



**PEMERINTAH  
DESA KERTAYASA**



Nama : ARIEF AMARUDIN, S.Sos.I.,NL.P  
Jabatan : KEPALA DESA

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TUGAS  
KEPALA DESA  
BERDASARKAN PERBUP NO 84 TAHUN 2019  
PASAL 6 AYAT 1,2 DAN 3**

- KEDUDUKAN** : Kepala Pemerintah Desa Yang Memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- TUGAS POKOK** : Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, Melaksanakan Pembangunan, Pembinaan Masyarakat Dan Pemberdayaan Masyarakat
- FUNGSI** :
1. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa :
    - a. Tata Praja Pemerintahan
    - b. Penetapan Peraturan Di Desa
    - c. Pembinaan Masalah Pertanahan
    - d. Pembinaan Trantib
    - e. Melakukan Upaya Perlindungan Masyarakat
    - f. Administrasi Kependudukan
    - g. Penataan Dan Pengelolaan Wilayah
  2. Melaksanakan Pembangunan :
    - a. Pembangunan Sarana Prasarana Perdesaan
    - b. Pembangunan Bidang Pendidikan Dan Kesehatan
  3. Pembinaan Masyarakat :
    - a. Pelaksanaan Hak Dan Kewajiban Masyarakat
    - b. Partisipasi Masyarakat
    - c. Sosial Budaya Masyarakat
    - d. Keagamaan
    - e. Ketenagakerjaan
  4. Pemberdayaan Masyarakat
    - a. Tugas Sosialisasi Dan Motivasi Masyarakat Dalam Bidang Budaya, Ekonomi, Politik, Lingkungan Hidup, Pemberdayaan Keluarga, Pemuda, Olahraga Dan Karang Taruna
  5. Menjaga Hubungan Kemitraan Dengan Lembaga Masyarakat Dan Lembaga Lainnya



**PEMERINTAH  
DESA KERTAYASA**



Nama : ADENG SUCIPTO  
Jabatan : SEKRETARIS DESA

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TUGAS  
SEKRETARIS DESA  
BERDASARKAN PERBUP NO 84 TAHUN 2019  
(pasal 7 ayat 1,2 dan 3)**

- KEDUDUKAN** : Unsur Pimpinan Sekretariat Desa
- TUGAS POKOK** :
1. Melaksanakan Pengelolaan Dan Pembinaan Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan, Dan Kepegawaian
  2. Penyusunan Program Desa
  3. Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Unit Organisasi Di Lingkungan Pemerintah Desa
- FUNGSI** :
1. Pengelolaan Dan Pembinaan Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian Serta Perencanaan
  2. Pemberian Dukungan Administratif Bagi Unit Organisasi Di Lingkungan Pemerintah Desa
  3. Penyusunan Program Desa
  4. Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Unit Organisasi Di Lingkungan Pemerintah Desa
  5. Pelaksanaan Tugas Lain Yang Diberikan Oleh Kepala Desa
- URAIAN TUGAS** :
1. Menyusun Rencana Program Kerja Sekretariat
  2. Melaksanakan Urusan Ketatausahaan Seperti Tata Naskah, Administrasi Surat Menyurat, Arsip, Dan Ekspedisi
  3. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum
  4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun RAPBDes, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan
  5. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Pemerintah Desa
  6. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Pemerintah Desa
  7. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan desa
  8. 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
  9. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan desa
  10. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa
  11. Melaksanakan koordinasi dengan kelembagaan Desa lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas
  12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan desa
  13. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa
  14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa



**PEMERINTAH  
DESA KERTAYASA**



Nama : SITI ROHANAH  
Jabatan : KAUR UMUM & TU

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TUGAS  
KAUR UMUM & TATA USAHA  
BERDASARKAN PERBUP NO 84 TAHUN 2019  
(pasal 8 ayat 1 dan 2 & pasal 9 ayat 1 dan 2)**

KEDUDUKAN	: Unsur Staf Sekretariat
TUGAS POKOK	: Membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan
FUNGSI	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian</li><li>2. Pemberian dukungan administratif bagi unit-unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa</li><li>3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa</li></ol>
URAIAN TUGAS	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi</li><li>2. Melaksanakan penataan administrasi perangkat desa</li><li>3. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor desa</li><li>4. Menyiapkan kegiatan rapat</li><li>5. Melaksanakan pengadministrasian aset, inventarisasi aset dan bertindak sebagai operator aplikasi aset desa</li><li>6. Melaksanakan penyiapan perjalanan dinas</li><li>7. Melaksanakan pelayanan umum</li><li>8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretaris dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa</li><li>9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa</li></ol>



**PEMERINTAH  
DESA KERTAYASA**



Nama : ANDI SUHANDI, S.Pd  
Jabatan : KAUR KEUANGAN

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TUGAS  
KAUR KEUANGAN  
BERDASARKAN PERBUP NO 84 TAHUN 2019  
(pasal 10 ayat 1 dan 2)**

KEDUDUKAN	: Unsur Staf Sekretariat
TUGAS POKOK	: Membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan
FUNGSI	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan</li><li>2. Pemberian dukungan administratif di bidang keuangan bagi unit-unit organisasi di lingkungan Pemerintah Desa</li><li>3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa</li></ol>
URAIAN TUGAS	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran</li><li>2. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya</li><li>3. Melaksanakan tugas sebagai Bendahara Desa</li><li>4. Melaksanakan tugas sebagai pemungut dan penyeter pajak-pajak dalam pelaksanaan APBDesa</li><li>5. Melaksanakan tugas sebagai operator aplikasi keuangan desa</li><li>6. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan APBDesa</li><li>7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretaris dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa</li><li>8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa</li></ol>



**PEMERINTAH  
DESA KERTAYASA**



Nama : ARI WARYONO  
Jabatan : KAUR PERENCANAAN

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TUGAS  
KAUR PERENCANAAN  
BERDASARKAN PERBUP NO 84 TAHUN 2019  
(pasal 11 ayat 1 dan 2)**

- KEDUDUKAN** : Unsur Staf Sekretariat
- TUGAS POKOK** : Membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan
- FUNGSI** : 1. Pengkoordinasian urusan perencanaan desa  
2. Pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaporan pembangunan  
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa
- URAIAN TUGAS** : 1. Mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun RPJMDesa, RKPDesa serta menyusun rencana APBDesa  
2. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan  
3. Melakukan monitoring dan evaluasi program  
4. Melaksanakan penyusunan laporan  
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretaris dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa  
6. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Desa  
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa



**PEMERINTAH  
DESA KERTAYASA**



Nama : DIDIN ROHIDIN  
Jabatan : KASI PEMERINTAHAN

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TUGAS  
KASI PEMERINTAHAN  
BERDASARKAN PERBUP NO 84 TAHUN 2019  
(pasal 13 ayat 1 dan 2)**

- KEDUDUKAN** : Unsur pelaksana teknis
- TUGAS POKOK** : Membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional
- FUNGSI** : 1. Pengoordinasian urusan pemerintah desan BPD  
2. Pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaporan pembangunan di bidang Pemerintahan meliputi regulasi, pertanahan, pembinaan trantib, kependudukan, profil dan perkembangan Desa, Pajak Bumi dan Bangunan dan perlindungan masyarakat  
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa
- URAIAN TUGAS** : 1. Menyusun perencanaan di bidang pemerintahan  
2. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan  
3. Menyusun rancangan regulasi desa  
4. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan dan administrasi pertanahan  
5. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban  
6. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat  
7. Melaksanakan administrasi kependudukan  
8. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah  
9. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa  
10. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pemerintahan  
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa  
12. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa  
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Desa



**PEMERINTAH  
DESA KERTAYASA**



Nama : ADI SANTANA, S.Pd  
Jabatan : KASI KESEJAHTERAAN

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TUGAS  
KASI KESEJAHTERAAN  
BERDASARKAN PERBUP NO 84 TAHUN 2019  
(pasal 14 ayat 1 dan 2)**

- KEDUDUKAN** : Unsur pelaksana teknis
- TUGAS POKOK** : Membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional
- FUNGSI** : 1. Pengoordinasian kegiatan bidang kesejahteraan  
2. Pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan dan pelaporan pembangunan di bidang sarana prasarana, pendidikan, kesehatan, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan, ekonomi, politik, lingkungan hidup, kesejahteraan sosial dan perlindungan anak
- URAIAN TUGAS** : 3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa
1. Menyusun perencanaan di bidang kesejahteraan
2. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana/infrastruktur perdesaan dalam lingkup kewenangan desa
3. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan umum dalam lingkup kewenangan desa
4. Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan
5. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna
6. Melaksanakan pembinaan kepada kelompok perempuan, pemuda, kelompok tani dan kelompok lain yang bergerak di bidang kesejahteraan
7. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas masyarakat menuju kemandiri ekonomi masyarakat
8. Melakukan pembinaan terhadap lembaga perekonomian Desa
9. Melaksanakan pemeliharaan lingkungan hidup yang bersih dan sehat
10. Melaksanakan pembinaan di bidang olah raga masyarakat
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa
12. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa
13. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang kesejahteraan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Desa



**PEMERINTAH  
DESA KERTAYASA**



Nama : OPA SAPARUDIMAN

Jabatan : KASI PELAYANAN

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TUGAS**

**KASI PELAYANAN**

BERDASARKAN PERBUP NO 84 TAHUN 2019

(pasal 15 ayat 1 dan 2)

