

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Sekretaris Rukun Warga (RW):

## **Tugas Pokok:**

Sekretaris RW bertugas membantu Ketua RW dalam pelaksanaan administrasi, pengorganisasian kegiatan, dan penyimpanan dokumen serta arsip RW. Sekretaris juga bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran komunikasi dan koordinasi antarwarga serta dengan pihak eksternal.

## **Fungsi:**

### **1. Administrasi dan Dokumentasi:**

- Menyusun dan menyimpan dokumen-dokumen resmi RW seperti notulen rapat, surat-menyurat, dan laporan kegiatan.
- Mengelola arsip RW dengan rapi dan sistematis sehingga mudah diakses jika diperlukan.
- Menyusun agenda rapat dan mendistribusikan undangan serta materi rapat kepada pengurus dan warga yang berkepentingan.

### **2. Pengelolaan Surat dan Komunikasi:**

- Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan RW.
- Menyusun dan mengirimkan surat resmi atas nama RW kepada pihak-pihak terkait.
- Menyusun laporan berkala tentang kegiatan dan program RW untuk dilaporkan kepada Ketua RW dan instansi terkait.

### **3. Penyusunan Laporan:**

- Menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan kegiatan RW yang akan disampaikan kepada warga dan pihak berwenang.
- Menyusun laporan keuangan RW bersama bendahara untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas penggunaan dana.

### **4. Koordinasi Kegiatan:**

- Membantu Ketua RW dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program serta kegiatan RW.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan RW, termasuk mengatur logistik, peralatan, dan kebutuhan lainnya.
- Mengelola jadwal kegiatan RW dan memastikan semua pihak yang terlibat mendapatkan informasi yang tepat waktu.

### **5. Pelayanan Administratif kepada Warga:**

- Membantu warga dalam pengurusan surat pengantar, surat keterangan, dan dokumen lainnya yang dibutuhkan.
- Menyediakan layanan informasi bagi warga terkait program dan kegiatan RW.
- Mengelola sistem pendataan warga dan memastikan data selalu terupdate.

### **6. Pengarsipan dan Pemeliharaan Data:**

- Mengelola dan memelihara data warga RW serta memastikan data tersebut selalu up-to-date dan akurat.
- Menyusun dan menyimpan arsip kegiatan RW, termasuk laporan keuangan, notulen rapat, dan dokumentasi lainnya.

### **7. Hubungan Eksternal:**

- Membangun dan memelihara hubungan baik dengan pihak eksternal, seperti pemerintah desa/kelurahan, lembaga swadaya masyarakat, dan instansi lainnya.
- Menghadiri pertemuan dan rapat yang relevan dengan kegiatan RW atas nama Ketua RW jika diperlukan.

**8. Penyusunan Anggaran:**

- Membantu Ketua RW dalam menyusun anggaran tahunan RW dan mengawasi penggunaannya.
- Berkoordinasi dengan bendahara untuk memastikan penggunaan dana RW yang tepat dan transparan.

**9. Pemberdayaan Masyarakat:**

- Mendukung kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh RW.
- Mengumpulkan masukan dari warga terkait kebutuhan dan harapan mereka terhadap program RW.

Dengan tugas dan fungsi tersebut, Sekretaris RW diharapkan dapat membantu Ketua RW dalam menjalankan administrasi dan kegiatan dengan efisien dan efektif, serta memastikan informasi dan komunikasi berjalan lancar di lingkungan RW.