

**Kepala Seksi Pemerintahan Desa memiliki tugas sebagai berikut :**

- Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan,
- Menyusun rancangan regulasi/peraturan desa, Pembinaan yang berkaitan masalah pertanahan,
- Pembinaan masalah ketentraman dan ketertiban masyarakat desa,
- Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat desa, Pelaksanaan upaya perlindungan kependudukan,
- Penataan dan pengelolaan wilayah/dusun,
- Pendataan dan pengelolaan profil desa.

**Kasi Kesejahteraan desa juga bertugas :**

- melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya
- melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya
- mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya
- menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya
- menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
- menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

**Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas :**

- penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;

- peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
- pelestarian nilai sosial, budaya dan keagamaan;
- pelayanan dan pembinaan ketenaga kerjaan;
- menyusun program kerja yang meliputi penyelenggaraan pembinaan perekonomian masyarakat Desa, perkreditan rakyat, perkoperasian, peternakan, pertanian, perkebunan, hutan Desa, perikanan, industry kecil, usaha informal, peningkatan produksi Desa;
- pelaksanaan program, kegiatan dan pemberian pelayanan di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- pemeliharaan prasarana dan sarana di lingkungan Desa;

**Kepala Urusan TU dan Umum memiliki tugas :**

1. Fungsi administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi dan penataan administrasi perangkat desa;
2. Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;
3. Penyiapan Rapat;
4. Pengadministrasian aset;
5. Perjaanan dinas, dan pelayanan umum;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa. (SA).

Kaur Keuangan desa berhak sebagai berikut:

- Menerima penghasilan tetap (siltap) tiap bulan, tunjangan, dan mendapat jaminan kesehatan, serta penerimaan lainnya yang sah dengan memperhatikan masa kerja dan jabatan perangkat Desa;
- Menerima bimbingan dan pembinaan dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan

hak-hak lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**. Kepala Urusan Pembangunan mempunyai tugas :**

- Menyiapkan bantuan-bantuan analisa dan kajian perkembangan ekonomi masyarakat.
- Melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan
- Mengelola tugas pembantuan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

**Kepala Dusun memiliki tugas :**

- 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.
- Pelayanan kepada Masyarakat.
- Pelaporan pelaksanaan Tugas di wilayah kerjanya kepada kepala desa.
- pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan di ambil di bidang tugasnya dan-
- pelaksanaan fungsi lain yang di berikan kepala desa.