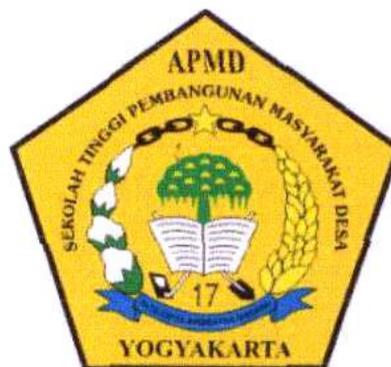


**PENERAPAN PENINGKATAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
DI KALURAHAN SENDANGSARI KAPANEWON PAJANGAN  
KABUPATEN BANTUL DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**



Disusun oleh:

**Ebriel Jabrina Sinuhaji**

19330020



**PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA DIPLOMA TIGA  
SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMD"  
YOGYAKARTA**

2022

## HALAMAN PENGESAHAN

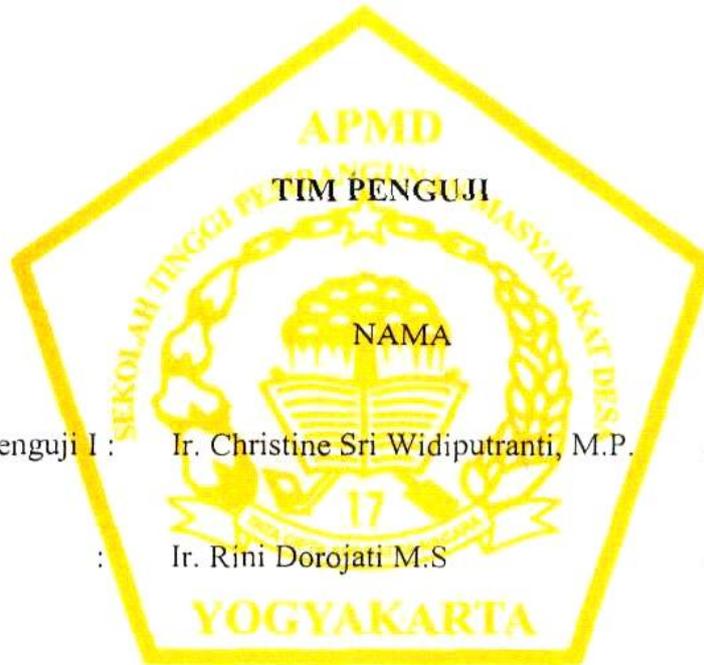
Laporan Tugas Akhir ini telah disetujui dan dipertahankan di depan Tim Penguji untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya pada Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta pada :

Hari : Selasa

Tanggal : 14 Juni 2022

Jam : 14.30 WIB

Tempat : Ruang Ujian



Pembimbing/Penguji I : Ir. Christine Sri Widiputranti, M.P.

Penguji II : Ir. Rini Dorojati M.S

TANDA TANGAN

Mengetahui

Lurah Sendangsari

Ketua Prodi PMD

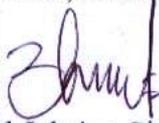


## LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir (LTA) sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Saya menyatakan bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya sesuai peraturan yang berlaku, apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam LTA ini.

Yogyakarta, 15 Juni 20220



  
el Jabrina Sinuhaji  
19330020

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa dimana atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (LTA) yang berjudul **“Penerapan Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan Di Kalurahan Sendangsari Kapanewon Pajangan Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta”**. Laporan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk menyelesaikan Pendidikan Ahli Madya Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa Di Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta. Penulis juga menyadari bahwa tanpa bantuan dari pihak lain, laporan ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam - dalamnya kepada :

1. Bapak Dr. Sutoro Eko Yunanto selaku Ketua Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa APMD
2. Ibu Ir. Rini Dorojati M.S Ketua Prodi Pembangunan Masyarakat Desa (PMD)
3. Ibu Ir. Christine Sri Widiputranti M.P selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis dalam proses Magang dan Laporan Tugas Akhir
4. Lurah Sendangsari yang telah memberikan izin untuk dapat melakukan kegiatan magang

5. Seluruh staf Pemerintah Kalurahan Sendangsari yang telah memberikan bantuan dan pengalaman selama kegiatan magang
6. Pak Heksa Sunarya selaku Dukuh Jetis yang telah mencarikan tempat tinggal selama melaksanakan magang
7. Mbah Sarjiyem selaku warga pedukuhan Jetis yang telah bersedia memberikan tempat tinggal selama magang
8. Segenap Bapak/Ibu Dosen Prodi Pembangunan Masyarakat Desa yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis
9. Untuk Ibu saya dan Keluarga saya yang telah memberikan semangat, doa, dan dorongan baik moral maupun material
10. Untuk Trisna, Tari, Novi, dan Ima yang selalu membantu dan memberi semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir
11. Untuk kak Nepa, kak Yuyun, kak Sarah, Jupe, Riko, Mispa, Unjuk, dan Elin yang selalu mendukung dan menyemangati saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini
12. Untuk BTS Kim Namjoon, Kim Seok Jin, Min Yoongi, Jung Ho Seok, Park Jimin, Kim Taehyung, dan Jeon Jungkook yang selalu menjadi penyemangat untuk penulis
13. Berbagai pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Khususnya rekan-rekan yang selalu memberikan bantuan dan motivasi kepada penulis

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang

membangun dari semua pihak khususnya pembaca sangat penulis harapkan dan semoga hasil karya tulis ini bisa bermanfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, 15 Juni 2022

Ebriel Jabrina Sinuhaji  
19330020

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORISIONALITAS.....	iii
HALAMAN KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Magang .....	5
C. Sasaran dan Lokasi Magang.....	5
1. Sasaran Magang .....	5
2. Lokasi Magang .....	5
D. Metode.....	6
E. Rangkaian Aktivitas dan Strategi Magang.....	6
1. Rangkaian akvititas magang .....	6
2. Strategi Magang .....	9
F. Peran mahasiswa dalam kegiatan magang .....	10
G. Hasil yang diharapkan .....	10
BAB II DESKRIPSI UMUM LOKASI DAN SASARAN MAGANG .....	12
A. Kalurahan Sendangsari.....	12

1. Keadaan Geografis .....	12
a. Letak dan Batas Wilayah.....	12
b. Keadaan Iklim dan Topografi.....	13
c. Orbitrasi.....	13
d. Luas Wilayah.....	13
2. Keadaan Demografi.....	14
a. Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin.....	14
b. Jumlah Kepala Keluarga .....	14
c. Jumlah Penduduk Menurut Kelompok Usia .....	15
d. Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan .....	15
e. Jumlah Penduduk Menurut Agama .....	16
f. Jumlah Penduduk Menurut Mata Pencaharian.....	17
3. Keadaan Sosial, Ekonomi dan Budaya.....	18
4. Kelembagaan .....	23
a. Kelembagaan Pemerintahan .....	23
b. Kelembagaan Non Pemerintahan .....	24
B. Pemerintah Kalurahan Sendangsari .....	25
1. Profil Pemerintah Kalurahan Sendangsari.....	25
2. Struktur Organisasi Kalurahan .....	31
3. Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kalurahan.....	33
a. Lurah .....	33
b. Carik/Sekretaris Desa .....	35
c. Kepala Urusan Keuangan.....	36

d. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum .....	37
e. Kepala Urusan Perencanaan .....	38
f. Kepala Seksi Pemerintahan .....	39
g. Kepala Seksi Pembangunan .....	40
h. Kepala Seksi Kemasyarakatan .....	42
i. Dukuh .....	43
j. Kepala Seksi Kesejahteraan .....	44
k. Pamong Desa .....	46
l. Bamuskal .....	46
C. Kegiatan Umum Bagian Pelayanan Kependudukan .....	48
<b>BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG .....</b>	<b>49</b>
A. Proses Magang dan Pelaksanaan Magang .....	49
B. Proses Kegiatan Magang Administrasi Kependudukan .....	51
C. Kegiatan Tambahan .....	60
D. Pengalaman Berharga yang diperoleh .....	63
E. Evaluasi Magang .....	64
1. Sasaran Magang .....	64
2. Faktor Pendukung .....	65
3. Faktor Penghambat .....	65
F. Rekomendasi Untuk Kalurahan Sendangsari .....	66
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>67</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>68</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>69</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin .....	14
Tabel 2.2 Jumlah Kepala Keluarga .....	14
Tabel 2.3 Jumlah Penduduk Menurut Kelompok Usia .....	15
Tabel 2.4 Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan .....	15
Tabel 2.5 Jumlah Penduduk Menurut Agama.....	16
Tabel 2.6 Jumlah Penduduk Menurut Mata Pencaharian .....	17
Tabel 2.7 Sarana Prasarana .....	18
Tabel 2.8 Keadaan Ekonomi dan Budaya .....	20
Tabel 2.9 Kelembagaan Pemerintahan.....	23
Tabel 2.10 Kelembagaan Non Pemerintahan.....	24
Tabel 2.11 Pelaksana Kewilayahan.....	32
Tabel 3.1 Agenda Surat Keterangan Tidak Mampu.....	53
Tabel 3.2 Agenda Surat Nikah .....	55
Tabel 3.3 Agenda Pembukuan SKCK.....	57
Tabel 3.4 Agenda Pembukuan Surat Masuk .....	62

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Matriks Kegiatan Magang
2. Surat Izin Magang
3. Surat Tugas Magang
4. Foto Kegiatan Magang
5. Daftar Riwayat Hidup
6. Gambar Peta Wilayah Kalurahan Sendangsari

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

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 atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pemerintah Desa menurut Undang-Undang No 6 Tahun 2014 Adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain, dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Desa. Pemerintah Desa adalah salah satu yang bertugas untuk mengatur, mengurus, dan mengelola sumber daya dalam penyelenggaraan administrasi desa sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat. Administrasi Desa adalah proses keseluruhan kegiatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan Desa pada buku administrasi desa. (UU RI No 6 Tahun 2014 Tentang Desa)

Pemerintah Desa adalah salah satu yang bertugas untuk mengatur, mengurus, dan mengelola sumber daya dalam penyelenggaraan administrasi desa sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat. Administrasi Desa adalah proses keseluruhan kegiatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan Desa pada buku administrasi desa.

Administrasi desa terbagi menjadi dua arti yaitu administrasi desa dalam arti sempit dan administrasi desa dalam arti luas. Administrasi desa dalam arti sempit adalah segenap proses penyelenggaraan kegiatan tulis menulis, surat menyurat, serta penyimpanan pengurusan naskah-naskah, dan segala pencatatan yang dilakukan oleh aparat atau perangkat desa dalam mencapai tujuan. Administrasi desa dalam arti luas adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pemerintah desa yaitu Kepala Desa dengan Aparat Desa dalam mencapai tujuan Pemerintahan Desa yang mampu menggerakkan masyarakat berpartisipasi dalam pembangunan demi terwujudnya Demokrasi Pancasila secara nyata guna peningkatan taraf hidup masyarakat. (Sugiman : 2018)

Jenis dan bentuk administrasi desa diantaranya: Administrasi Umum, Administrasi Penduduk, Administrasi Keuangan, Administrasi Pembangunan, Administrasi lainnya seperti Administrasi Kegiatan Badan Permusyawaratan Desa, Administrasi Kegiatan Musyawarah Desa, dan Administrasi Lembaga Kemasyarakatan Desa.

Administrasi kependudukan adalah rangkaian Pelayanan publik yakni kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, atau pelayanan administratif, seperti pelayanan KTP, akte kelahiran, sertifikasi tanah, dan perizinan, merupakan pelayanan yang diselenggarakan untuk menjamin hak dan kebutuhan dasar warga negara. (Sugiman : 2018)

Adapun tugas pokok dan fungsi dari kepala seksi pelayanan adalah :

- 1) Kepala seksi pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
- 2) Kepala seksi pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional dibidang pelayanan.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pelayanan mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa;
- b. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa
- c. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa
- d. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa
- e. Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk
- f. Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian
- g. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana pedesaan
- h. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan
- i. Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan (Guru Desa:2018)

Kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. (Didik, Imam, Minto : 2011)

Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil merupakan hal penting dari administrasi kependudukan yang perlu ditata dengan sebaik-baiknya agar dapat memberikan manfaat dalam perbaikan pemerintahan dan pembangunan pelayanan administrasi kependudukan merupakan pelayanan publik yang menyentuh seluruh warga negara, meskipun masih terdapat keluhan karena banyak jumlah populasi yang harus dilayani dan juga banyak ragam produk/dokumen yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa yang terpenting adalah bagaimana pemerintah desa mampu meningkatkan kesejahteraan rakyatnya, mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat desa, dan mampu mengurangi kesalahan dalam pembuatan atau pendaftaran data masyarakat desanya. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa dalam implementasinya terdapat berbagai permasalahan yang langsung maupun tidak langsung menghambat unsur-unsur pemerintahan tersebut.( Didik, Imam, Minto : 2011)

Dalam melakukan kegiatannya, bidang administrasi kependudukan mengalami kendala atau permasalahan pada saat melakukan pelayanannya kepada masyarakat, seperti:

- a. Lama waktu penyelesaian pelayanan
- b. Terdapat kesalahan data pada saat pembuatan data administrasi penduduk
- c. Luas wilayah jangkauan pelayanan

Dari uraian tersebut, menimbulkan dua pertanyaan besar yang perlu dijawab melalui kegiatan magang ini, yaitu:

1. Hambatan-hambatan atau permasalahan apa saja yang dialami bidang Administrasi Kependudukan Kalurahan Sendangsari .
2. Bagaimana cara mengatasi permasalahan yang terjadi pada pelayanan bidang administrasi kependudukan.

### **B. Tujuan Magang**

1. Pemegang mengidentifikasi potensi dan menginventarisasi permasalahan yang ada pada pelayanan publik administrasi kependudukan
2. Pemegang memetakan kebutuhan masyarakat secara tepat dan cepat
3. Pemegang bersama Pemerintah Kalurahan Sendangsari dan masyarakat mengatasi atau menyelesaikan permasalahan yang dihadapi dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat

### **C. Sasaran dan Lokasi Magang**

1. Sasaran  
Pemerintah Kalurahan Sendangsari dalam melaksanakan kegiatan administrasi bidang kependudukan.
2. Lokasi  
Lokasi kegiatan magang di Kantor Pemerintah Kalurahan Sendangsari, Kapanewon Pajangan, Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.

## **D. Metode**

### **1. Instruksional**

Beberapa metode instruksional yang dapat digunakan pemegang selama magang yaitu:

- a) Metode diskusi, berupa kegiatan instruksional yang ditandai adanya interaksi antara pihak pemerintah dengan pemegang untuk memecahkan suatu permasalahan, seperti melakukan musyawarah
- b) Metode sumbang saran, merupakan proses penampungan pendapat antara pemegang dengan pihak pemerintah untuk memecahkan masalah

### **2. Praktik kerja dibidang administrasi kependudukan**

Dalam hal ini, pemegang melaksanakan kegiatan praktik mengenai pelayanan administrasi kependudukan dengan bekerja secara langsung.

## **E. Rangkaian Aktivitas dan Strategi**

### **1. Rangkaian Aktivitas Memuat Tahap-Tahap Sebagai Berikut:**

#### **a. Bentuk-Bentuk Kegiatan**

Pada kegiatan observasi tahap-tahap yang dilakukan pemegang yaitu:

##### **1) Tahap Persiapan**

Persiapan yang dilakukan pada saat melakukan kegiatan magang adalah :

**a) Observasi**

Observasi yang dilakukan dibagian administrasi kependudukan di Kalurahan Sendangsari adalah untuk memastikan pelayanan kependudukan dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dikantor Kalurahan Sendangsari.

**b) Wawancara**

Dalam tahap ini, mahasiswa/pemagang melakukan kegiatan wawancara atau tanya jawab secara langsung kepada staf yang bekerja dibagian administrasi kependudukan. Hal ini bertujuan untuk memperoleh informasi yang lebih jelas mengenai administrasi kependudukan.

**c) Membuat Laporan Observasi dan Wawancara**

Dalam tahap ini, mahasiswa menyampaikan laporan hasil wawancara maupun observasi yang telah dilakukan. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan gambaran terkait dengan sasaran magang yang dituju.

**d) Mengajukan Judul Magang dan Pembuatan Proposal**

Dalam tahap ini mahasiswa/pemagang mengajukan judul magang, judul ini dapat diperoleh dari hasil kegiatan observasi yang sudah dilakukan. Kemudian setelah judul magang ditemukan, mahasiswa/pemagang membuat proposal magang. Proposal magang bertujuan agar dapat

mengetahui tentang rangkaian aktivitas yang dilakukan selama magang.

**e) Melakukan Proses Perizinan**

Proposal yang telah selesai dan disetujui Dosen Pembimbing diproses untuk mengurus izin dan meminta surat tugas dari Prodi Pembangunan Masyarakat Desa (PMD) sebagai dasar melaksanakan magang.

**3) Tahap-Tahap Kegiatan**

1) Koordinasi dengan perangkat desa dibagian administrasi kependudukan

2) Pertemuan dengan perangkat desa dibagian administrasi kependudukan. Pemangang menentukan waktu dan tempat untuk diskusi

3) Praktik peningkatan dibagian Administrasi Kependudukan Sendangsari. Dalam melakukan penerapan, mahasiswa magang menerapkan atau ikut berpartisipasi di bagian administrasi kependudukan. Hal ini ditujukan agar permasalahan-permasalahan data yang ada dapat teratasi

4) Evaluasi

Adalah proses mengidentifikasi sudah atau belum program yang dilakukan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

#### **4) Waktu pelaksanaan, Bahan Yang Diperlukan, Siapa Yang Berperan**

##### **1) Waktu Pelaksanaan**

Dalam kegiatan magang ini, dilakukan selama 180 jam atau sama dengan 30 - 40 hari dari bulan Mei - Juni 2022

##### **2) Bahan Yang Diperlukan**

Bahan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan magang yaitu:

- a. Laptop
- b. ATK ( pulpen, buku, pensil, dan lainnya)

##### **3) Pihak-Pihak Yang Ikut Berperan**

Pihak pemerintah Kalurahan Sendangsari

#### **2. Strategi Magang Dapat Ditempuh Melalui :**

##### **a. Koordinasi**

Dalam tahap ini, mahasiswa/pemagang melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan pihak pemerintah Kalurahan Sendangsari, sebelum dilakukannya kegiatan observasi

##### **b. Praktik Kerja**

Dalam tahap ini, pemagang melakukan kegiatan praktik mengenai administrasi kependudukan dengan bekerja secara langsung

### **c. Pembuatan Laporan**

Dalam tahap ini, mahasiswa yang telah melakukan kegiatan magang membuat laporan, yakni berupa laporan harian, yang dilakukan selama praktik dibagian administrasi kependudukan, dan Laporan Tugas Akhir

## **F. Peran Mahasiswa Dalam Kegiatan Magang**

### **1. Mediator**

Mahasiswa berperan sebagai pihak netral yang membantu para pihak yang terkait dengan pelayanan administrasi kependudukan.

### **2. Pekerja**

Mahasiswa ikut berpartisipasi sebagai karyawan atau staf yang bekerja ditempat magang

## **G. Hasil yang diharapkan**

### **1. Bagi Mahasiswa Magang :**

- a. Mendapatkan bekal untuk mempersiapkan diri terjun ke dalam dunia kerja
- b. Mengetahui lebih jauh bagian pelayanan administrasi dalam dunia kerja
- c. Semakin memahami, memperdalam serta meningkatkan kemampuan dan kreativitas didunia kerja dibidang pemerintah

- d. Mahasiswa lebih mengetahui situasi kerja dibidang pelayanan administrasi yang sesungguhnya, sehingga kelak mahasiswa dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat terjun ke dunia kerja.
- e. Dapat memperoleh informasi atau peluang untuk bekerja di bidang pemerintah Desa/Kalurahan

## **2. Bagi Pemerintah Kalurahan**

- a. Tercipta hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara pemerintah Kalurahan Sendangsari dengan Prodi Pembangunan Masyarakat Desa STPMD APMD Yogyakarta
- b. Mendapatkan ide baru pendapat dari mahasiswa magang
- c. Memperoleh sumbangan pemikiran dan tenaga dalam pekerjaan di bagian administrasi kependudukan
- d. Pemerintah Kalurahan dapat mengetahui kualitas peserta magang yang sedang bekerja sekaligus belajar di pemerintah

## **BAB II**

### **DESKRIPSI UMUM WILAYAH**

#### **A. DESKRIPSI UMUM KALURAHAN SENDANGSARI**

##### **1. Keadaan Geografis**

###### **a. Batas Wilayah**

Kalurahan Sendangsari Kapanewon Pajangan Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta terletak di wilayah Bantul bagian barat. Luas Wilayah Kelurahan Sendangsari yaitu 130.658.186,00 Ha yang terdiri dari 18 pedukuhan. Secara geografis administrasi batas wilayahnya adalah:

1. Sebelah Timur berbatasan dengan Kalurahan Triwidadi Kapanewon Pajangan
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kalurahan Guwosari dan Kalurahan Wijirejo Kapanewon Pandak
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kalurahan Wijirejo Kapanewon Pandak
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Sungai Progo Kabupaten Kulon Progo.

**b. Keadaan Iklim dan Topografi**

1. Ketinggian dari permukaan laut : 100 m dpl
2. Suhu udara ( rata-rata ) : 24°C – 37°C
3. Kelembapan : 30
4. Curah Hujan : 30 mm

**c. Orbitrasi ( Jarak Dari Pusat Pemerintahan)**

1. Jarak Kalurahan Sendangsari ke Kapanewon Pajangan kurang lebih 3 km dapat ditempuh dengan waktu sekitar 4 menit
2. Jarak Kalurahan Sendangsari ke Kabupaten Bantul kurang lebih 6 km dapat ditempuh dengan waktu sekitar 12 menit
3. Jarak Kalurahan Sendangsari ke Ibukota Daerah Istimewa Yogyakarta kurang lebih 25 km dapat ditempuh dengan waktu sekitar 40 menit.

**d. Luas Wilayah**

Luas wilayah Kalurahan Sendangsari yaitu 130.658.186,00 Ha. Terdiri dari kebun campuran, kampung, sawah, tegalan, hutan, tanah tandus, objek wisata, industri, lembaga pendidikan, lembaga kesehatan, dan fasilitas pemerintah

## 2. Keadaan Demografis

### a. Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin

**Tabel 2.1 Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin**

No	Jenis kelamin	Jumlah (Jiwa)	Persentase (%)
1	Perempuan	6.169	49,64
2	Laki –laki	6.258	50,36
	Jumlah	12.427	100,00

*Sumber : Buku Monografi Kalurahan Semester I Tahun 2021*

Pada tabel 2.1 dapat diketahui bahwa jumlah penduduk laki-laki 6.258 jiwa dan perempuan 6.169 jiwa sehingga total keseluruhan penduduk Kalurahan Sendangsari sebanyak 12.427 jiwa. Jumlah penduduk laki-laki lebih banyak 50.36% dari pada perempuan. Hal ini menyebabkan ketidak seimbangan penduduk.

### b. Jumlah Kepala Keluarga (KK)

**Tabel 2.2 Jumlah Kepala Keluarga (KK)**

No	Kepala Keluarga	Jumlah (KK)	Persentase (%)
1	laki-laki	3.152	86,14
2	Perempuan	507	13,86
	Jumlah	3.659	100,00

*Sumber : Buku Monografi Kalurahan Semester I Tahun 2021*

Pada tabel 2.2 dapat diketahui bahwa jumlah KK Kalurahan Sendangsari dengan KK laki-laki berjumlah 3.152 jiwa dan KK perempuan 507 jiwa sehingga total KK adalah 3.659 jiwa. Dimana KK laki-laki lebih mendominasi dengan persentase 86,14%.

**c. Jumlah Penduduk Menurut Kelompok Usia**

**Tabel 2.3 Jumlah Penduduk Menurut Kelompok Usia**

No	Umur	Jumlah (Jiwa)	Persentase (%)
1	0-15	3.486	28,05
2	15-65	8.315	66,91
3	65 ke atas	626	05,04
	Jumlah	12.427	100,00

*Sumber : Buku Monografi Kalurahan Semester I Tahun 2021*

Pada tabel 2.3 dapat diketahui bahwa jumlah penduduk menurut kelompok usia 15-65 tahun lebih banyak dari jumlah penduduk menurut usia 65 tahun keatas. Hal tersebut terbukti dari jumlah penduduk kelompok usia 15-65 tahun sebanyak 66,91%.

**d. Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan**

**Tabel 2.4 Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan**

No	Pendidikan	Jumlah (Jiwa)	Persentase (%)
1	Lulusan TK	361	11,66
2	Lulusan SD	870	28,12
3	Lulusan SMP	479	15,48
4	Lulusan SMU/SMA	377	12,18

5	Lulusan Akademi/D1-D3	263	08,50
6	S1	163	05,27
7	S2	11	00,36
8	S3	3	00,10
9	Pondok Pesantren	99	03,19
10	Pendidikan Keagamaan	81	02,63
11	Sekolah Luar Biasa	2	00,07
12	Kursus Ketrampilan	385	12,44
	Jumlah	3.094	100,00

*Sumber : Buku Monografi Kalurahan Semester I Tahun 2021*

Pada tabel 2.4 dapat diketahui bahwa jumlah penduduk menurut tingkat pendidikan sebanyak 3.094 jiwa, sedangkan jumlah keseluruhan penduduk ada sebanyak 12.427 jiwa. Hal ini menyebabkan data menjadi kurang valid, karena jumlah penduduk kurang dari 12.427 jiwa. Berdasarkan website SID, masih banyak kepala dukuh yang belum melaporkan jumlah penduduk menurut tingkat pendidikan.

#### **e. Jumlah Penduduk Menurut Agama**

**Tabel 2.5 Jumlah Penduduk Menurut Agama**

No	Agama	Jumlah (Jiwa)	Persentase (%)
1	Islam	12.169	97,92
2	Khatolik	158	01,27
3	Kristen Protestan	98	00,79

4	Hindu	2	00,02
	Jumlah	12.427	100,00

*Sumber : Buku Monografi Kalurahan Semester I Tahun 2021*

Pada tabel 2.5 dapat diketahui bahwa jumlah penduduk menurut agama islam lebih banyak dari jumlah penduduk agama hindu. Hal tersebut terbukti dari penduduk yang menganut agama islam sebanyak 97,92 %, hal ini terjadi karena banyaknya warga pendatang yang menganut agama muslim.

**f. Jumlah Penduduk Menurut Mata Pencapaian**

**Tabel 2.6 Jumlah Penduduk Menurut Mata Pencapaian**

No	Mata Pencapaian	Jumlah (Jiwa)	Persentase (%)
1	Pegawai Negeri Sipil	131	01,63
2	TNI/Polri	45	00,48
3	Swasta	168	01,65
4	Wiraswasta/Pedagang	1.576	12,47
5	Petani	1.650	13,24
6	Tukang	520	04,72
7	Buruh Tani	900	07,38
8	Pensiunan	96	00,04
9	Nelayan	9	00,28
10	Peternak	612	04,06
11	Jasa	45	00,48
12	Pengrajin	436	03,96

13	Pekerja Seni	1.023	08,45
14	Lainnya	4.891	38,89
15	Tidak Bekerja/pengangguran	325	02,27
	Jumlah	12.427	100,00

*Sumber : Buku Monografi Kalurahan Semester I Tahun 2021*

Pada tabel 2.6 dapat diketahui bahwa mata pencaharian Kalurahan Sendangsari memiliki banyak jenis, sebagian besar bekerja sebagai petani dengan persentase 13,24%. Selain itu, terdapat pekerjaan lain seperti Pegawai Negeri Sipi, TNI/Polri, swasta, wiraswasta/pedagang, petani, tukang, buruh tani, pensiunan, nelayan, peternak, jasa, pengrajin, pekerja seni, pengangguran, dan pekerjaan lainnya.

### **3. Keadaan Sarana Prasarana, Ekonomi dan Budaya**

#### **a. Keadaan Sarana dan Prasarana**

**Tabel 2.7 Sarana Prasarana**

No	Uraian	Keterangan
1	a. Kantor Desa	1 Buah/Permanen
	b. Pendopo	1 Buah
2	Prasarana Kesehatan	
	a. Puskesmas	1 Buah
	b. Poskesdes	1 Buah
	c. UKBM	20 Buah

	(Posyandu/Polindes)	
3	Prasarana Pendidikan a. Gedung Paud b. Gedung TK c. Perpustakaan Desa d. Gedung Sekolah SD e. Gedung Sekolah SMP	30 Buah 6 Buah 1 Buah 5 Buah 2 Buah
4	Prasarana Ibadah a. Mushola b. Masjid c. Gereja	188 Buah 18 Buah 1 Buah
5	Prasarana Umum a. Olahraga b. Kesenian/Budaya c. Balai Pertemuan d. Sumur Desa	1 Buah 1 Buah 1 Buah 1 Buah
6	Sarana Transportasi Darat a. Motor b. Mobil c. Sepeda	Ada Ada Ada
7	Sarana Komunikasi dan Informasi a. Telepon	Ada

	b. Laptop/komputer	Ada
	c. Televisi	Ada

Sumber : Buku Monografi Kalurahan Semester I Tahun 2021

Pada tabel 2.7 dapat diketahui bahwa jenis sarana prasarana yang ada di Kalurahan Sendangsari sudah memadai hal ini terbukti dari adanya kantor desa, pendopo, prasarana kesehatan, prasarana pendidikan, prasarana ibadah, prasarana umum, sarana transportasi darat, sarana komunikasi dan informasi.

