

#1a. Tupoksi Sekretaris Desa

1. Sekretaris Desa ber**kedudukan** sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
2. Sekretaris Desa bert**ugas** membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai **fungsi** :
 - Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - 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.
 - 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.
 - Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa.
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi.

#1b. Tupoksi Kaur Umum

Tupoksi Perangkat Desa yang berikutnya adalah tentang Kaur Umum. Berikut ini adalah tupoksi dari Kaur Umum:

1. Kepala urusan umum ber**kedudukan** sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan umum bert**ugas** membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan umum mempunyai fungsi:
 - Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas;
 - Melaksanakan administrasi surat menyurat;
 - Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa;
 - Melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa;
 - Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;
 - Penyiapan rapat-rapat;
 - Pengadministrasian aset desa;
 - Pengadministrasian inventarisasi desa;
 - Pengadministrasian perjalanan dinas;
 - Melaksanakan pelayanan umum.

#1c. Tupoksi Kaur Keuangan

1. Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:

- Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
- Menyusun RAPBDes;
- Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
- Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
- Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);
- Menyusun laporan kegiatan Desa;
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#1d. Tupoksi Kaur Perencanaan

1. Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4. Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi:

- Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
- Menyusun RAPBDes;
- Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
- Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
- Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);
- Menyusun laporan kegiatan Desa;
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#2a. Tupoksi Kasi Pemerintahan

Tupoksi perangkat desa selanjutnya adalah tentang Kepala Seksi. Yaitu seksi pemerintahan. Berikut ini adalah tupoksi Kasi Pemerintahan:

1. Kepala seksi pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pemerintahan.
2. Kepala seksi pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pemerintahan mempunyai fungsi :
 - Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;
 - Menyusun rancangan regulasi desa;
 - Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;
 - Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
 - Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;
 - Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan;
 - Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa;
 - Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
 - Melakukan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#2b. Tupoksi Kasi Kesejahteraan

1. Kepala seksi kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
2. Kepala seksi kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan .
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga;
 - Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olah raga dan karang taruna;
 - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atas

#2c. Tupoksi Kasi Pelayanan

1. Kepala seksi pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
2. Kepala seksi pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pelayanan mempunyai fungsi :
 - Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa;
 - Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa;
 - Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa;
 - Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa;
 - Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk;
 - Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian;
 - Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
 - Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan;
 - Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan;

#3. Tupoksi Kepala Kewilayahan / Kepala Dusun

Tupoksi perangkat desa yang selanjutnya yaitu tentang Kepala Dusun. Berikut ini adalah tupoksi Kepala Kewilayahan (Kepala Dusun/Kadus/Kasun)

1. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun memiliki fungsi:
 - Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 - Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 - Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa