

SOTK DAN TUPOKSI APARATUR PEMERINTAH DESA

DINAS PMD KAB. KEBUMEN

DASAR

UU NO. 6 Tentang Desa

PP No. 43 Tahun 2014 ttg Peraturan Pelaksanaan UU No. 6 2014, serta perubahan-perubahannya (PP 47/2015 & PP 11/2019)

Permendagri No. 84/2015 ttg SOTK Pemerintah Desa

Permendagri No. 47/2016 ttg Administrasi Pemerintahan Desa

Perda No. 11/2016 ttg Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa

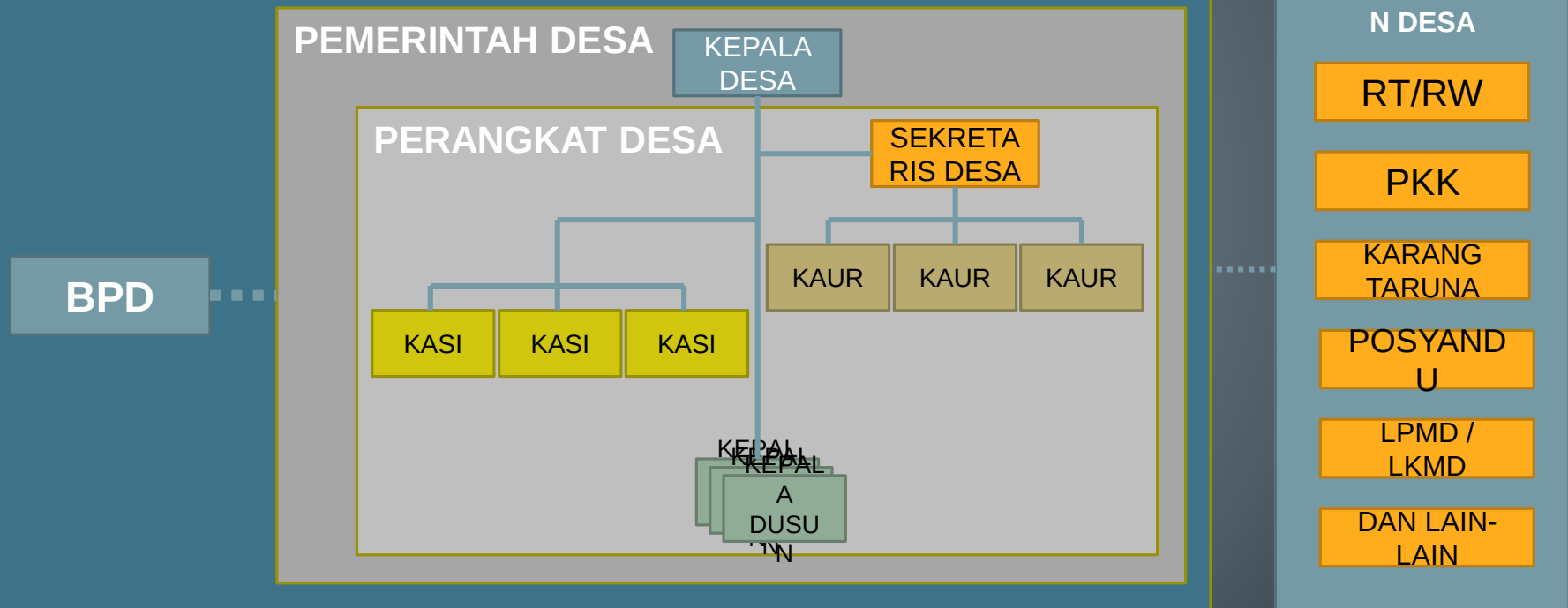
Perbup No. 40/2016 ttg SOTK Pemerintah Desa

Perbup No. 57/2017 ttg Pengangkatan Perangkat Desa

SISTEM PEMERINTAHAN DESA

Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa

UNSUR PENYELENGGARA PEMERINTAHAN DESA



SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA

Perbup No. 40/2016 ttg SOTK Pemerintah Desa



KEPALA DESA

TUGAS

- menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat.

FUNGSI

- 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;
- melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
- pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan;
- pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.
- menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya; dan
- tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan

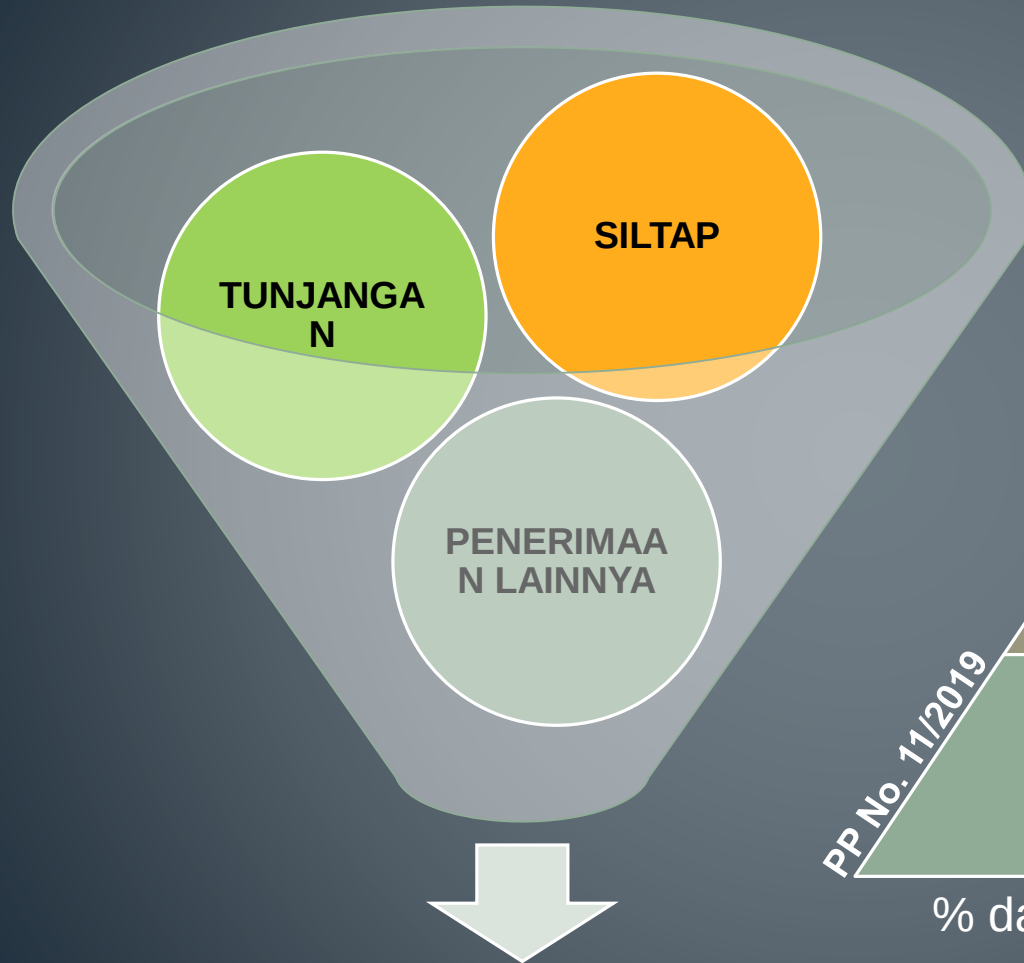
KEWAJIBAN PERANGKAT DESA

- membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
- bersikap netral, tanpa memandang suku, agama, ras, golongan, dan politik serta bertindak adil dan tidak mempersulit dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

LARANGAN PERANGKAT DESA

- merugikan kepentingan umum;
- membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
- melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Desa;
- melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- menjadi pengurus partai politik;
- menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota BPD, anggota DPR RI, DPD RI, DPRD Provinsi atau DPRD kabupaten/kota dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan kepala daerah;
- melanggar sumpah/janji jabatan; dan

