
2. **Pemberian dukungan administratif di bidang keuangan bagi unit organisasi di lingkungan pemerintah desa; dan**
3. **Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.**

URAIAN TUGAS :

1. **Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;**
2. **Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya;**
3. **Melaksanakan tugas sebagai bendahara desa;**
4. **Melaksanakan tugas sebagai pemungut dan penyetor pajak-pajak dalam pelaksanaan APBDesa;**
5. **Melaksanakan tugas sebagai operator aplikasi keuangan desa;**
6. **Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan APBDesa;**
7. **Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala sekretariat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;**
8. **Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan**
9. **Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.**

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN KEUANGAN

TUGAS POKOK :

**“SEBAGAI UNSUR STAF
SEKRETARIAT YANG BERTUGAS
MEMBANTU SEKRETARIS DESA
DALAM URUSAN PELAYANAN
ADMINISTRASI PENDUKUNG
PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS
PEMERINTAHAN.”**



PEMERINTAH DESA PANGKALAN KEC. CIAWIGEBANG KAB. KUNINGAN

08315 25 25 999

pangkalanpemdes@gmail.com

www.desapangkalan.id

Dasar Hukum :

- Permendagri Nomor 84 Tahun 2015
- Perbup Kuningan Nomor 84 Tahun 2019
- Perdes Pangkalan Nomor 1 Tahun 2020

FUNGSI :

1. Pengoordinasian urusan perencanaan desa;
2. Pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaporan pembangunan; dan
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

URAIAN TUGAS :

1. Mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun RPJMDesa, RKPDesa serta menyusun rencana APBDDesa;
2. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi program;
4. Melaksanakan penyusunan laporan;
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala sekretariat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
6. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA URUSAN PERENCANAAN

TUGAS POKOK :

**“SEBAGAI UNSUR STAF
SEKRETARIAT YANG BERTUGAS
MEMBANTU SEKRETARIS DESA
DALAM URUSAN PELAYANAN
ADMINISTRASI PENDUKUNG
PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS
PEMERINTAHAN.”**



PEMERINTAH DESA PANGKALAN KEC. CIAWIGEBANG KAB. KUNINGAN

☎ 08315 25 25 999

✉ pangkalanpemdes@gmail.com

🌐 www.desapangkalan.id

Dasar Hukum :

- Permendagri Nomor 84 Tahun 2015
- Perbup Kuningan Nomor 84 Tahun 2019
- Perdes Pangkalan Nomor 1 Tahun 2020

FUNGSI :

1. Pengoordinasian urusan pemerintah desa dengan BPD;
2. Pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaporan pembangunan di bidang pemerintahan meliputi regulasi, pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, kependudukan, profil dan perkembangan desa, pajak bumi dan bangunan dan perlindungan masyarakat ; dan
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun perencanaan di bidang pemerintahan;
2. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
3. Menyusun rancangan regulasi desa;
4. Melaksanakan Pembinaan masalah pertanahan dan administrasi pertanahan;
5. Melaksanakan Pembinaan ketentraman dan ketertiban;
6. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat;
7. Melaksanakan administrasi kependudukan;
8. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah;
9. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
10. Melaksanakan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan;
11. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pemerintahan;
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemerintahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
14. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

TUGAS POKOK :

**“SEBAGAI UNSUR PELAKSANA
TEKNIS DAN BERTUGAS MEMBANTU
KEPALA DESA SEBAGAI PELAKSANA
TUGAS OPERASIONAL”**



PEMERINTAH DESA PANGKALAN KEC. CIAWIGEBANG KAB. KUNINGAN

☎ 08315 25 25 999

✉ pangkalanpemdes@gmail.com

🌐 www.desapangkalan.id

Dasar Hukum :

- Permendagri Nomor 84 Tahun 2015
- Perbup Kuningan Nomor 84 Tahun 2019
- Perdes Pangkalan Nomor 1 Tahun 2020

FUNGSI :

1. **Pengoordinasian kegiatan bidang kesejahteraan;**
2. **Pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaporan pembangunan di bidang sarana prasarana, pendidikan, kesehatan, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan, ekonomi, politik, lingkungan hidup, kesejahteraan sosial dan perlindungan anak; dan**
3. **Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.**

URAIAN TUGAS :

