



PEMERINTAH DESA CIRENDE

KEC. CAMPAKA KAB. PURWAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI LINMAS





URAIAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DESA

DESA CIRENDE

KECAMATAN CAMPAKA KABUPATEN PURWAKARTA

TUPOKSI PERANGKAT DESA

TUGAS POKOK KEPALA DESA

- Menyelenggarakan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD
- Mengajukan rancangan peraturan Desa
- Menetapkan peraturan-peraturan yang telah mendapatkan persetujuan bersama BPD
- Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APD Desa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD
- Membina kehidupan masyarakat Desa
- Membina ekonomi Desa
- Mengordinasikan pembangunan desa secara partisipatif
- Mewakili desanya didalam dan diluar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan

TUGAS POKOK SEKRETARIS DESA

Tugas Pokok :

Membantu Kepala Desa dalam mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi Desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa

Fungsi :

- Penyelenggara kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk kelancaran tugas Kepala Desa
- Penyiapan bantuan penyusunan Peraturan Desa
- Penyiapan bahan Laporan penyelenggara Pemerintahan Desa
- Pengkoordinasian Penyelenggara tugas-tugas urusan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Desa

TUGAS POKOK KAUR UMUM

Tugas Pokok :

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

Fungsi :

- Pelaksanaan, pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan
- Pelaksanaan pencatatan inventarisasi kekayaan Desa
- Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum
- Pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor
- Pengelolaan administrasi perangkat Desa
- Persiapan bahan-bahan laporan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan

TUGAS POKOK KAUR KEUANGAN

Tugas Pokok :

Membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan Desa, pengelolaan administrasi keuangan Desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APD Desa

