



KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PEMERINTAHAN DESA

TUPOKSI KEPALA DESA

1. Menyelenggarakan pemerintahan desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan Perdes di desa, pembinaan masalah Pertanahan, kamtibmas, upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
2. Melaksanakan pembangunan sarpras perdesaan
3. Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak & kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan & ketenagakerjaan
4. Pemberdayaan masyarakat seperti sosialisasi dan motivasi masyarakat di bid. Budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, karang taruna, dan
5. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

TUPOKSI SEKRETARIS DESA

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa & kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
3. 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 Kemasyarakatan Desa.
4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana APBDesa, menginventarisir data pembangunan, monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

TUPOKSI KAUR UMUM & TU

- Melaksanakan tata naskah
- Melaksanakan administrasi surat menyurat
- Melaksanakan pengarsipan
- Melaksanakan ekspedisi
- Melaksanakan penataan administrasi perangkat desa
- Penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor
- Menyiapkan rapat
- Melaksanakan pengadministrasian aset
- Melaksanakan inventarisasi
- Melaksanakan perjalanan dinas, dan
- Melaksanakan pelayanan umum

TUPOKSI KAUR PERENCANAAN (MENGKOORDINASIKAN URUSAN PERENCANAAN)

- Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa
- Menginventarisir data pembangunan
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi program
- Menyusun Laporan

TUPOKSI KAUR KEUANGAN

- Melaksanakan pengurusan administrasi keuangan,
- Melaksanakan administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran,
- Membantu verifikasi administrasi keuangan, dan
- Melaksanakan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Kemasyarakatan desa.

TUPOKSI KEPALA SEKSI (TUGAS OPERASIONAL)

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

- Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan,
- Menyusun rancangan regulasi desa,
- Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban,
- Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat,
- Melaksanakan kegiatan kependudukan,
- Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah, dan
- Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa.

KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PELAYANAN

- Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan
- Melaksanakan sosialisasi, motivasi, serta fasilitasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, pendidikan, kesehatan, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat,
- Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, dan
- Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan,

TUPOKSI KEPALA DUSUN (PELAKSANAAN TUGAS KEWILAYAHAN)

- 1 Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah
- 2 Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya
- 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 dan pembangunan.