1. **Menyusun perencanaan di bidang kesejahteraan;**
2. **Melaksanakan pembangunan sarana prasarana/ infrastruktur perdesaan dalam lingkup kewenangan desa;**
3. **Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan umum dalam lingkup kewenangan desa;**
4. **Melaksanakan pembangunan dan kesehatan;**
5. **Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, karang taruna dan perlindungan anak;**
6. **Melaksanakan pembinaan kepada kelompok perempuan, pemuda, kelompok tani dan kelompok lain yang bergerak di bidang kesejahteraan;**
7. **Melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas masyarakat menuju kemandirian ekonomi masyarakat;**
8. **Melakukan pembinaan terhadap lembaga perekonomian desa;**
9. **Melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup yang bersih dan sehat;**
10. **Melaksanakan pembinaan di bidang olahraga masyarakat;**
11. **Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;**
12. **Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan**
13. **Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang kesejahteraan;**
14. **Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.**

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN

TUGAS POKOK :

**“SEBAGAI UNSUR PELAKSANA
TEKNIS DAN BERTUGAS MEMBANTU
KEPALA DESA SEBAGAI PELAKSANA
TUGAS OPERASIONAL”**



PEMERINTAH DESA PANGKALAN KEC. CIAWIGEBANG KAB. KUNINGAN

☎ 08315 25 25 999

✉ pangkalanpemdes@gmail.com

🌐 www.desapangkalan.id

Dasar Hukum :

- Permendagri Nomor 84 Tahun 2015
- Perbup Kuningan Nomor 84 Tahun 2019
- Perdes Pangkalan Nomor 1 Tahun 2020

FUNGSI :

1. Pengoordinasian kegiatan bidang pelayanan;
2. Pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, peningkatan partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan; dan
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun perencanaan di bidang pelayanan;
2. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
3. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
4. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
5. Melakukan pembinaan terhadap organisasi keagamaan meliputi DKM, Remaja Masjid, MUI dan Lembaga Keagamaan lainnya;
6. Melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama dan antar umat beragama;
7. Melaksanakan koordinasi dalam pembentukan keluarga yang sehat dan sejahtera;
8. Melaksanakan pembinaan dalam pengembangan BAZIS;
9. Melakukan pembinaan dan pelatihan terhadap angkatan kerja;
10. Memberikan pelayanan terhadap angkatan kerja;
11. Melaksanakan kegiatan peringatan hari besar nasional, daerah, desa dan keagamaan;
12. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pelayanan;
13. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA SEKSI PELAYANAN

TUGAS POKOK :

**“SEBAGAI UNSUR PELAKSANA
TEKNIS DAN BERTUGAS MEMBANTU
KEPALA DESA SEBAGAI PELAKSANA
TUGAS OPERASIONAL”**



PEMERINTAH DESA PANGKALAN KEC. CIAWIGEBANG KAB. KUNINGAN

☎ 08315 25 25 999

✉ pangkalanpeldes@gmail.com

🌐 www.desapangkalan.id

Dasar Hukum :

- Permendagri Nomor 84 Tahun 2015
- Perbup Kuningan Nomor 84 Tahun 2019
- Perdes Pangkalan Nomor 1 Tahun 2020

FUNGSI :

1. Pengoordinasian kegiatan di wilayah dengan perangkat desa lainnya;
2. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahan;
2. Melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat;
3. Memberikan perlindungan kepada masyarakat;
4. Menyelesaikan permasalahan yang terjadi di masyarakat dan konflik antar anggota masyarakat;
5. Melaksanakan pendataan sumber daya alam dan sumber daya manusia di wilayahnya;
6. Menyosialisasikan regulasi yang berkaitan dengan masyarakat;
7. Menyosialisasikan program-program pemerintah, pemerintah daerah dan pemerintah desa;
8. Melaksanakan pengawasan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan;
9. Membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya;
10. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
11. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat;
12. Meningkatkan ketaatan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan;
13. Melaksanakan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
14. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DUSUN

TUGAS POKOK :

**“SEBAGAI UNSUR SATUAN TUGAS
KEWILAYAHAN YANG BERTUGAS
MEMBANTU KEPALA DESA DALAM
PELAKSANAAN TUGAS DI
WILAYAHNYA”**