HAK PERANGKAT DESA



PENGHASILAN



SEKTRETARIS DESA

TUGAS

- membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

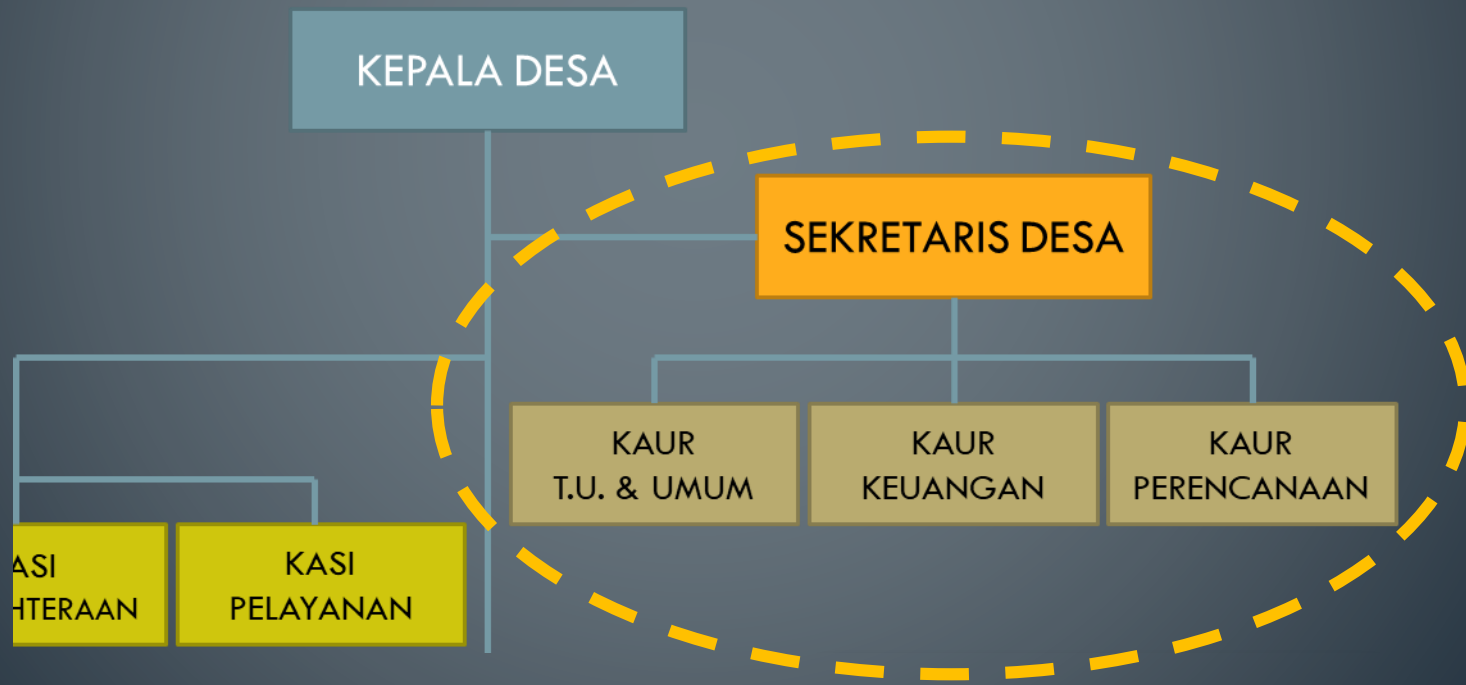
FUNGSI

- melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi;
- melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum;
- 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; dan
- melakukan 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

TUGAS

- Membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.



KEPALA URUSAN

TUGAS

- membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

FUNGSI

- **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.
- **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.
- **Kepala Urusan Perencanaan** memiliki fungsi mengkoordinasi 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 Umum dan Perencanaan** memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi, penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, pelayanan umum, mengkoordinasi 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 T.U. & UMUM

FUNGSI

Melaksanakan urusan ketatausahaan

Penataan administrasi perangkat desa

Penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor

Penyiapan rapat

Pengadministrasian asset

Inventarisasi

Perjalanan Dinas

Pelayanan umum.

Tata Naskah

Adm. Surat-menyurat

Arsip

Ekspedisi

Buku

- Inventaris & Kekayaan Desa
- Aparat Pemerintah Desa
- Agenda
- Ekspedisi

KEPALA URUSAN KEUANGAN

FUNGSI

Melaksanakan urusan keuangan

Pengurusan administrasi keuangan

Administrasi sumber sumber pendapatan dan pengeluaran

Verifikasi administrasi keuangan

Administrasi penghasilan

Kepala Desa

Perangkat Desa

BPD

Lembaga lainnya

Buku

- Kas Umum
- Kas Pembantu
- Kas Pembantu Kegiatan
- Bank Desa



KEPALA URUSAN PERENCANAAN

FUNGSI

Mengkoordinasi urusan perencanaan

Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan

Melakukan monitoring dan evaluasi program

Penyusunan laporan

Buku

- RPJMDesa
- RKPDesa
- APBDesa
- RAB



KEPALA SEKSI

TUGAS

- Membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.