- KEDUDUKAN** : Unsur pelaksana teknis
- TUGAS POKOK** : Membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional
- FUNGSI** :
1. Pengoordinasian kegiatan bidang pelayanan
  2. Pengumpulan bahan dalam rangka perencanaan pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, peningkatan partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan
  3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa
- URAIAN TUGAS** :
1. Menyusun perencanaan bidang pelayanan
  2. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat
  3. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat
  4. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan
  5. Melakukan pembinaan terhadap organisasi keagamaan meliputi DKM, remaja mesjid, MUI dan lembaga keagamaan lainnya
  6. Melaksanakan pembinaan kerukunan umat beragama dan antar umat beragama
  7. Melaksanakan koordinasi dalam pembentukan keluarga yang sehat dan sejahtera
  8. Melaksanakan pembinaan dalam pengembangan BAZIS
  9. Melakukan pembinaan dan pelatihan terhadap angkatan kerja
  10. Meberikan pelayanan terhadap angkatan kerja
  11. Melaksanakan kegiatan peringatan hari besar nasional, daerah, Desa dan Keagamaan
  12. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang pelayanan
  13. Melaksanakan kegiatan-kegiatan desa berdasarkan kewenangan desa dalam bidang kesejahteraan
  14. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa
  15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Desa





**PEMERINTAH  
DESA KERTAYASA**



Nama : MAHPUDIN  
Jabatan : KADUS MANIS

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TUGAS  
KEPALA DUSUN  
BERDASARKAN PERBUP NO 84 TAHUN 2019  
(pasal 16 ayat 1, 2 dan 3)**

- KEDUDUKAN** : Unsur satuan tugas kewilayahan
- TUGAS POKOK** : Membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya
- FUNGSI** :
1. Pengoordinasian kegiatan di wilayah dengan perangkat desa lainnya
  2. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah
  3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa
- URAIAN TUGAS** :
1. Menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahan
  2. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat
  3. Memberikan perlindungan kepada masyarakat
  4. Menyelesaikan permasalahan yang terjadi dimasyarakat dan konflik antar anggota masyarakat
  5. Melaksanakan pendataan sumber daya alam dan sumber daya manusia di wilayahnya
  6. Menyosialisasikan regulasi yang berkaitan dengan masyarakat
  7. Menyosialisasikan program-program pemerintah, pemerintah daerah dan pemerintah desa
  8. Membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya
  9. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan
  10. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat
  11. Meningkatkan ketaatan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan
  12. Melaksanakan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan
  13. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa
  14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa



**PEMERINTAH  
DESA KERTAYASA**



Nama : GUGUN SUKMAYADI  
Jabatan : KADUS PAHING

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TUGAS  
KEPALA DUSUN  
BERDASARKAN PERBUP NO 84 TAHUN 2019  
(pasal 16 ayat 1, 2 dan 3)**

- KEDUDUKAN** : Unsur satuan tugas kewilayahan
- TUGAS POKOK** : Membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya
- FUNGSI** :
1. Pengoordinasian kegiatan di wilayah dengan perangkat desa lainnya
  2. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah
  3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa
- URAIAN TUGAS** :
1. Menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahan
  2. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat
  3. Memberikan perlindungan kepada masyarakat
  4. Menyelesaikan permasalahan yang terjadi dimasyarakat dan konflik antar anggota masyarakat
  5. Melaksanakan pendataan sumber daya alam dan sumber daya manusia di wilayahnya
  6. Menyosialisasikan regulasi yang berkaitan dengan masyarakat
  7. Menyosialisasikan program-program pemerintah, pemerintah daerah dan pemerintah desa
  8. Membantu peaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya
  9. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan
  10. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat
  11. Meningkatkan ketaatan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan
  12. Melaksanakan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan
  13. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa
  14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa



**PEMERINTAH  
DESA KERTAYASA**



Nama : HUDAYA, S.Kom.  
Jabatan : KADUS KLIWON

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TUGAS  
KEPALA DUSUN  
BERDASARKAN PERBUP NO 84 TAHUN 2019  
(pasal 16 ayat 1, 2 dan 3)**

- KEDUDUKAN** : Unsur satuan tugas kewilayahan
- TUGAS POKOK** : Membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas di wilayahnya
- FUNGSI** :
1. Pengoordinasian kegiatan di wilayah dengan perangkat desa lainnya
  2. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah
  3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa
- URAIAN TUGAS** :
1. Menyusun perencanaan dalam bidang kewilayahan
  2. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat
  3. Memberikan perlindungan kepada masyarakat
  4. Menyelesaikan permasalahan yang terjadi dimasyarakat dan konflik antar anggota masyarakat
  5. Melaksanakan pendataan sumber daya alam dan sumber daya manusia di wilayahnya
  6. Menyosialisasikan regulasi yang berkaitan dengan masyarakat
  7. Menyosialisasikan program-program pemerintah, pemerintah daerah dan pemerintah desa
  8. Membantu pelaksanaan kegiatan pembangunan di wilayah kerjanya
  9. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan
  10. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat
  11. Meningkatkan ketaatan masyarakat terhadap peraturan perundang-undangan
  12. Melaksanakan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan
  13. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa
  14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa