

**PERATURAN KEPALA DESA JAMBUDIPA  
NOMOR 1 TAHUN 2016**

**TENTANG  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DESA  
DAN STAF PERANGKAT DESA**



**DESA JAMBUDIPA KECAMATAN WARUNGKONDANG  
KABUPATEN CIANJUR**

**2016**



KEPALA DESA JAMBUDIPA KECAMATAN WARUNGKONDANG  
KABUPATEN CIANJUR

PERATURAN KEPALA DESA JAMBUDIPA  
NOMOR 1 TAHUN 2016

TENTANG  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DESA DAN  
STAF PERANGKAT DESA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DESA JAMBUDIPA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA JAMBUDIPA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 44 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 4 Tahun 2015, maka untuk tertib, terarah dan memiliki kejelasan tujuannya perlu disusun rincian tugas dan fungsi Perangkat Desa;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 13 dan Pasal 14 Peraturan Desa Jambudipa Nomor 4 Tahun 2016, diperlukan uraian tugas dan fungsi Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa dalam bentuk Peraturan Kepala Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Desa tentang Uraian Tugas dan Fungsi Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa di lingkungan Pemerintah Desa Jambudipa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun

- 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa;
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Desa dan Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 115);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2091);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
  10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 4);

12. Peraturan Bupati Kabupaten Cianjur Nomor 39 Tahun 2015 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 39);
13. Peraturan Bupati Kabupaten Cianjur Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2015 Nomor 40);
14. Peraturan Desa Jambudipa Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa di Desa Jambudipa (Lembaran Desa Jambudipa Tahun 2016 Nomor 1);
15. Peraturan Desa Jambudipa Nomor 3 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Jambudipa (Lembaran Desa Jambudipa Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DESA JAMBUDIPA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DESA DAN STAF PERANGKAT DESA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah Desa Jambudipa Kecamatan Warungkondang Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa.
4. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa Jambudipa Kecamatan Warungkondang Kabupaten Cianjur.
5. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. BPD adalah BPD Desa Jambudipa Kecamatan Warungkondang Kabupaten Cianjur.
7. Kepala Desa adalah Kepala Desa Jambudipa

8. Perangkat Desa yang adalah pembantu Kepala Desa yang meliputi Sekretariat Desa, pelaksana teknis, dan pelaksana kewilayahan.
9. Sekretariat Desa adalah unsur staf yang membantu tugas-tugas kesekretariatan dan rumah tangga Desa.
10. Sekretaris Desa yang selanjutnya disebut Sekretaris Desa adalah pimpinan Sekretariat Desa.
11. Dusun adalah bagian wilayah dalam Desa yang merupakan lingkungan kerja pelaksanaan Pemerintahan Desa yang dipimpin seorang Kepala Dusun.
12. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari kerja Kepala Desa dan merupakan lembaga kemasyarakatan desa yang dibentuk melalui musyawarah warga.
13. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APB Desa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa.
15. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Desa.
16. Aset Desa adalah barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
17. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis.
18. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat.
19. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat.
20. Kedinasan adalah perihal tugas dan kewajiban yang berhubungan dengan urusan pemerintahan.

## BAB II

### STRUKTUR ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa terdiri atas Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Sekretariat Desa;
  - b. Pelaksana Teknis; dan
  - c. Pelaksana Kewilayah.
- (3) Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.

### Pasal 3

- (1) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a merupakan unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan Desa.
- (2) Sekretariat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) urusan, sebagai berikut :
  - a. Urusan Tata Usaha dan Umum;
  - b. Urusan Keuangan; dan
  - c. Urusan Perencanaan.

### Pasal 4

- (1) Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
- (2) Pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi, sebagai berikut :
  - a. Seksi Pemerintahan;
  - b. Seksi Kesejahteraan; dan
  - c. Seksi Pelayanan.

### Pasal 5

- (1) Pelaksana kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c merupakan unsur Pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
- (2) Satuan tugas kewilayahan sebagaimana di maksud pada ayat (1) selanjutnya disebut Kepala Dusun.
- (3) Kepala Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. Kepala Dusun I dengan wilayah kerja meliputi RW 01, RW 02, dan RW 03;
  - b. Kepala Dusun II dengan wilayah kerja meliputi RW 04, dan RW 05; dan
  - c. Kepala Dusun III dengan wilayah kerja meliputi RW 06, RW 07, dan RW 08.

### Pasal 6

Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Desa ini.

## BAB III

### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DESA

Bagian Kesatu  
Sekretariat Desa

Paragraf 3  
Urusan Tata Usaha dan Umum

Pasal 9

- (1) Urusan Tata Usaha dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, merupakan unsur staf Sekretariat Desa yang membantu Sekretaris Desa dalam urusan ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Urusan Tata Usaha dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa.
- (3) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang staf perangkat Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan desa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum.

Pasal 10

- (1) Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas :
  - a. melakukan urusan surat menyurat;
  - b. melaksanakan pengelolaan arsip Pemerintah Desa;
  - c. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Desa;
  - d. mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain kegiatan Pemerintah Desa;
  - e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Desa; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan kedinasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi surat-menyurat;
  - c. pelaksanaan urusan arsip;
  - d. pelaksanaan urusan ekspedisi;
  - e. pelaksanaan urusan penataan administrasi perangkat desa;
  - f. pelaksanaan urusan penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor;
  - g. pelaksanaan urusan penyiapan rapat;
  - h. pelaksanaan urusan pengadministrasian aset;
  - i. pelaksanaan urusan inventarisasi;
  - j. pelaksanaan urusan perjalanan dinas; dan
  - k. pelaksanaan urusan pelayanan umum.

Paragraf 3  
Urusan Keuangan

Paragraf 1  
Sekretaris Desa

Pasal 7

- (1) Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- (2) Sekretaris Desa dibantu oleh unsur staf yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa, yang terdiri atas urusan-urusan.

Pasal 8

- (1) Sekretaris Desa mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan, terdiri atas :
  - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan desa;
  - b. pengoordinasian pelaksana teknis dan pelaksana kewilayahan;
  - c. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - d. menyelenggarakan kesekretariatan desa;
  - e. menjalankan administrasi desa;
  - f. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah Desa; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa berkaitan dengan kedinasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
  - 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.



Pasal 11

- (1) Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, merupakan unsur staf Sekretariat Desa yang membantu tugas Sekretaris Desa dalam urusan administrasi keuangan.
- (2) Urusan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Desa.
- (3) Kepala Urusan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang staf perangkat Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan desa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Keuangan.

Pasal 12

- (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan APB Desa;
  - b. menerima, menyimpan, mengeluarkan atas persetujuan dan seizin Kepala Desa, membukukan dan mempertanggungjawabkan keuangan Desa;
  - c. mengendalikan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
  - d. mengelola dan membina administrasi keuangan desa;
  - e. menggali sumber pendapatan desa;
  - f. melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan keuangan yang diberikan oleh Kepala Desa atau Sekretaris Desa; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rancangan APB Desa;
  - b. pelaksanaan penerimaan sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
  - c. pelaksanaan pembukuan, pembendaharaan, dan pelaporan keuangan desa;
  - d. pelaksanaan pungutan desa; dan
  - e. pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa.

Paragraf 4

Urusan Perencanaan

Pasal 13

- (1) Urusan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, merupakan unsur Sekretariat Desa yang membantu tugas Sekretaris Desa di bidang perencanaan, pengendalian dan pelaporan program pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Desa.

- (2) Urusan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab melalui Sekretaris Desa.
- (3) Kepala Urusan Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang staf perangkat Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan desa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Urusan Perencanaan.

