

### Kepala Desa Batang Hari Ogan



INDRA GUNAWAN, S.H.

KEDUDUKAN	TUGAS	FUNGSI	KET.
sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.	membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.	Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.	Pimpinan Sekretariat Desa
		Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.	Pimpinan Sekretariat Desa
		Melaksanakan urusan <b>keuangan</b> seperti pengurusan administrasi <b>keuangan</b> , administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi <b>keuangan</b> , dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga <b>pemerintahan desa</b> lainnya.	Pimpinan Sekretariat Desa
		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.	Pimpinan Sekretariat Desa

### Sekretaris Desa Batang Hari Ogan

KEDUDUKAN	TUGAS	FUNGSI	KET.
sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.	membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.	Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.	Pimpinan Sekretariat Desa
		Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.	Pimpinan Sekretariat Desa
		Melaksanakan urusan <b>keuangan</b> seperti pengurusan administrasi <b>keuangan</b> , administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi <b>keuangan</b> , dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga <b>pemerintahan desa</b> lainnya.	Pimpinan Sekretariat Desa
		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.	Pimpinan Sekretariat Desa

### Urusan Tata Usaha dan Umum

KEDUDUKAN	TUGAS	FUNGSI	KET.
sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.	membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.	melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.	Pimpinan Sekretariat Desa

### Urusan Keuangan:

KEDUDUKAN	TUGAS	FUNGSI	KET.
sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.	membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.	melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.	Pimpinan Sekretariat Desa

### Urusan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan:

KEDUDUKAN	TUGAS	FUNGSI	KET.
sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.	membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.	melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.	Pimpinan Sekretariat Desa

### Seksi Pemerintahan:

KEDUDUKAN	TUGAS	FUNGSI	KET.
sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.	membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.	melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.	Pimpinan Sekretariat Desa

### Seksi Kesejahteraan:

KEDUDUKAN	TUGAS	FUNGSI	KET.
sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.	membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.	melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.	Pimpinan Sekretariat Desa

### Seksi Pelayanan:

KEDUDUKAN	TUGAS	FUNGSI	KET.
sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.	membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.	melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.	Pimpinan Sekretariat Desa

### Kepala Dusun

KEDUDUKAN	TUGAS	FUNGSI	KET.
sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.	membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.	melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.	Pimpinan Sekretariat Desa