

Pertemuan: 3

TATAKELOLA DESA

Oleh: Suhayanto (*hanya untuk mahasiswa*)

3

AKTOR TATAKELOLA DESA (*lanjutan*)

Pemerintah Desa

Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Perangkat Desa terdiri dari:

- **Sekretaris Desa** dibantu 3 (tiga) urusan yaitu urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, dan urusan perencanaan, pelaksananya disebut **Kepala Urusan (Kaur)**
- **Pelaksana Teknis** yang terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu seksi pemerintahan, seksi kesejahteraan dan seksi pelayanan yang pelaksananya disebut **Kepala Seksi (Kasi)** serta
- **Pelaksana Kewilayahan** yang dipimpin oleh Kepala Kewilayahan atau sebutan lainnya (Kepala Dusun/ Dukuh/ Kepala Lorong dll)

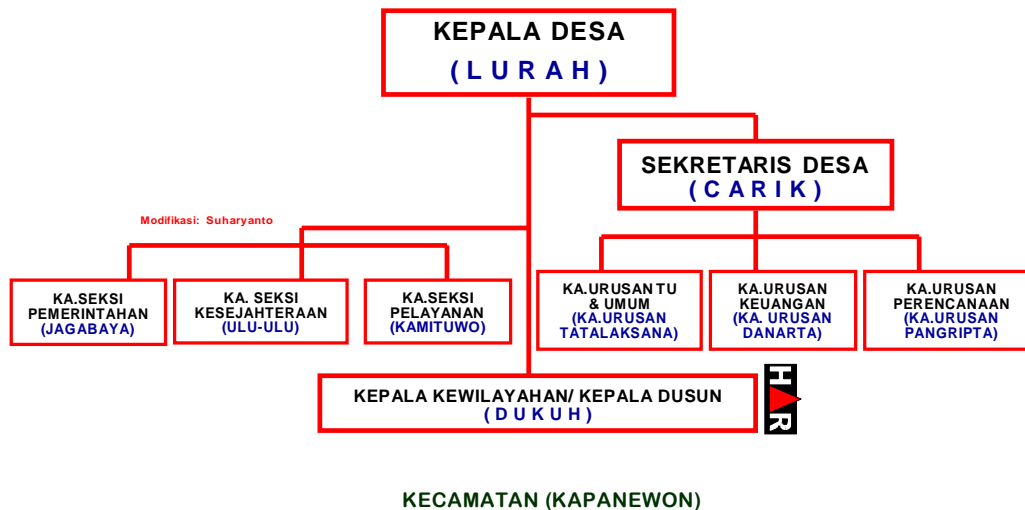
STRUKTUR ORGANISASI DESA

PERMENDAGRI 84/2015



NOMENKLATUR DI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH DESA (KALURAHAN) PERMENDAGRI 84/2015 & PERGUB DIY NO 25/2019



Catatan:

Kepala Desa dipilih oleh warga (melalui *Coblosan* atau *E. Voting*) pada Pilkades. Sedangkan Perangkat Desa diadakan melalui *Penjaringan dan Penyaringan* (melalui seleksi/ujian baik tertulis maupun praktek). *Persyaratan menjadi Kades dan Perangkat Desa akan dibahas tersendiri*, berikut disampaikan Tugas dan Fungsi *Kades dan Perangkat Desa*:

Tugas dan Fungsi Pemerintah Desa

Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dilaksanakan oleh Pemerintah Desa yang terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa. Kepala Desa berkedudukan sebagai Pemimpin Pemerintah Desa. Adapun tentang *Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Desa* diatur oleh Permendagri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Pemerintah Desa.

Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang SOTK Pemerintah Desa menuntut Peraturan dari Bupati/Walikota tentang penetapan SOTK Desa, dan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penetapan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa **selambat-lambatnya satu tahun** sejak Permendagri 84/2016 diundangkan pada 5 Januari 2016.

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. **Desa** adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Camat** atau sebutan lain adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah..
3. **Pemerintahan Desa** adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia..
4. **Pemerintah Desa** adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa..
5. **Kepala Desa** atau sebutan lain adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
6. **Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa** adalah satu sistem dalam kelembagaan dalam pengaturan tugas dan fungsi serta hubungan kerja.

Susunan Organisasi

1. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu oleh Perangkat Desa.
2. Perangkat Desa terdiri atas :
 - a. Sekretariat Desa;
 - b. Pelaksana Kewilayahan; dan
 - c. Pelaksana Teknis.
3. Perangkat Desa berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Desa.



Sekretariat Desa

Sekretariat Desa dipimpin oleh Sekretaris Desa dan dibantu oleh unsur staf sekretariat.

