SEKRETARIS DESA

Sekretaris Desa mempunyai Tugas dan fungsi:

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 dan 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 Pemerintahan Desa lainnya;
4. 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.

KAUR TU DAN UMUM

Kepala urusan tata usaha dan umum mempunyai Tugas dan fungsi:

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

KAUR PERENCANAAN

Kepala urusan perencanaan mempunyai Tugas dan fungsi:

1. Mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
2. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

KAUR PERENCANAAN

Kepala urusan perencanaan mempunyai Tugas dan fungsi:

1. Mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
2. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
3. Melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

KAUR KEUANGAN

Kepala urusan keuangan mempunyai Tugas dan fungsi:

1. melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
2. verifikasi administrasi keuangan, admnistrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya .

KASI PEMERINTAHAN

Kepala seksi pemerintahan mempunyai Tugas dan fungsi:

1. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
2. Menyusun rancangan produk hukum Desa;
3. Pembinaan masalah pertanahan;
4. Pembinaan ketentraman dan ketertiban;
5. Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah;
6. Pendataan dan pengelolaan Profil Desa.

KASI PELAYANAN

Kepala seksi pelayanan memiliki Tugas dan fungsi:

1. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
2. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat;
3. pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

KASI KESEJAHTERAAN

Kepala seksi kesejahteraan mempunyai Tugas dan 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, olah raga, dan karang taruna”.