#### **b. Keadaan Ekonomi dan Budaya**

**Tabel 2.8**

#### **Keadaan Ekonomi dan Budaya**

No	Uraian Bidang	Jenis Bidang	Keterangan
1	Ekonomi	a. Peternakan	(a) Ternak Ayam (b) Ternak Sapi (c) Ternak Bebek (d) Ternak Kambing/Domba (e) Ternak Ikan
		b. Perkebunan	(a) Pepaya (b) Jagung (c) Cabai (d) Kelapa (e) Pisang (f) Melinjo
		c. Pariwisata	(a) Petilasan Ki Ageng Mangir (b) Wisata Kuliner Khas Wader Goreng dan Gudeg

			Manggar (c) Sendang Ngembel (d) Jembatan Sesek Ngringin (e) Desa Wisata Krebet
		d. Pertanian	Sawah
2	Budaya	a.Genius Loci (Sejarah Wilayah Tempat Tinggal)	Masih dipercaya 100%
		b. Kearifan Lokal	(a) Masih digunakan 80% (b)Sudah tidak digunakan 20%
		c.Sumber Daya Lokal	(a) Upacara Dandan Kali (b) Padusan (c) Upacara Merti Kali (d) Upacara Merti Dusun (e) Wiwit (f) Sadranan (g) Kenduri (h) Gotong Royong (i) Upacara Kelahiran (j) Upacara Kematian (k) Upacara Kematian (l) Upacara Perkawinan (m) Upacara Pendirian Rumah (n) Sanggar Seni (o) Tanggapan Tradisional
		d. Adat dan Budaya	(a) Pakaian Tradisional (b) Makanan Tradisional (c) Bangunan Tradisional (d) Kesenian Tradisional (e) Peninggalan Sejarah

Sumber : Buku Monografi Desa Semester I Tahun 2021

Pada tabel 2.8 dapat diketahui bahwa keadaan ekonomi yang terdapat di Kalurahan Sendangsari meliputi peternakan, perkebunan, pertanian dan pariwisata. Sedangkan, keadaan budaya di Kalurahan Sendangsari meliputi genius loci, kearifan lokal, sumber daya lokal dan adat dan budaya. Dapat diketahui bahwa budaya yang berupa sejarah wilayah tempat tinggal, kearifan lokal, dan sumber daya lokal masih dilakukan dan masih dipercaya oleh warga setempat. Hal tersebut dapat dilihat bahwa sejarah wilayah tempat tinggal 100% masih dipercaya, 80% kearifan lokal masih digunakan, dan sumber daya lokal masih ada.

Dalam sejarah wilayah tempat tinggal, warga Kalurahan Sendangsari percaya bahwa nama Sendangsari diambil karena ada dua sumber mata air yang terletak di dusun Beji Wetan dan Dusun Kunden atau yang disebut “Sendang”, kemudian kata “Sari” bisa diartikan sebagai inti yaitu inti dari dua kelurahan tersebut adalah sama-sama memiliki sendang atau mata air, yang bisa juga diartikan bahwa Sendangsari adalah Desa atau Kelurahan yang mempunyai intisari sumber mata air yang mana air adalah salah satu sumber kehidupan yang tak pernah lekang oleh zaman ditandai dengan keberadaan air sendang Ngembel Beji dan Sendang Kunden.

Ada juga kegiatan upacara hari jadi Kalurahan Sendangsari, biasanya kegiatan ini dilaksanakan setiap bulan

November, kegiatan ini dihadiri oleh pamong desa, tokoh adat, dan lainnya.

Kearifan lokal yang masih dipercaya dan dilakukan oleh sebagian warga Kalurahan Sendangsari sampai saat ini adalah langgar atau masjid yang berukuran kecil dengan dinding anyaman bambu yang diperkirakan usianya lebih dari 200 tahun Langgar ini terletak ditengah perkampungan desa dan sampai sekarang masih aktif digunakan untuk tempat beribadah.

#### **4. Kelembagaan**

##### **a. Kelembagaan Pemerintahan**

Berdasarkan profil data Kalurahan Sendangsari 2021 jenis kelembagaan pemerintahan yang ada di Kalurahan Sendangsari yaitu ada PKK, karang taruna, lembaga pemberdayaan masyarakat, linmas, lembaga adat, RT,RW, dan BumDes. Hal tersebut dapat dilihat dalam tabel dibawah ini.

**Tabel 2.9 Kelembagaan Pemerintahan**

No	Jenis Kelembagaan	Keterangan
1	PKK(Pembinaan Kesejahteraan Keluarga)	Ada
2	Karang Taruna	Ada
3	Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)	Ada
4	Linmas	Ada

5	Lembaga Adat	Ada
6	Rukun Tetangga	Ada
7	Rukun Warga	Ada
8	BumDes	Ada

*Sumber : Buku Monografi Kalurahan Semester I Tahun 2021*

**b. Kelembagaan Non Pemerintahan**

Berdasarkan profil data Kalurahan Sendangsari 2021 jenis kelembagaan non pemerintahan yang ada di Kalurahan Sendangsari yaitu ada jenis kelembagaan kelompok ternak, arisan/ simpan pinjam, sendangsari FC, gotong royong, KWT, kesenian, desa budaya, hutan desa, dan UMKM.

**Tabel 2.10 Tabel Kelembagaan Non Pemerintahan**

No	Jenis Kelembagaan	Keterangan
1	Kelompok Ternak	Ada
2	Kelompok arisan/simpan pinjam	Ada
3	Kelompok Sendangsari FC	Ada
4	Kelompok gotong royong	Ada
5	Kelompok Wanita Tani (KWT)	Ada
6	Kelompok Kesenian	Ada
7	Kelompok Desa Budaya	Ada
8	Kelompok Hutan Desa	Ada
9	Kelompok UMKM	Ada

*Sumber : Buku Monografi Kalurahan Semester I Tahun 2022*

## **B. PEMERINTAH KALURAHAN SENDANGSARI**

### **1. Profil Pemerintah Kalurahan Sendangsari**

Pemerintah Kalurahan Sendangsari adalah Lurah atau yang disebut dengan nama lain dibantu staf Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan di Kalurahan Sendangsari, Kapanewon Pajangan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Total jumlah anggota pemerintah Kalurahan Sendangsari ada 36 orang, yang terdiri dari 1 orang Lurah, 1 orang Carik Desa, 3 orang anggota seksi pelayanan, 2 orang anggota seksi kesejahteraan, 4 orang anggota seksi pemerintahan, 2 orang anggota urusan keuangan, 3 orang anggota urusan perencanaan, 2 orang anggota urusan umum, dan 18 orang anggota pelaksana kewilayahan yang biasa disebut dengan dukuh. Adapun Visi Dan Misi Pembangunan Kalurahan Sendangsari, yaitu:

#### **a. Visi**

1. Gemah Ripah Loh Jinawi, Toto, Titi Tentrem, Karto Raharjo, Baldatun, Thoyibatun, Warobbun, Ghofur atau senada dengan bahasa lain adalah menuju Sendangsari “BARU KLINTING SAKTI” (Berbudaya, Agamis, Rukun, Unggul, ber-Kedaulatan dengan Integritas Tinggi, Sejahtera, Aman, Kepariwisataaan, Tenteram dan Indah), yaitu yang berarti:
2. Berbudaya, yaitu meningkatkan nilai budaya masyarakat Sendangsari dalam arti luas, dimana budaya adalah hasil cipta rasa dan karsa manusia.

3. Agamis yaitu pentingnya aspek agama tidak diartikan sebagai bentuk untuk suatu agama tertentu, tetapi harus diartikan secara umum bahwa nilai-nilai luhur universal yang dianut oleh semua agama dapat diterapkan dalam interaksi sosial masyarakat sehari-hari
4. Rukun, pepatah Jawa mengatakan “Rukun Agawe Santoso” sehingga jika berkeinginan hidup sentosa maka kerukunan antar umat manusia harus dipelihara
5. Unggul, setiap Dusun mempunyai kelebihan dan potensi yang berbeda, yang bisa diandalkan untuk diangkat guna peningkatan kesejahteraan warga masyarakat.
6. Ber-Kedaulatan, Orang Bijak mengatakan “nek Obah Mesti Mamah“ dengan kata lain, jika manusia mau berusaha, pasti akan mendapatkan hasil.

b. Misi

Misi adalah mewujudkan Desa wisata yang berbudaya yang maju antara lain dengan percepatan hasil-hasil pembangunan yang ada. Pemerintah Kalurahanakan menjaga nilai-nilai tradisi yang hidup dan berkembang dalam kehidupan masyarakat Kalurahan Sendangsari selama tidak bertentangan dengan ajaran Agama dan Perundangan yang berlaku. Pemerintah Kalurahan juga mewujudkan visi pada suatu waktu dimasa depan yang diwujudkan dalam produk dan pelayanan yang prima kepada masyarakat, juga akan memasyarakatkan

demokrasi wilayah Kalurahan kepada masyarakat dan pemberdayaan lembaga-lembaga Kalurahan yang ada di Kalurahan Sendangsari sehingga dapat mengikuti irama perubahan jaman bagi pihak-pihak yang berkepentingan pada masa mendatang.

