



TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DESA

SEKRETARIS DESA

SEKRETARIS DESA, MEMBANTU DALAM MELAKSANAKAN TUGAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, ADMINISTRASI DAN TATA LAKSANA, SERTA MEMBERIKAN PELAYANAN ADMINISTRATIF KEPADA SELURUH PERANGKAT DESA DAN MASYARAKAT DESA. ADAPUN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIS DESA:

1. MERAMPUNGAN, MENGOLAH, MERUMUSKAN DAN MENGEVALUASI DATA UNTUK MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN.
2. PELAKSANAAN SURAT MENYURAT, KEARSIPAN DAN PELAPORAN
3. PELAKSANAAN ADMINISTRASI UMUM.
4. PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN KEMASYARAKATAN.
5. MENYUSUN DAN MENKOORDINASIKAN PROGRAM KERJA SEKRETARIAT.
6. MENYUSUN DAN MENKOORDINIR KEGIATAN YANG DI LAKUKAN PERANGKAT DESA.
7. MENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN PERLENGKAPAN DAN PERALATAN SERTA PERALATAN SERTA PELAKSANAAN KEAMANAN DAN KEBERSIHAN KANTOR.
8. MENYUSUN DAN MEMPROSES RANCANGAN PRODUK MUKUM DESA.
9. MENYELENGGARAKAN TATA USAHA KEPEGAWAIAN (APARATUR DESA) YANG MELIPUTT KESEJAHTERAAN KERJA
10. MENYELENGGARAKAN PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN PENGELOLA KELANGAN SERTA PENANGUNGJAWABAN PELAKSANAANYA.,
11. MENYUSUN ANGGARAN TAHUNAN DESA (RPJMDES - RKPDES).

KASI PEMERINTAHAN

KASI PEMERINTAHAN, MEMBANTU KEPALA DESA DALAM TUGAS PELAYANAN PEMBERDAYAAN DAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH UMUM DAN PEMERINTAH DESA. ADAPUN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KASI PEMERINTAHAN:

1. MENYUSUN PROGRAM DAN MENYIAPKAN BAHAN KOORDINASI PEMBINAAN PEMERINTAHAN DESA.
2. MENYUSUN PROGRAM DAN MENYIAPKAN BAHAN KOORDINASI PEMBINAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL.
3. MENYUSUN PROGRAM DAN MENYIAPKAM BAHAM KOORDINASI PEMBINAAN KEGIATAN SOSIAL POLITIK IDIOLOGI NEGARA KESATUAN BANGSA.
4. MENYUSUN PROGRAM DAN MENYIAPKAN BAHAN KOORDINASI PEMBINAAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DESA.
5. MENYELENGGARAKAN KEGIATAN YANG TERKAIT DENGAN BIDANG PERTAHANAN DAN KEPENDUDUKAN.
6. MENYELENGGARAKAN KEGIATAN YANG TERKAIT DENGAN URUSAM ORGANISASI SOSIAL KEMASYARAKATAN DAN ADAT ISTIADAT PENDUDUK.

KASI KESRA

KASI KESEJAHTERAAN RAKYAT MEMBANTU KEPALA DESA DALAM TUGS PELAYANA PERENCANAAN DAN PENYELENGGARAAN PROGRAM DESA. ADAPUN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KAUUR KESEJAHTERAAN RAKYAT:

1. MENGUMPULKAN DAN MENGEVALUIASI DATA DI BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT
2. MELAKUKAN PEMBINAAN DIBIDANG KEAGAMAAN, KESEHATAN, KELUARGA BERENCANA, POSYANDU DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT.
3. MENYELENGGARAKAN INVETARISASI PENDUDUK YANG TUNA KARIA, TUNA WISMA, TUNA SUSILA, YANG MENYANDANG CACAT FISIK, YATIM PIATU, JOMPO, PANTI ASUHAN DAN PENCATATAN DALAM RANGKA MEMASYARAKATKAN BEKAS NAPI
4. MEMBERIKAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT DI BIDANG KESEJAHTERAN MASYARAKAT (RASKIN, BLSM DAN SEBAGAINYA
5. MEMBANTU PENYALURAN TERHADAP KORBAN BENCANA
6. MEMBANTU DAN MEMBINA KEGIATAN PENGUMPULAN ZAKAT, INFAK DAN SODAKOH DAN DANA SOSIAL LAINYA
7. MEMBANTU ADMINISTRASI DI BIDANG NIKAH, TALAK, CERAI, RUJUK DAN KELAHIRAN SERTA PENGURUSAN JENAZAH ATAU KEMATIAN
8. MEMBANTU TUGAS -TUGAS DI BIDANG PEMUNGUTAN PENDAPATAN DESA DAN PEMERINTAH DI ATASNYA

KAUR TATA USAHA

KAUR TATA USAHA, MEMBANTU KEPALA DESA DALAM TUGAS PELAYANAN, PEMBERDAYAAN DAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN DESA. ADAPUN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KAUR TATA USAHA:

1. MERAMPUNGAN, MENGOLAH, MERUMUSKAN DAN MENGEVALUASI DATA TERKAIT DENGAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN DESA.
2. MELAKSANAKAN TERTIB ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN DESA.
3. MELAKSANAKAN URUSAN PERLENGKAPAN DAN INVENTARIS DESA.
4. MELAKSANAKAN URUSAN RUMAN TANGGA DESA
5. MELAKSANAKAN PENATAAN ARSIP.
6. MENGUMPULKAN DAN MENYUSUN LAPORAN PEMERINTAN DESA.

OPERATOR

PENYELENGGARAAN PROGRAM DESA. ADAPUN TUGAS POKOK DAN FUNGSI OPERATOR:

1. MENGUMPULKAN DAN MENFORMULIKASIKAN DATA UNTUK BAHAN PENTUSUNAN PROGRAM DAN PERENCANAAN PENGELOLAAN KELANGAN DAN KEKAYAAN DESA.
2. MENYUSUN PROGRAM KERJA PELAKSANAAN TUGAS DAN PERENCANAAN DESA.
3. MENYUSUN DAN MENYIAPKAN BAHAN UNTUK ANALISIS DAN EVALUASI ROGRAM PERENCANAAN DESA.
4. MENGUMPULKAN DAN MENTILAPKAM PENTU PROGRAM KERJA FELANSARIAN TUGAS KERJA BERSAMA.

KAUR KEUANGAN

KAUR KEUANGAN, MEMBANTU KEPALA DESA DALAM TUGAS PELAYANAN, PERENCANAAI DAN PENVELENGGARAAN PROGRAM DESA. ADAPUN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KAUR KEUANGAN:

1. MENGUMPULKAN DAN MEMFORMULASIKAN DATA UNTUK BAHAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN PERENCANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA
2. MENYUSUN PROGRAM KERJA PELAKSANJAN TUGAS DAN PERENCANAAN DESA
3. MENGUMPULKAN DAN MENYIAPKAN PENYUSUNAN PROGRAM KERJA BERSAMA
4. MELAKSANAKAN TUGAS LAIN YANG TELAN DI BERIKAN OLEN KEPALA DESA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI NYA.