

1. Uraian tugas Sekretaris Desa

- a. mengoordinasikan kegiatan dan tugas Perangkat Desa dan unsur staf Perangkat Desa di bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa, dan pembinaan kemasyarakatan Desa;
- b. mengadakan evaluasi data untuk keperluan pembinaan penyelenggaraan urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, dan urusan perencanaan;
- c. menyelenggarakan administrasi Perangkat Desa dan pengisiannya, dan administrasi Kepala Desa;
- d. menyediakan dan memelihara prasarana Perangkat Desa, Kepala Desa, dan BPD, serta prasarana kantor dan perlengkapannya;
- e. mengadakan pemeliharaan bangunan milik Desa, seperti bangunan gedung kantor, tugu batas Desa, dan monumen;
- f. menyelenggarakan administrasi aset Desa seperti tanah, bangunan, dan barang milik Desa secara tertib;
- g. menyelenggarakan kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, sosialisasi, dan kegiatan lain untuk menunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- h. menyediakan materi, anggaran, dan dukungan administrasi untuk perjalanan dinas bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan Lembaga kemasyarakatan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. menyelenggarakan pelayanan umum seperti surat pengantar, surat keterangan, surat-surat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- j. menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan Desa;
- k. melakukan verifikasi administrasi keuangan Desa;
- l. menyelenggarakan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga kemasyarakatan Desa;
- m. menyusun Rancangan APB Desa, Rancangan Perubahan APB Desa beserta penjabarannya;
- n. menyelenggarakan inventarisasi data untuk perumusan program pembangunan Desa;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa, dan pembinaan kemasyarakatan Desa;
- p. menyusun rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- q. mengoordinasikan administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan dan administrasi pelayanan;
- r. mengundang Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, dan Peraturan Kepala Desa; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Desa sesuai dengan tugasnya.

2. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

- a. melaksanakan tata naskah dinas sesuai ketentuan perundang-undangan;
- b. melaksanakan surat menyurat, pengarsipan, dan ekspedisi guna tertib administrasi pemerintahan Desa;
- c. melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa dan Kepala Desa;
- d. menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan prasarana Perangkat Desa, Kepala Desa, dan BPD, serta prasarana kantor dan perlengkapannya;
- e. melaksanakan pemeliharaan melalui perawatan, pembersihan, pengecatan, perbaikan bangunan milik Desa, seperti bangunan gedung kantor, tugu batas Desa, dan monumen;
- f. melaksanakan administrasi aset Desa seperti tanah, bangunan, dan barang milik Desa secara tertib;
- g. melaksanakan inventarisasi barang milik Desa secara tertib;
- h. menyiapkan tempat dan perlengkapan untuk kegiatan upacara, rapat-rapat dinas, penyuluhan, sosialisasi, dan kegiatan lain untuk menunjang kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- i. membantu menyiapkan materi, anggaran dukungan administrasi untuk perjalanan dinas bagi Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan Lembaga kemasyarakatan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pelayanan umum seperti permintaan surat pengantar, surat keterangan, surat-surat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan urusan Tata Usaha dan Umum;
- l. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan tata usaha dan umum;
- m. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

3. Kepala Urusan Keuangan

- a. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan Desa secara tertib melalui pembukuan, pencatatan, pelaporan, dan penyimpanan;
- b. mengajukan usulan anggaran dan mengadministrasikan penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga kemasyarakatan Desa secara tertib;
- c. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan Desa;
- d. membantu menyiapkan rancangan peraturan Desa dan peraturan kepala Desa yang berkaitan dengan urusan keuangan, Swadaya Desa, dan pengelolaan keuangan;
- e. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan keuangan dan pengelolaan keuangan Desa;
- f. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan Desa;
- g. menyiapkan Rancangan Peraturan Desa tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa;
- h. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

4. Kepala Urusan Perencanaan

- a. menyiapkan draf Rancangan APB Desa, Rancangan Perubahan APB Desa beserta penjabarannya.
- b. menginventarisasi data untuk perumusan program pembangunan Desa;
- c. membantu pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pemberdayaan masyarakat Desa, dan pembinaan kemasyarakatan Desa;
- d. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang perencanaan pembangunan;
- e. membantu koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Desa;
- f. menyusun dan menyiapkan draf rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan;
- g. memonitor dan mengawasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di Desa;
- h. membantu menyiapkan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

5. Kepala Seksi Pemerintahan

- a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang pemerintahan;
- b. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
- c. menyusun monografi dan profil Desa;
- d. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;
- e. mengusulkan anggaran dan menyiapkan pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa dan Pembentukan BPD;
- f. menyiapkan draf Rancangan Peraturan Desa, Peraturan Bersama Kepala Desa, dan Peraturan Kepala Desa yang mengatur pemerintahan Desa;
- g. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan;
- h. membantu pelaksanaan tugas di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- j. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- k. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan kerukunan warga;
- l. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan ketenteraman dan ketertiban;
- m. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- n. melaksanakan pembinaan sistem keamanan lingkungan guna pencegahan kasus gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- o. memantau dan menertibkan tempat hiburan, tempat usaha, dan tempat lain yang mengganggu ketenteraman dan ketertiban, tanpa izin serta melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. mengumpulkan bahan dan mengurus laporan di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- q. mengoordinasikan tugas di bidang ketenteraman dan ketertiban dengan instansi yang berwenang;
- r. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
- s. membantu penyelenggaraan kegiatan administrasi perlindungan masyarakat;
- t. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengawasan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- u. membantu tugas di bidang administrasi kependudukan dan Catatan Sipil;
- v. menyiapkan rancangan rencana tata ruang dan tata wilayah;
- w. menyiapkan bahan dan rancangan kerja sama Desa;
- x. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pemerintahan;
- y. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- z. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

6. Kepala Seksi Kesejahteraan

- a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
- c. melaksanakan pembinaan di bidang, kesehatan, Keluarga Berencana, dan pendidikan masyarakat;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. membantu mengumpulkan dan menyalurkan bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya;
- f. membantu pelaksanaan pemungutan dana sosial;
- g. melaksanakan administrasi pemberdayaan masyarakat Desa;
- h. melaksanakan pembinaan di bidang budaya, ekonomi, politik, dan lingkungan hidup;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang bidang budaya, ekonomi, politik, dan lingkungan hidup;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Desa, lembaga keuangan dan koperasi di lingkungan Desa;
- k. melaksanakan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang bidang budaya, ekonomi, politik, dan lingkungan hidup sesuai perencanaan;
- l. Pembinaan kepemudaan, olah raga dan karang taruna;
- m. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang kesejahteraan rakyat;
- o. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

7. Kepala Seksi Pelayanan

- a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang partisipasi masyarakat, sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan, pertanian dan perkebunan;
- b. melaksanakan pembinaan di bidang keagamaan dan peningkatan partisipasi masyarakat;
- c. menyiapkan dan mengusulkan pembentukan lembaga kemasyarakatan Desa;
- d. membina kegiatan pengumpulan zakat, infak, dan sedekah;
- e. membantu administrasi di bidang nikah, talak, cerai, rujuk, dan pengurusan jenazah;
- f. melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama;
- g. melaksanakan pendataan tempat ibadah, lembaga keagamaan, kelompok pengajian, dan lainnya guna keperluan pembinaan;
- h. melakukan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat;
- i. menyelenggarakan administrasi dan pembinaan di bidang ketenagakerjaan;
- j. menyelenggarakan pelatihan ketrampilan tenaga kerja;
- k. membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta melakukan kegiatan pengawasan akibat bencana alam dan bencana lainnya;
- l. membantu dan mengusahakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan dan kerukunan warga;
- m. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang pertanian dan perkebunan;
- n. melaksanakan urusan pertanian dan perkebunan di Desa;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pertanian dan perkebunan;
- p. mengoordinasikan tugas petugas pembagi air (ulu-ulu vak/ sebutan lain) di wilayah Desa guna pemenuhan kebutuhan air bagi petani;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengairan Desa;
- r. mengoordinasikan pemeliharaan jaringan irigasi di wilayah Desa;
- s. menggerakkan penduduk Desa gemar menanam dan memanfaatkan pekarangan untuk tanaman produktif;
- t. melaksanakan pemantauan hama pada tanaman penduduk;
- u. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan pelayanan, pertanian dan perkebunan;
- v. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan di bidang pertanian dan perkebunan;
- w. menginventarisasi permasalahan di bidang pertanian dan perkebunan untuk laporan kepada atasan;
- x. membantu menyiapkan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- y. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

8. Kepala Dusun

- a. mengumpulkan, mengolah, dan mengevaluasi data di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- b. melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat di wilayahnya;
- c. memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban di wilayahnya;
- d. melaksanakan program dan kegiatan yang berhubungan dengan urusan ketenteraman dan ketertiban;
- e. melaksanakan pembinaan sistem keamanan lingkungan guna pencegahan kasus gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- f. mengumpulkan bahan dan mengurus laporan di bidang ketenteraman dan ketertiban;
- g. membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
- i. melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan bidang penyelenggaraan tugas operasional Pemerintah Desa;
- j. melakukan pembinaan masyarakat dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- k. melakukan kegiatan sosialisasi mengenai program Pemerintah Desa kepada masyarakat;
- l. membantu Kepala Desa dalam pembinaan dan pengoordinasian kegiatan Rukun Tetangga/ Rukun Warga di wilayah kerjanya;
- m. menggerakkan masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka pelaksanaan program pemerintah;
- n. melaksanakan pemantauan kondisi wilayah guna mengantisipasi terjadinya bencana alam dan musibah seperti banjir, tanah longsor, kebakaran;
- o. mengoordinasikan dengan pelaksana teknis lapangan dalam melaksanakan tugasnya;
- p. mengumpulkan data kependudukan, ekonomi, sosial budaya warga di wilayahnya;
- q. memantau dan mencatat keberadaan orang asing baik warga Negara Indonesia maupun warga Negara asing dan melaporkan kepada atasan apabila terdapat gejala yang mencurigakan;
- r. melaksanakan pembinaan keamanan, ketenteraman, dan ketertiban warga masyarakat;
- s. membantu menyiapkan rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.