Untuk dapat mewujudkan visi dan misi di atas, maka sasaran yang hendak dicapai adalah :

1) Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Secara Optimal.

Pemerintah Kalurahan telah memberikan kepercayaan sepenuhnya kepada Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) yaitu LPMD, Tim Penggerak PKK, Karang Taruna, RT, POKGIAT LPMD, FPRB, FKPM, LINMAS, Kaum Rois dan kelompok-kelompok masyarakat dipedukuhan.

2) Optimalisasi Pelayanan Kepada Masyarakat.

Agar bisa memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat, pemerintah Kalurahan telah menempuh dengan beberapa cara :

- a) Pelayanan pada jam kerja.
- b) Pelayanan di luar jam Kantor (di rumah Lurah dan Carik).
- c) Pelayanan dihari libur bersama, pemerintah Kalurahan masih memberikan pelayanan dengan mengadakan piket pamong desa.
- d) Menumbuh kembangkan peran serta masyarakat dalam pembangunan baik fisik maupun non-fisik.

Pemerintah Kalurahan telah memberikan motivasi kepada masyarakat agar mau berperan aktif dalam pembangunan fisik maupun non-fisik sekaligus perawatan hasil-hasil pembangunan yang telah di laksanakan melalui bapak dukuh maupun tokoh-tokoh masyarakat melalui kegiatan rapat. Masyarakat juga telah mampu membuat permohonan bantuan/proposal pembangunan, Pemerintah Kalurahan Sendangsari selalu mengawal proposal-proposal yang diajukan masyarakat

### 3) Memasyarakatkan demokrasi Desa di Masyarakat

Masyarakat telah mampu melaksanakan demokrasi dengan baik dan bisa semakin dewasa.

### 4) Pelestarian Budaya dan Nilai-nilai tradisi yang ada

Untuk terwujudnya desa wisata yang berbudaya, maka budaya dan nilai-nilai tradisi yang ada dalam kehidupan masyarakat perlu dilestarikan, pemerintah Kalurahan telah berupaya untuk memberikan motivasi kepada masyarakat agar masyarakat mau melestarikan budaya yang ada di Kalurahan Sendangsari terdapat juga tradisi kehidupan masyarakat yang hidup dan berkembang baik secara individu maupun kelompok sejauh tidak bertentangan dengan ajaran agama dan perundang-undangan yang berlaku. Pemerintah Kalurahan Sendangsari menyediakan tempat/Joglo/Pendopo untuk kegiatan mementaskan budaya/kesenian yang ada di masyarakat Pedukuhan di Kalurahan Sendangsari.

5) Strategi dan Arah Kebijakan Kalurahan (Sesuai rencana kerja pembangunan Kalurahan)

Strategi kebijakan umum Pemerintahan Kalurahan dalam melaksanakan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan antara lain :

(a) Bidang Pemerintahan

- 1) Pemerintah Kalurahan berusaha bekerjasama dengan Bamuskal (BPD) Kalurahan Sendangsari untuk memajukan Kalurahan dalam hal percepatan pembangunan, pertumbuhan ekonomi masyarakat, pengentasan kemiskinan, kesehatan, pendidikan berbasis ekonomi perakyatan.
- 2) Kerajinan, Pertanian, perdagangan serta pelestarian budaya dan adat istiadat.
- 3) Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) Pamong Desa.
- 4) Memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat dengan cepat dan benar serta berusaha memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

(b) Bidang Pembangunan

- 1) Pemerintah Kalurahan dalam melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan selalu mengutamakan segala

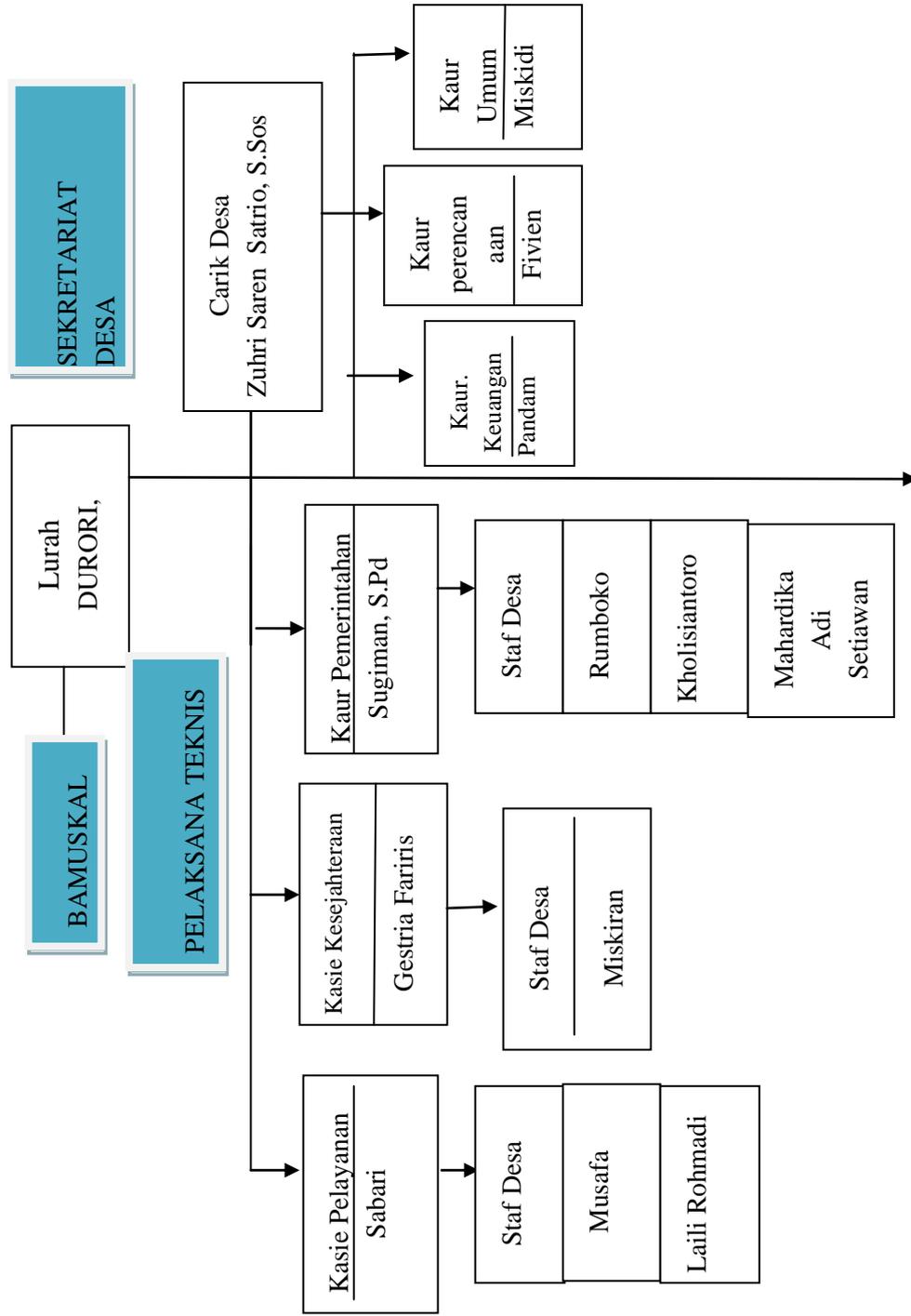
prioritas menurut kebutuhan masyarakat yang sangat mendesak.

2) Pembangunan sarana dan prasarana umum yang membutuhkan biaya besar dimohonkan bantuan kepada pemerintah pusat, provinsi, kabupaten, karena sedang pembangunan yang membutuhkan biaya tidak besar dilaksanakan oleh warga dengan swadaya.

(c) Bidang Kemasyarakatan.

Pemerintah Kalurahan dalam melaksanakan kebijakan umum bidang Kemasyarakatan antara lain : LPMD, Tim Penggerak PKK Desa, RT, Karang Taruna, Kesehatan, Kesenian & Kebudayaan, Pendidikan, Keagamaan.

## 2. Struktur Organisasi Pemerintah Kalurahan Sendangsari



**PELAKSANA KEWILAYAHAN (DUKUH)**

### 3. Pelaksana Kewilayahan (Dukuh)

**Tabel 2.14 Pelaksana Kewilayahan**

No	Nama Dukuh	Pedukuhan
1	Surinto	Benyo
2	Soderi	Gupakwarak
3	Lha Lha Setiawan, A.Md	Mangir Lor
4	Heksa Sunarya	Jetis
5	Sarwidi	Kabrokan Kulon
6	Sumardi	Mangir Tengah
7	Ngatimin	Pajangan
8	Nor Wahit	Kabrokan Wetan
9	Hendri Setiawan	Mangir Kidul
10	Kemiskidi	Krebet
11	Felix Supriasto, S.E	Kamijoro
12	Suroto	Beji Kulon
13	Giyono	Kunden
14	Basiyo	Manukan
15	Jumapar	Beji Wetan
16	Munthoha, A.Md	Dadapbong
17	Franky Yoga Anggara	Jaten
18	Rusmidi	Kayen

#### **4. Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kalurahan**

##### **1. Lurah Desa**

###### 1) Tugas Lurah

- a) Menyelenggarakan pemerintah Kalurahan
- b) Melaksanakan pembangunan Kalurahan
- c) Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan
- d) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat Kalurahan

###### 2) Fungsi Lurah

- a) Penyelenggaraan pemerintah Kalurahan
- b) Pelaksanaan pembangunan Kalurahan
- c) Pembinaan kemasyarakatan desa
- d) Pemberdayaan masyarakat Kalurahan

###### 3) Wewenang Lurah

- a) Memimpin penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan
- b) Mengangkat dan memberhentikan pamong desa
- c) Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset desa
- d) Menetapkan peraturan Kalurahan
- e) Menetapkan anggaran pendapatan dan belanja desa
- f) Membina kehidupan masyarakat desa
- g) Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat desa
- h) Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala

produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa

- i) Mengembangkan sumber pendapatan desa
  - j) Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa
  - k) Mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa
  - l) Mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa
  - m) Memanfaatkan teknologi tepat guna
  - o) Mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif
  - p) Mengadakan kerjasama dengan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan
  - q) Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 4) Hak Lurah
- a) Mengusulkan organisasi dan tata kerja pemerintah desa
  - b) Mengajukan rancangan dan menetapkan peraturan desa
  - c) Menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan
  - d) Mendapatkan cuti

## **b. Sekretaris Desa (Carik Desa)**

### 1) Tugas Carik Desa

- a) Mengkordinir penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah Kalurahan
- b) Pengoordinasian pelaksanaan teknis dan pelaksanaan kewilayahan
- c) Mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintah Kalurahan
- d) Menyelenggarakan kesekretariatan desa
- e) Menjalankan administrasi desa
- f) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah Kalurahan
- g) Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana serta prasarana fisik pemerintahan Kalurahan

### 2) Fungsi Carik Desa

- a) Pelaksanaan penyusunan program kerja, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pemerintahan Kalurahan
- b) Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kalurahan
- c) Pelaksanaan urusan personalia pamong desa
- d) Pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga desa
- e) Pelaksanaan pelaporan keuangan desa
- f) Pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan Kalurahan
- g) Pengelolaan perpustakaan desa

- h) Pengelolaan aset desa
- i) Penyusunan rancangan peraturan Kalurahan, peraturan Lurah dan keputusan Lurah

### **c. Urusan Keuangan**

Urusan keuangan merupakan unsur Sekretariat Desa yang membantu tugas Lurah di bidang keuangan.

#### 1) Tugas Urusan Keuangan

- a) Menerima, menyiapkan, mengeluarkan atas kesepakatan dan seizin Lurah Desa, membukukan dan mempertanggungjawabkan keuangan desa
- b) Mengendalikan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa
- c) Mengelola dan membina administrasi keuangan desa
- d) Menggali sumber pendapatan desa
- e) Melakukan tugas-tugas kedinasan diluar urusan keuangan yang diberikan oleh Lurah Desa atau Carik Desa
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

#### 2) Fungsi Urusan Keuangan

- a) Pelaksanaan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)
- b) Pelaksanaan penerimaan sumber pendapatan dan keuangan desa

- c) Pelaksanaan pembukuan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan desa
- d) Pelaksanaan pungutan desa
- e) Pelaksanaan penyusunan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa

#### **d. Urusan Umum**

Usuran umum berkedudukan sebagai unsur sekretariat desa yang membantu Lurah Desa dibidang urusan umum dan perlengkapan

##### 1) Tugas Urusan Umum

- a) Melakukan urusan surat menyurat
- b) Melaksanakan pengelolaan arsip pemerintah Kalurahan
- c) Melaksanakan pengelolaan barang inventasi Kalurahan
- d) Mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain kegiatan pemerintah Kalurahan
- e) Melaksanakan pengelolaan perpustakaan desa
- f) Melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan umum yang diberikan oleh Lurah Desa atau Carik Desa
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

##### 2) Fungsi Urusan Umum

- a) Pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan pemerintahan Kalurahan
- b) Pelaksanaan urusan rumah tangga desa

- c) Pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat desa

**e. Urusan Perencanaan/Program**

Urusan program merupakan unsure Carik Desa yang membantu Lurah Desa dibidang perencanaan, pengendalian dan pelaporan program pemerintah, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa

1) Tugas Urusan Perencanaan/Program

- a) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintah Kalurahan
- b) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja pemerintah Kalurahan secara rutin dan atau berkala
- c) Menyusun pelaporan penyelenggaraan pemerintah Kalurahan akhir anggaran dan akhir masa jabatan
- d) Melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan program yang diberikan oleh Lurah Desa atau Carik Desa
- e) Melaksanakan Musrenbang Desa
- f) Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa
- g) Menyusun rencana kerja pemerintah Kalurahan
- h) Melakukan tugas lain yang diberikan atasan

## 2) Fungsi Urusan Perencanaan/Program

- a) Penyusunan rancangan peraturan desa, peraturan Lurah, dan keputusan Lurah
- b) Penyusunan program kerja pemerintahan Kalurahan
- c) Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan
- d) Penyelenggaraan musyawarah desa
- e) Pengendalian dan evaluasi
- f) Penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintah Kalurahan setiap akhir tahun anggaran
- g) Penyampaian dan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah Kalurahan kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran
- h) Fasilitas kesekretariatan Bamuskal

### **f) Seksi Pemerintahan**

Seksi pemerintahan merupakan teknis yang membantu Lurah Desa di bidang pemerintahan, keamanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat

#### 1) Tugas Seksi Pemerintahan

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pemeliharaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
- b) Melaksanakan administrasi kependudukan

- c) Melaksanakan administrasi pertanahan
- d) Melaksanakan pembinaan sosial politik
- e) Memfasilitasi kerjasama pemerintah Kalurahan
- f) Menyelesaikan perselisihan warga
- g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Lurah  
Desa

## 2) Fungsi Seksi Pemerintahan

- a) Penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeliharaan ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat
- b) Penyusunan rencana dan pelaksanaan administrasi kependudukan
- c) Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan administrasi pertanahan
- d) Penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial politik
- e) Pelaporan dan pertanggung jawaban perencanaan dan pelaksanaan kegiatan seksi pemerintah Kalurahan
- f) Fasilitasi kerjasama pemerintah Kalurahan

### **g) Seksi Pembangunan**

Seksi pembangunan merupakan unsur pelaksanaan teknis yang membantu Lurah Desa di bidang pembangunan .

