

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DESA DAN PERANGKAT DESA

(PERMENDAGRI NOMOR 84 TAHUN 2015)



SEKRETARIAT

Kantor Desa Hunuth/Durian Patah, Kec.Teluk Ambon

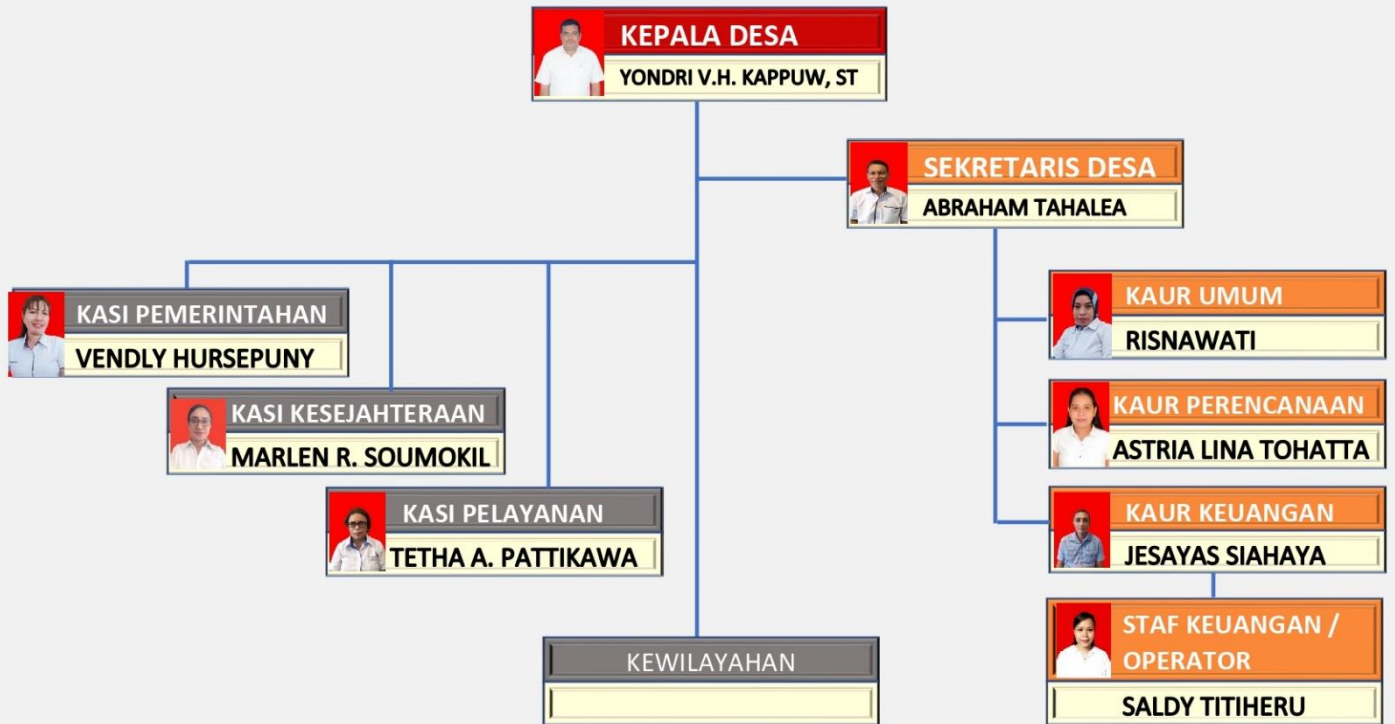
Jl. Laksdya Leo Wattimena, Hunuth-Ambon

Kode Pos: 97233

Email: ampitahalea01@gmail.com

Website : <https://desahunuth.id>

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA HUNUTH-DURIAN PATAH





TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DESA



YONDRI V.H.KAPPUW, ST

KEDUDUKAN KEPALA DESA

Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa

TUGAS DAN FUNGSI KEPALA DESA

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:
 - a. 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.
 - b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
 - c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
 - d. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
 - e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.



TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA



ABRAHAM TAHALEA

KEDUDUKAN SEKRETARIS DESA

Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa

TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA

1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi Pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.
 - 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.



TUGAS DAN FUNGSI KAUR TATA USAHA DAN UMUM



RISNAWATI

KEDUDUKAN KAUR TATA USAHA DAN UMUM

Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat

TUGAS DAN FUNGSI KAUR TATA USAHA DAN UMUM

1. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
2. Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi:
 - melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.



TUGAS DAN FUNGSI KAUR KEUANGAN



JESAYAS SIAHAYA

KEDUDUKAN KAUR KEUANGAN

Kepala Urusan Keuangan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat

TUGAS DAN FUNGSI KAUR KEUANGAN

1. Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
2. Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi:
 - 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.



TUGAS DAN FUNGSI KAUR PERENCANAAN



ASTRIA LINA TOHATTA

KEDUDUKAN KAUR PERENCANAAN

Kepala Urusan Perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat

TUGAS DAN FUNGSI KAUR PERENCANAAN

1. Kepala Urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
2. Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.



TUGAS DAN FUNGSI KASI PEMERINTAHAN



VENDLY HURSEPUNY

KEDUDUKAN KASI PEMERINTAHAN

Kepala Seksi Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis

TUGAS DAN FUNGSI KASI PEMERINTAHAN

1. Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
2. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa.



TUGAS DAN FUNGSI KASI KESEJAHTERAAN



MARLEN RUTH SOUMOKIL

KEDUDUKAN KASI KESEJAHTERAAN

Kepala Seksi Kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis

TUGAS DAN FUNGSI KASI KESEJAHTERAAN

1. Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
2. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.



TUGAS DAN FUNGSI KASI PELAYANAN



TETHA A.M. PATTIKAWA

KEDUDUKAN KASI PELAYANAN

Kepala Seksi Pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis

TUGAS DAN FUNGSI KASI PELAYANAN

1. Kepala Seksi Pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
2. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.