Sekretariat Desa paling banyak terdiri atas 3 (tiga) urusan yaitu urusan tata usaha dan umum, urusan keuangan, dan urusan perencanaan, dan paling sedikit 2 (dua) urusan yaitu urusan umum dan perencanaan, dan urusan keuangan. Masing-masing urusan dipimpin oleh Kepala Urusan.

Pelaksana Kewilayahan

1. Pelaksana Kewilayahan merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai satuan tugas kewilayahan.
2. **Jumlah** unsur Pelaksana Kewilayahan ditentukan secara proporsional antara pelaksana kewilayahan yang dibutuhkan dengan kemampuan keuangan desa serta memperhatikan luas wilayah kerja, karakteristik, geografis, jumlah kepadatan penduduk, serta sarana prasarana penunjang tugas.
3. **Tugas** Pelaksana kewilayahan meliputi, penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
4. Pelaksana Kewilayahan dilaksanakan oleh Kepala Dusun atau sebutan lain (dukuh/ kepala lorong dll) yang ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Bupati/Walikota dengan memperhatikan kondisi sosial budaya masyarakat setempat.

Pelaksana Teknis

Pelaksana Teknis merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

1. Pelaksana Teknis paling banyak terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu seksi pemerintahan, seksi kesejahteraan dan seksi pelayanan, paling sedikit 2 (dua) seksi yaitu seksi pemerintahan, serta seksi kesejahteraan dan pelayanan.
2. Masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Tugas dan Fungsi Kepala Desa

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Desa memiliki **fungsi-fungsi** sebagai berikut:

Fungsi Kepala Desa

- a. menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.
- c. pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- d. pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- e. menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.



Kewenangan Kepala Desa :

1. memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa;
3. melaksanakan pembinaan Perangkat Desa;
4. mengalihkan tugas atau rotasi jabatan Perangkat Desa yang berkedudukan setara;
5. memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa;
6. menetapkan Peraturan Desa;
7. menetapkan Peraturan Kepala Desa dan/atau Peraturan Bersama Kepala Desa;
8. menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa;
9. menetapkan Rencana Kerja Pemerintah Desa;
10. menetapkan APB Desa;
11. membina kehidupan masyarakat desa;
12. membina ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
13. membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa;
14. mengembangkan sumber pendapatan desa;
15. mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
16. mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa;
17. memanfaatkan teknologi tepat guna;
18. mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
19. mewakili desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
20. melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Kepala Desa :

1. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
2. meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
3. memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
4. menaati dan menegakkan peraturan perundang undangan;
5. melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
6. melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
7. menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa;
8. menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik;
9. mengelola keuangan dan aset desa;
10. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa;
11. menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa;
12. mengembangkan perekonomian masyarakat desa;
13. membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa;
14. memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
15. mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
16. memberikan informasi kepada masyarakat desa.

Hak Kepala Desa :

1. menetapkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa setelah mendapat persetujuan Bupati;
2. mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa;
3. menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan;
4. mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan; dan
5. memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada Perangkat Desa.

Sekretaris Desa

1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas Sekretaris Desa mempunyai fungsi:

Fungsi Sekretaris Desa

1. melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
2. melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
3. 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.
4. 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.

Kepala Urusan

1. Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala Urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan mempunyai fungsi:

Fungsi Kepala Urusan

1. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti: 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.
2. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti 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.
3. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengkoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.



Kepala Seksi

1. Kepala Seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis.
2. Kepala Seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi:

Fungsi Kepala Seksi

1. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketenteraman dan ketrtiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
2. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
3. Kepala Seksi Pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.



Kepala Kewilayahan

1. Kepala Kewilayahan atau sebutan lainnya (Kepala Dusun/ Dukuh/ Kepala Lorong dll) berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
2. Untuk melaksanakan tugas Kepala Kewilayahan atau sebutan lainnya memiliki fungsi:

Fungsi Kepala Kewilayahan

1. pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
2. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
3. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
4. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Kepala dusun wajib melaporkan tugas dan fungsinya kepada Kepala Desa apabila terdapat perubahan mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah.

JENIS DESA

1. Susunan Organisasi Pemerintah Desa disesuaikan dengan tingkat perkembangan desa yaitu Desa Swasembada, Swakarya, dan Swadaya.
2. Desa Swasembada wajib memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
3. Desa Swakarya dapat memiliki 3 (tiga) urusan dan 3 (tiga) seksi.
4. Desa Swadaya memiliki 2 (dua) urusan dan 2 (dua) seksi.
5. Klasifikasi jenis desa ditentukan berdasarkan peraturan perundang- undangan.

TATA KERJA

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.



Simak Materi Kuliah selanjutnya



SEKOLAH CALON PEMIMPIN DAERAH