

TUPOKSI SEKRETARIS DESA

Sekretaris Desa dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas:

- Melaksanakan urusan surat-menyurat kearsipan dan laporan;
- Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur kegiatan sekretaris desa;
- Mengadakan kegiatan inventarisasi (Mencatat, Mengawasi dan Memelihara Kekayaan desa);
- Melaksanakan administrasi Kependudukan, Administrasi Pembangunan dan administrasi kemasyarakatan;
- Merumuskan Program Kegiatan Kepala Desa;
- Menyusun Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Desa (APBDes);
- Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat;
- Melaksanakan Administrasi kepegawaian aparat Desa;
- Memberikan sarana dan pendapat kepada Kepala Desa;
- Melaksanakan Tugas lain yang diberikan Kepala Desa;

Dalam Menjalankan tugas sekretaris desa mempunyai fungsi:

- Menjalankan surat menyurat kearsipan dan laporan;
- Melaksanakan urusan keuangan;
- Melaksanakan administrasi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- Melaksanakan Tugas dan fungsi kepala Desa apabila Kepala Desa berhalangan melaksanakan tugas;
- Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan petugas teknik lapangan dan Kepala dusun;