#### Pasal 14

- (1) Urusan Perencanaan mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan kerja pemerintahan desa;
  - b. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kerja pemerintahan desa secara rutin dan/atau berkala;
  - c. menyusun pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
  - d. melaksanakan Musrenbang Desa;
  - e. menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa;
  - f. menyusun Rencana Kerja Pemerintahan Desa;
  - g. melaksanakan fasilitasi administrasi BPD; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa atau Sekretaris Desa berkaitan dengan kedinasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rancangan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, dan Keputusan Kepala Desa;
  - b. menyusun program kerja pemerintah desa;
  - c. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
  - d. penyelenggara musyawarah desa;
  - e. pengendalian, monitoring dan evaluasi program;
  - f. penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran.

#### Bagian Kedua Pelaksana Teknis

#### Paragraf 1 Seksi Pemerintahan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Kepala Desa di bidang pemerintahan, keamanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat.

- (2) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa dan di bidang administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa.
- (3) Kepala Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang staf perangkat Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan desa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pemerintahan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
  - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemeliharaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
  - b. melaksanakan administrasi kependudukan;
  - c. melaksanakan administrasi pertanahan;
  - d. melaksanakan pembinaan sosial politik;
  - e. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Desa;
  - f. menyelesaikan perselisihan warga; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Desa berkaitan dengan kedinasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana dan pelaksanaan pemeliharaan ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
  - b. menyusun rancangan dan pelaksanaan administrasi kependudukan;
  - c. menyusun rencana dan pelaksanaan administrasi pertanahan;
  - d. menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial politik;
  - e. pelaporan dan pertanggungjawaban perencanaan dan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintahan;
  - f. pasilitasi kerjasama Pemerintah Desa; dan
  - g. penyelesaian perselisihan warga.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kesejahteraan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Kepala Desa di bidang kesejahteraan.
- (2) Seksi Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa dan di bidang administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa.

- (3) Kepala Seksi Kesejahteraan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang staf perangkat Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan desa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Kesejahteraan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas :
  - a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan desa;
  - b. mengelola sarana dan prasarana perekonomian masyarakat desa dan sumber-sumber pendapatan desa;
  - c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
  - d. mengembangkan sarana prasarana pemukiman warga;
  - e. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa berkaitan dengan kedinasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan pembangunan desa;
  - b. pengembangan sarana dan prasarana perekonomian desa;
  - c. peningkatan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan desa;
  - d. pengembangan sarana dan prasarana pemukiman desa;
  - e. peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup; dan
  - f. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Seksi Pelayanan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, merupakan unsur pelaksana teknis yang membantu tugas Kepala Desa di bidang agama, pembinaan kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Seksi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa dan di bidang administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang staf perangkat Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan desa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pelayanan.

Pasal 20

- (4) Seksi Pelayanan mempunyai tugas :
- a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan, nikah, talak, cerai dan rujuk, sosial, pendidikan, kebudayaan, olah raga, kepemudaan, kesehatan masyarakat, kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya;
  - c. mengoordinasikan kegiatan pelayanan satu pintu; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa berkaitan dengan kedinasan
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan dan pengaktifan pelaksanaan kegiatan keagamaan;
  - b. pelayanan administrasi nikah, talak, rujuk dan cerai;
  - c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sosial, pendidikan dan kebudayaan;
  - d. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan, olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - e. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan dan kesehatan masyarakat.
  - f. pelaporan dan evaluasi kegiatan kemasyarakatan dan kegotongroyongan;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan satu pintu; dan
  - h. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Pelaksana Kewilayahan

Pasal 21

- (1) Pelaksana kewilayahan dipimpin oleh seorang kepala pelaksana kewilayahan yang disebut Kepala Dusun, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa dan di bidang administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa.
- (2) Kepala Dusun dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh seorang staf perangkat Desa sesuai kebutuhan dan kemampuan desa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dusun.

Pasal 22

- (1) Kepala Dusun mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas kegiatan Kepala Desa;
  - b. melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan, kebudayaan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
  - c. melaksanakan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa; dan
  - d. melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dusun mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. pelaksanaan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, dan Keputusan Kepala Desa;
  - c. pelaksanaan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat;
  - d. peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan desa;
  - f. pelaksanaan ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
  - g. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kebudayaan; dan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Kepala Dusun.

BAB V

UNSUR STAF PERANGKAT DESA

Pasal 23

- (1) Kepala Desa dapat mengangkat unsur staf Perangkat Desa.
- (2) Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk membantu Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan/ atau Kepala Dusun.
- (3) Unsur staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling banyak 1 (satu) orang untuk masing-masing Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan/ atau Kepala Dusun dengan disesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa.

Pasal 24

- (1) Unsur Staf Perangkat Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Urusan atau masing-masing Kepala Seksi, atau masing-masing Kepala Dusun.

- (2) Tugas dan fungsi Staf Perangkat Desa adalah membantu tugas-tugas atasannya masing-masing dalam hal urusan kesekretariatan atau pelaksanaan teknis atau pelaksanaan kewilayahan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa berkaitan dengan kedinasan.

#### Pasal 25

- (1) Staf Kepala Urusan Keuangan menjabat sebagai Bendahara Desa.
- (2) Bendahara Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas: menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Desa mempunyai fungsi :
  - a. menyetorkan seluruh penerimaan potongan dari pajak penghasilan (PPH) dan pajak lain yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. melakukan pencatatan setiap penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDesa menggunakan buku kas umum, buku Kas Pembantu Pajak, dan buku Bank.
  - c. mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban yang disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa dan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

#### Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian staf perangkat desa diatur dalam Keputusan Kepala Desa dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 27

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Kepala Desa dalam melaksanakan tugasnya dapat melakukan kerjasama antar desa.

#### Pasal 28

- (1) Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam menyelenggarakan pemerintahan berkewajiban melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

- (2) Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Dusun melaporkan hasil pelaksanaan fungsi dan tugasnya kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (3) Sekretaris Desa, Kepala Urusan, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing.

#### Pasal 29

- (1) Pelaksanaan kegiatan administrasi diselenggarakan oleh Sekretariat, kegiatan operasional diselenggarakan oleh pelaksana teknis, dan tugas kewilayahan dilaksanakan oleh pelaksana kewilayahan.
- (2) Sekretaris Desa, kepala urusan, kepala seksi, kepala dusun dan staf perangkat desa dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi

#### Pasal 30

- (1) Sekretaris Desa mengoordinasikan pelaksanaan teknis administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa.
- (2) Sekretaris Desa mewakili Kepala Desa apabila Kepala Desa sedang tidak ada di tempat atau berhalangan sementara.
- (3) Apabila Sekretaris Desa sedang tidak ada ditempat atau berhalangan sementara maka tugas mewakili diserahkan kepada perangkat desa lainnya yang dianggap mampu.

### BAB VII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 31

- (1) Perangkat Desa dan staf Perangkat Desa yang telah diangkat dengan Keputusan Kepala Desa wajib mengikuti pelatihan awal masa tugas dan program-program pelatihan peningkatan kapasitas aparatur desa.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Kepala Desa dapat melakukan alih tugas dan/ atau jabatan terhadap Perangkat Desa dan Staf Perangkat Desa setelah dilakukan penilaian kinerja.
- (3) Alih tugas dan/ atau jabatan terhadap Perangkat Desa dan/ atau Staf Perangkat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) bagi Kepala Dusun.

#### Pasal 32



Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Dusun wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Desa ini dengan penempatannya dalam Lembaran Desa Jambudipa.

Ditetapkan di Jambudipa  
pada tanggal 22 Agustus 2016

KEPALA DESA JAMBUDIPA

ASEP ABDULLAH



Diundangkan di Jambudipa  
pada tanggal 22 Agustus 2016  
SEKRETARIS DESA JAMBUDIPA,



AHMAD RUSYANA  
NIP 19710626 200906 1001

BERITA DESA JAMBUDIPA TAHUN 2016 NOMOR 1