KEPALA SEKSI

TUGAS

- membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

FUNGSI

- **Kepala Seksi Pemerintahan** mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan profil desa.
- **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.
- **Kepala Seksi Pelayanan** memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, peningkatan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- **Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pelayanan** 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, karang taruna, melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, peningkatan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN

FUNGSI

Melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan

Menyusun rancangan regulasi desa

Pembinaan masalah pertanahan

Pembinaan ketentraman dan ketertiban

Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat

Kependudukan

Penataan dan pengelolaan wilayah

Pengelolaan profil desa

Buku

- Tanah Kas Desa
- Tanah di Desa
- Induk Penduduk
- Mutasi Penduduk
- Rekap Jumlah Penduduk
- Penduduk Sementara
- KTP & KK



KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN

FUNGSI

Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan

Pembangunan bidang pendidikan, kesehatan

Sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

Buku

- Kegiatan Pembangunan
- Inventarisasi Hasil-Hasil Pembangunan



KEPALA SEKSI PELAYANAN

FUNGSI

Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat

Peningkatan upaya partisipasi masyarakat

Pelestarian nilai sosial budaya masyarakat dan keagamaan

Ketenagakerjaan

Buku

- Kader Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat



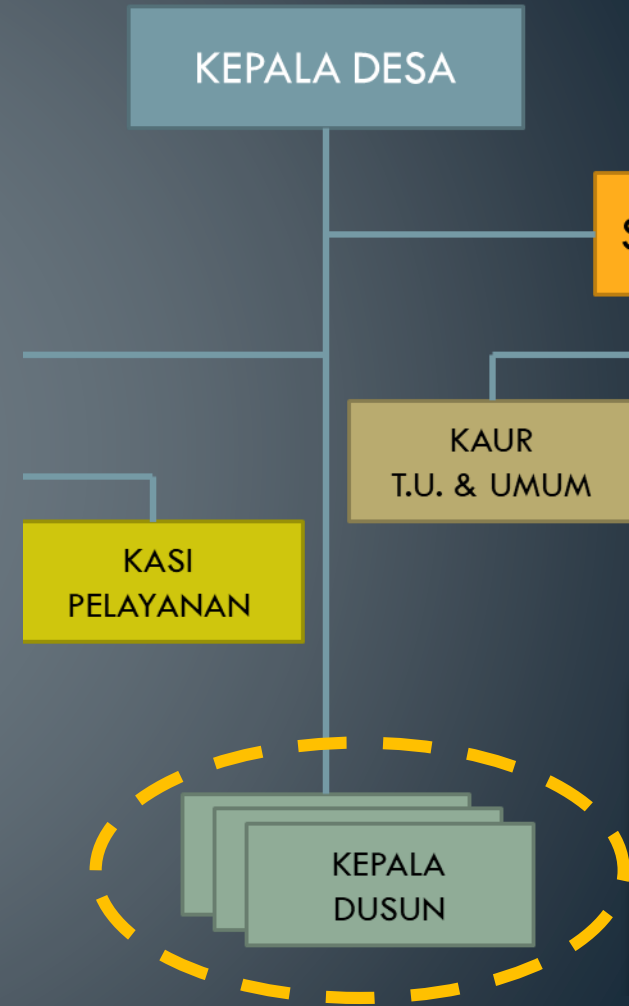
KEPALA DUSUN

TUGAS

- membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

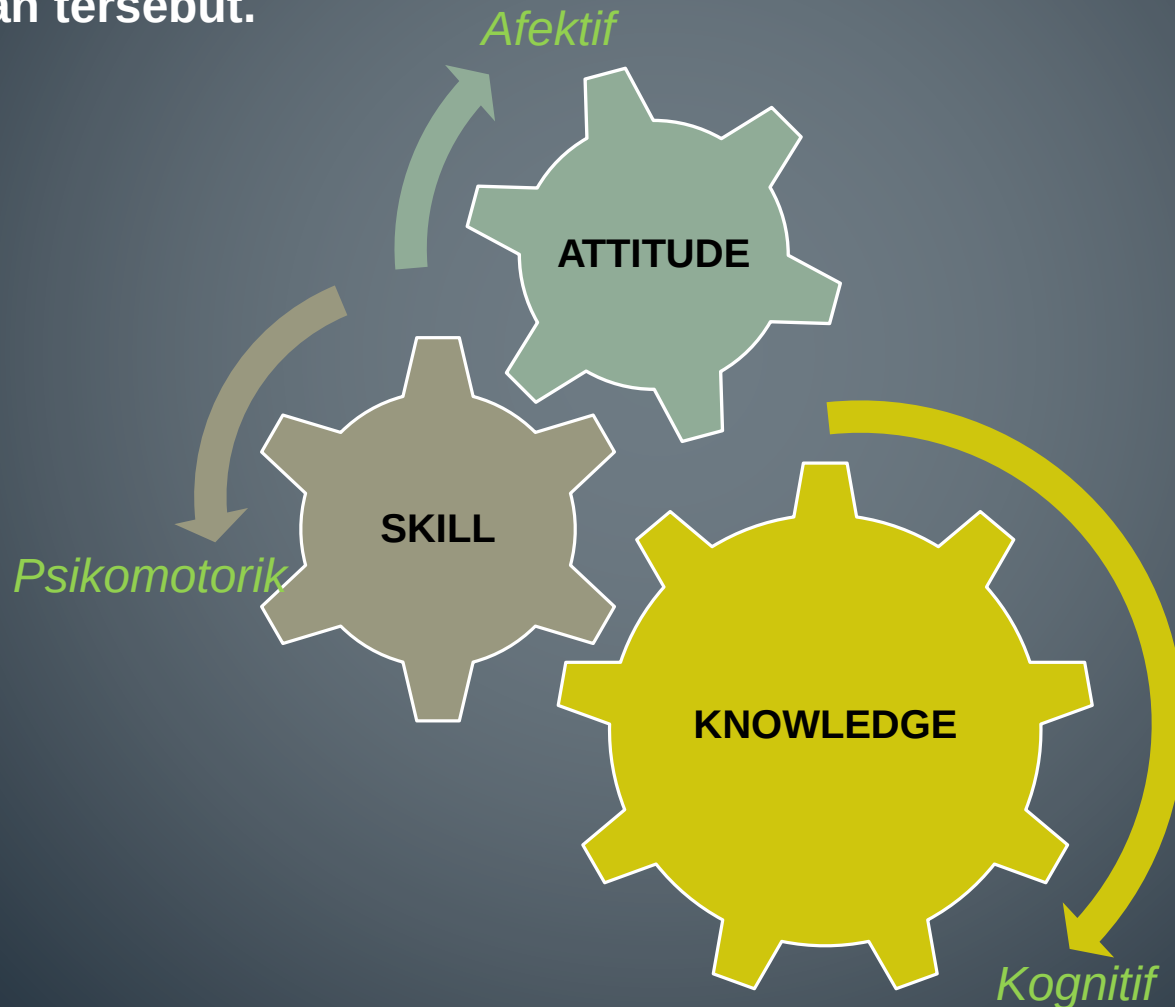
FUNGSI

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



KOMPETENSI

Kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas **keterampilan** dan **pengetahuan** serta didukung oleh **sikap kerja** yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.



PENGETAHUAN (*Knowledge*)



Pengetahuan TUPOKSI

**Peraturan Perundang-undangan tentang
Desa**

**Pengetahuan Administrasi dan Teknis
Pemerintahan Desa**

Pengetahuan Umum

Pengalaman Kerja

KETERAMPILAN (*Skill*)

Teknik

Kemampuan teknis untuk melakukan suatu kegiatan tertentu yang dapat dipelajari dan dikembangkan.

Skill

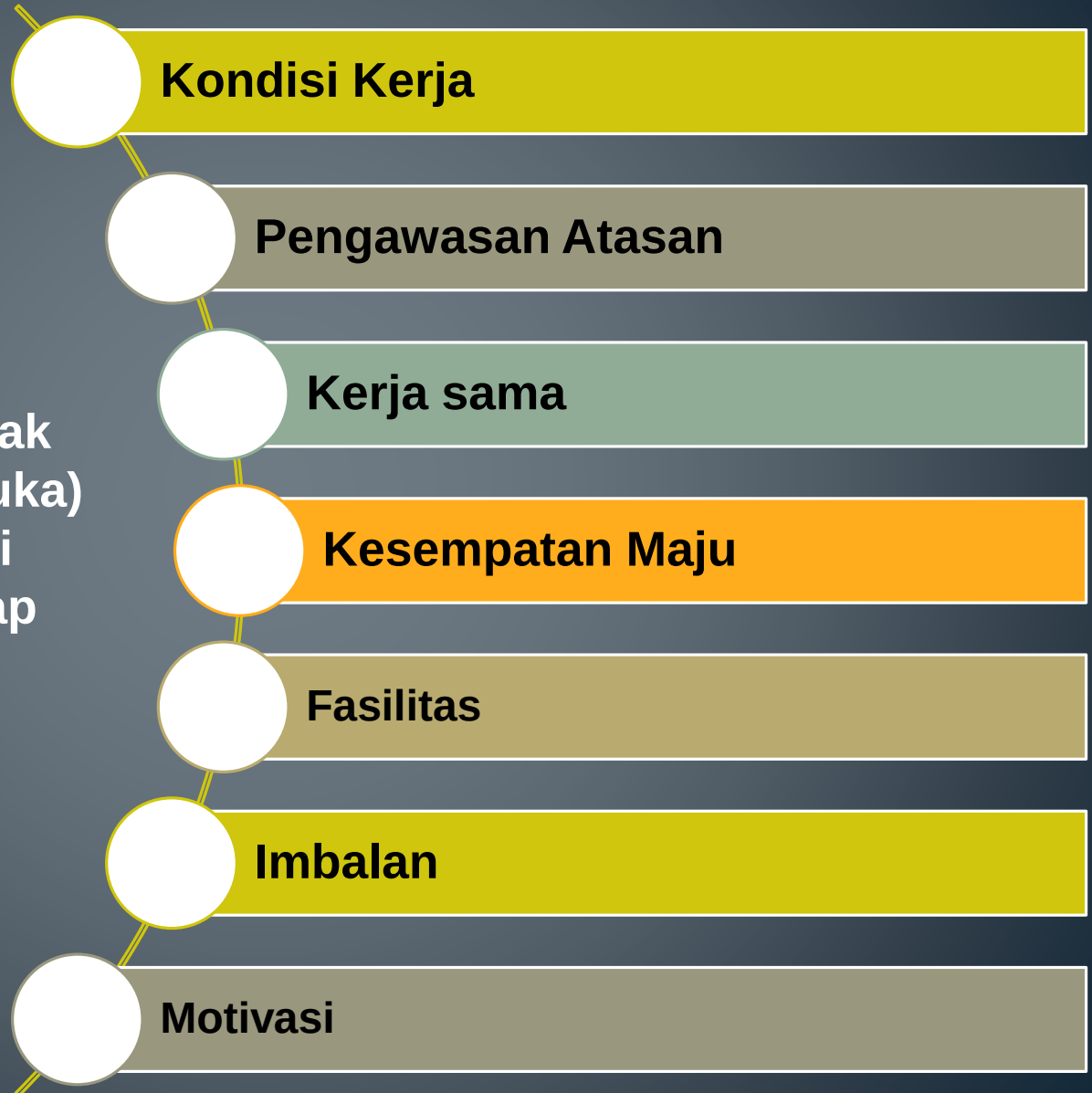
Hubungan Masyarakat

Administratif



SIKAP (*Attitude*)

Perasaan (senang-tidak senang, suka-tidak suka) atau tindakan sebagai bentuk reaksi terhadap suatu hal.



INDIKATOR



Tingkat Kedisiplinan

Pemahaman Materi Tupoksi

Waktu Penyelesaian Tugas

Kualitas Pekerjaan
Berdasarkan Tupoksi

Tingkat Kepuasan
Masyarakat

dll

“Nothing will work
unless you do”

- Maya Angelou

TERIMA KASIH