

Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Desa :

Perangkat Desa berkedudukan di bawah Kepala Desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa, mempunyai tugas membantu Tugas dan Fungsi Kepala Desa.

Sekretaris Desa

Tugas Sekretaris Desa :

*MEMBANTU KEPALA DESA DALAM
BIDANG ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DESA, MEMBERIKAN
MASUKAN KEPADA KEPALA DESA
DALAM RANGKA MENETAPKAN
KEBIJAKAN PEMERINTAHAN DESA
DAN TUGAS LAINNYA SESUAI
DENGAN PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN.*

Fungsi Sekretaris Desa :

1. mengkoordinasikan tugas dan fungsi Kepala Urusan;
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 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;
5. 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.

Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Tugas Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum :

membantu Sekretaris Desa dalam urusan ketatausahaan, umum dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum :

melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi, penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum.

Kepala Urusan Keuangan

Tugas Kepala Urusan Keuangan :

membantu Sekretaris Desa dalam urusan keuangan dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Kepala Urusan Keuangan :

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.

Kepala Urusan Perencanaan

Tugas Kepala Urusan Perencanaan :

membantu Sekretaris Desa dalam urusan perencanaan program kegiatan desa dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Kepala Urusan Perencanaan :

menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

Kepala Dusun

Tugas Kepala Dusun :

membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayah dusun yang bersangkutan dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Kepala Dusun :

1. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
2. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayah dusun yang bersangkutan;
3. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
4. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa dan pembangunan desa.

***KEPALA DUSUN WAJIB MELAPORKAN
TUGAS DAN FUNGSINYA KEPADA
KEPALA DESA APABILA TERDAPAT
PERUBAHAN MOBILITAS
KEPENDUDUKAN, PENATAAN DAN
PENGELOLAAN WILAYAH.***

Kepala Seksi Pemerintahan

Tugas Kepala Seksi Pemerintahan :

membantu Kepala Desa sebagai pelaksana teknis, pelaksana tugas operasional dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan :

melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, membantu Sekretaris Desa dalam menyusun rancangan produk-produk hukum di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan kewilayahan, serta pendataan dan pengelolaan profil desa.

Kepala Seksi Kesejahteraan

Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan :

membantu Kepala Desa sebagai pelaksana teknis, pelaksana tugas operasional dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan :

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, olah raga dan karang taruna.

Kepala Seksi Pelayanan

Tugas Kepala Seksi Pelayanan :

membantu Kepala Desa sebagai pelaksana teknis, pelaksana tugas operasional dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Kepala Seksi Pelayanan :

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

Pembantu Kepala Seksi Kesejahteraan

Tugas Pembantu Kepala Seksi Kesejahteraan :

tugas membantu Kepala Seksi Kesejahteraan sebagai pembantu pelaksana teknis, pembantu pelaksana tugas operasional dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Pembantu Kepala Seksi Kesejahteraan :

fungsi membantu melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan membantu tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olah raga dan karang taruna serta melaksanakan tugas pengaturan kebutuhan irigasi pertanian atau tugas ulu-ulu.

Pembantu Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Tugas Pembantu Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum :

membantu Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum sebagai pembantu urusan ketatausahaan, umum dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Pembantu Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum :

membantu melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi, penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum termasuk melaksanakan pelayanan kebersihan, ketertiban dan keamanan balai desa, kantor kepala desa dan perangkat desa dan pelayanan konsumsi harian perangkat desa dan rapat-rapat.