

1. Kepala Desa

Seperti yang diuraikan dalam Perdes (Peraturan Desa) Nomor 1 Tahun 2018 Tentang SOTK (Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa) Pasal 4, Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintah Desa yang berfungsi menyelenggarakan pemerintah Desa, Melaksanakan Pembangunan, Pembinaan Kemasyarakatan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya, 70% tugas dan fungsi Kepala Desa yaitu melakukan sosialisasi dan pendekatan dengan masyarakat untuk mengetahui kebutuhan masyarakat yang selanjutnya dapat direalisasikan melalui program kerja Kepala Desa serta memenuhi setiap undangan atau melakukan dinas luar yang menyangkut kepentingan dan kesejahteraan masyarakat desa.

2. Sekretaris Desa

Berdasarkan Perdes nomor 1 Tahun 2018 tentang SOTK Pasal 5, Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa dan bertanggungjawab kepada Kepala Desa. Yang Berfungsi melaksanakan administrasi pemerintahan desa, melaksanakan urusan ketatausahaan, melaksanakan urusan umum, melaksanakan urusan keuangan, melaksanakan urusan perencanaan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Desa lainnya, pembina Perangkat Desa lainnya, melaksanakan pelayanan kepada masyarakat, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan Tugas dan Fungsinya. Jadi secara umum fungsi utama sekretaris Desa yaitu meninjau, memantau serta mengkoordinasikan Pelaksanaan Tugas, serta mampu menjadi pembina bagi Perangkat Desa lainnya dan bertanggungjawab sebagai wakil dari Kepala Desa atas setiap Tugas yang diberikan oleh Kepala Desa.

3. Kepala Urusan Umum

Berdasarkan Perdes nomor 1 Tahun 2018 Tentang SOTK Pasal 7, Fungsi Kepala Urusan Umum yang selanjutnya di singkat Kaur Umum yaitu tata naskah, administrasi surat menyurat, penataan administrasi perangkat desa, penyiapan rapat, pengadministrasian dan inventarisasi aset, pengadministrasian perjalanan dinas, dan pelayanan umum yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Staf Pengelola Data. Jadi Kaur Umum harus mampu menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya) dan membuat Laporan Pertanggungjawaban atas kegiatan yang menjadi tugasnya seperti Operasional Pemerintah Desa, Penunjang Penyelenggaraan Pemerintah Desa, dan Pengadaan Barang Sarana dan Prasarana Pemerintah Desa

4. Kepala Urusan Keuangan

Berdasarkan Perdes nomor 1 Tahun 2018 tentang SOTK Pasal 7, Fungsi Kaur Keuangan yaitu Pengurusan Administrasi Keuangan, Administrasi sumber-sumber pendapatan dan Pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan dan Administrasi Penghasilan Tetap Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD dan Lembaga Pemerintahan Desa Lainnya. Selain itu Kaur Keuangan juga harus menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa, mulai dari menyusun APBDes murni sampai APBDes Perubahan.

5. Kepala Seksi Pemerintahan Keamanan Ketertiban

Tugas dan Fungsi Kasi Pem & Trantib yaitu membina ketentraman dan ketertiban di posko jaga utama dan pos kamling, mengelola administrasi dan penagihan Pajak Bumi dan Bangunan, menyusun RAB serta laporan pertanggungjawaban bidang pemerintahan seperti Penunjang Operasional BPD, Insentif RT/RW, Musyawarah Desa, Pendata Profil Desa juga menyusun laporan kependudukan dan catatan sipil, termasuk memberikan pelayanan pengajuan pembuatan KK, KTP dan Akte Kelahiran yang dibantu oleh staf Desa.

6. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan Kesejahteraan Rakyat (Kasi Ekbang & Kesra)

Tugas dan fungsi Kasi Ekbang & Kesra yaitu menyusun dokumen RPJMDes dan RKP Desa, menyusun RAB, desain/gambar serta laporan pertanggungjawaban bidang pembangunan, pemberdayaan dan pembinaan serta mampu memahami dan memfasilitasi kelembagaan masyarakat.