### 1) Tugas Seksi Pembangunan

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan desa
- b) Mengelola sarana dan prasarana desa dan sumber-sumber pendapatan desa
- c) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya
- d) Mengembangkan sarana prasarana pemukiman warga
- e) Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Lurah Desa

### 2) Fungsi Seksi Pembangunan

- a) Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan program pembangunan desa
- b) Peningkatan kegiatan serta pengembangan sarana dan prasarana perekonomian desa
- c) Pendataan, pengelolaan, dan peningkatan penghasilan tanah-tanah milik desa
- d) Peningkatan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan desa
- e) Pengembangan sarana dan prasarana pemukiman warga

- f) Peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup
- g) Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat desa sesuai bidang tugasnya

#### **h) Seksi Kemasyarakatan**

Seksi kemasyarakatan merupakan unsur pelaksanaan teknis yang membantu Lurah Desa dibidang agama, pembinaan kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat.

##### 1) Tugas Seksi Kemasyarakatan

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan, nikah, talak, cerai dan rujuk, sosial, pendidikan, kebudayaan, olahraga, kepemudaan, kesehatan masyarakat, kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak
- b) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya
- c) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Lurah.

##### 2) Fungsi Seksi Kemasyarakatan

- a) Perencanaan dan mengaktifkan pelaksanaan kegiatan keagamaan
- b) Pelayanan administrasi nikah, talak, rujuk, dan cerai
- c) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang sosial

- d) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan
- e) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak
- f) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan dan kesehatan masyarakat
- g) Pelaporan dan evaluasi kegiatan kemasyarakatan
- h) Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya

**i. Kepala Pedukuhan**

Merupakan salah satu dari Perangkat Desa yang wewenangnya berada dibawah Lurah (Kepala Desa).

- 1) Tugas Pedukuhan
  - a) Membantu Lurah Desa dalam melaksanakan tugas kegiatannya
  - b) Melaksanakan kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan, kebudayaan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat
  - c) Melaksanakan peraturan Kalurahan, peraturan Lurah dan keputusan Lurah
- 2) Fungsi Pedukuhan
  - a) Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan

- b) Pelaksanaan peraturan desa, peraturan Lurah dan keputusan Lurah
- c) Pelaksanaan kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat
- d) Peningkatan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat
- e) Peningkatan partisipasi dan gotong royong masyarakat dalam pembangunan desa
- f) Pelaksanaan keamanan, ketertiban dan perlindungan masyarakat
- g) Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kebudayaan
- h) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pedukuhan

**j. Tugas dan Fungsi Seksi Kesejahteraan**

Adapun tugas dari seksi kesejahteraan yaitu:

- a) Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengadaan sarana/prasarana/ (APE) PAUD/ TK/TPA/TKA/TPQ/madrasah non-formal milik desa,
- b) Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan sarana prasarana perpustakaan/taman bacaan desa/ sanggar belajar milik desa
- c) Pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/pengadaan sarana/prasarana posyandu/polindes/PKD
- d) Pemeliharaan jalan desa
- e) Pemeliharaan jalan lingkungan permukiman/gang

- f) Pemeliharaan jalan usaha tani
- g) Pemeliharaan jembatan milik desa
- h) Pemeliharaan prasarana jalan desa
- i) Pemeliharaan gedung/prasarana balai desa/balai  
kemasyarakatan
- j) Pemeliharaan pemakaman milik desa/situs bersejarah milik  
desa/petilasan milik Kalurahan

Adapun fungsi seksi kesejahteraan yaitu:

- a) Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan
- b) Melaksanakan pembangunan di bidang pendidikan
- c) Melaksanakan pembangunan di bidang kesehatan
- d) Sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya
- e) Sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi
- f) Sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik
- g) Sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan  
hidup
- h) Sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang  
pemberdayaan keluarga
- i) Sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda
- j) Sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang olahraga
- k) Sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang karang  
taruna.

#### **k. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Pamong**

Pamong Desa berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis lapangan untuk membantu Lurah yang bertugas menjalankan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya di lapangan. Pamong Desa mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya di lapangan
- b) Pelaksanaan keputusan sesuai bidang tugasnya di lapangan
- c) Pelaksanaan kegiatan Lurah Desa sesuai dengan bidang tugasnya di lapangan

**1. Hak dan Kewajiban, Kedudukan, Fungsi, dan Wewenang Bamuskal (BPD)**

Anggota Bamuskal mempunyai hak:

- a) Mengajukan rancangan peraturan desa
- b) Mengajukan pertanyaan
- c) Menyampaikan usul dan pendapat
- d) Memilih dan dipilih
- e) Memperoleh tunjangan

Anggota Bamuskal mempunyai kewajiban:

- a) Mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan menaati segala peraturan perundang-undangan
- b) Melaksanakan kehidupan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan

- c) Mempertahankan dan memelihara hukum nasional serta keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
- d) Menyerap, menampung, dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat
- e) Memproses pemilihan Lurah Desa

Bamuskal (BPD) berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa. Bamuskal mempunyai fungsi:

- a) Merumuskan dan menetapkan peraturan pemerintah Kalurahan bersama Lurah Desa
- b) Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat
- c) Mengayomi dan menjaga kelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di Kalurahan

Bamuskal mempunyai wewenang:

- a) Membahas rancangan peraturan Kalurahan bersama Lurah
- b) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan Kalurahan dan peraturan Lurah
- c) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Lurah

### **C. KEGIATAN UMUM BAGIAN PELAYANAN KEPENDUDUKAN**

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, atau pelayanan administratif, seperti pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP), akte kelahiran,

sertifikasi tanah, dan perizinan, merupakan pelayanan yang diselenggarakan untuk menjamin hak dan kebutuhan dasar warga negara.

Adapun jenis pelayanan kependudukan yaitu:

- a. Pembuatan surat pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- b. Pembuatan surat pengantar Kartu Keluarga (KK)
- c. Pembuatan surat pengantar Akta Kematian
- d. Pembuatan surat pengantar Ijin Usaha
- e. Pembuatan surat pengantar Nikah
- f. Pembuatan surat pengantar Cerai
- g. Pembuatan surat pengantar Keterangan Tidak Mampu

Dalam melakukan pelayanan

## DAFTAR PUSTAKA

Andi. 2020. Buku Desain Instruksional. Jakarta

Didik Fathkur Rohman, Imam Hanafi, Minto Hadi, 2018.

Administrasi Kependudukan :Implementasi Kebijakan Pelayanan  
Administrasi Kependudukan.

<https://media.neliti.com/media/publications/75289-ID-implementasi-kebijakan-pelayanan-adminis>.diunduh tanggal 27 April 2022

Monografi Desa Sendangsari , (2021)

Permendagri No. 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa

Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2005 Tentang Pemerintahan Desa

Permendagri No 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja  
Pemerintah Desa

Republik Indonesia. 2014.Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang  
Desa

Sugiman. 2018. Pemerintahan Desa : Kegiatan Umum Pemerintahan Desa.

<https://media.neliti.com/media/publications/275406-pemerintahan-desabc9190f0.pdf>.diunduh tanggal 27 April 2022