

Pelatihan Tata Kelola Pemerintahan Desa Bagi Aparatur Gampong Mns. Mesjid Kecamatan Muara Dua

Ali Imran*, T. Mustaqim, Said Herry Syafrizal, Anwar, Faisal

*Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe
Jln. B.Aceh Medan Km.280 Buketrata 24301 Indonesia*

*ali.imran@pnl.ac.id (Penulis Korespondensi)

Abstrak— Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini akan dilaksanakan di gampong Mns. Mesjid Kecamatan Muara dua dengan Mitra adalah Pemerintahan gampong Mns. Mesjid Kecamatan Muara dua. Permasalahan yang di alami mitra adalah sebagian besar aparatur gampong merupakan pejabat baru sejak terpilihnya keuchik definitive pada akhir tahun 2022. Solusi yang ditawarkan adalah berupa pelatihan tata kelola pemerintahan desa bagi semua aparatur gampong sehingga mereka dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik. Luaran dari kegiatan ini adalah daftar pekerjaan aparatur gampong dan artikel semnas PNL. Metode pelaksanaan akan dilaksanakan melalui empat tahap yaitu; pre-test, penilaian hasil pre-test, pelatihan, post-test dan evaluasi kegiatan.

Kata kunci— pelatihan; aparatur desa; tatakelola; tugas

Abstract— This community service activity will be carried out in the village of Mns. Mesjid, Muara Dua District with Partners is the Gampong Government Mns. Mesjid, Muara Dua District. The problem experienced by partners is that the majority of gampong officials are new officials since the definitive keuchik was elected at the end of 2022. The solution offered is in the form of village governance training for all gampong officials so that they can carry out their duties and functions well. The output of this activity is a list of village apparatus jobs and PNL national seminar articles. The implementation method will be implemented through four stages, namely; pre-test, assessment of pre-test results, training, post-test and activity evaluation.

Keywords— training; village officials; governance; task

I. PENDAHULUAN

Pemerintahan Kota Lhokseumawe pada tahun 2022 telah melakukan pemilihan keuchik secara serentak di seluruh pemerintahan gampong di kota Lhokseumawe, pemilihan yang dilakukan di akhir tahun 2022 ini dilakukan setelah setahun terjadi penundaan pemilihan keuchik definitive yang disebabkan oleh beberapa alasan. Dengan terpilihnya keuchik definitive baru ini tentu akan memberikan beberapa dampak bagi pemerintahan gampong, di antaranya adalah perubahan struktur organisasi yang terjadi dalam pemerintahan gampong yang baru.

Salah satu gampong yang telah memiliki keuchik baru adalah Gampong mns. Mesjid Cunda Kecamatan Muara Dua yang merupakan gampong binaan Politeknik Negeri Lhokseumawe. Gampong ini telah memiliki pemerintahan baru dengan 75 % di isi oleh pejabat baru baik itu sekretaris desa, bendahara, kaur, maupun kadus, hanya beberapa kaur yang masih diisi oleh pejabat lama.

Gampong Mns. Masjid cunda merupakan Gampong mandiri yang telah ditetapkan oleh pemerintahan Kota Lhokseumawe sehingga semua aktifitas yang dilakukan oleh gampong ini akan menjadi perhatian atau contoh bagi gampong lainnya di Kota Lhokseumawe. Kondisi ini menjadi perhatian bagi Keuchik terpilih dan para tokoh masyarakat mengingat sebagian besar pejabat gampong di isi oleh orang baru yang dari segi pengalaman dan pendidikan belum memadai terkait pengelolaan tata pamong di pemerintahan gampong. Menurut peraturan pemerintahan desa bahwa syarat pengangkatan aparatur desa salah satunya berusia maksimal 42 tahun saat pengangkatan pertama, oleh karena itu pada saat ini aparatur yang di angkat oleh keuchik mayoritas berusia muda yang masih kurang pemahaman tentang pemerintahan desa akan

tetapi memiliki pendidikan yang memadai baik itu D3 maupun S1 yang berasal dari beberapa alumni perguruan tinggi yang ada di Aceh.

Sebagai gampong binaan Politeknik Negeri Lhokseumawe Keuchik dan Sekretaris gampong Mns.Mesjid Cunda telah melakukan pertemuan dan koordinasi dengan pelaksana dan memohon bimbingan teknis agar dapat memberikan pelatihan bagi aparatur gampong yang baru di angkat oleh keuchik, terutama bagi bendaharawan, kaur, dan kepala dusun yang rata-rata baru menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi (fresh graduation).

Permasalahan utama yang dihadapi oleh mitra gampong mns, masjid adalah kesulitan dalam menyusun RPJM keuchik untuk 6 (enam) tahun kedepan, penyusunan RAPBG, dan penetapan deskripsi pekerjaan bagi kaur. Tiga permasalahan ini menjadi prioritas antara mitra dengan pelaksana dalam kegiatan ini.

Dalam penyusunan RPJM keuchik dan aparaturnya memiliki kendala dalam menentukan arah pembangunan gampong enam tahun kedepan disebabkan minimnya pengetahuan terkait kebijakan pemerintah pusat dan daerah yang tertuang dalam Permendes dan qanun kota Lhokseumawe, selain itu keuchik juga memiliki kendala dalam menetapkan potensi dan sumber daya gampong dalam upaya meningkatkan kemandirian gampong mns, masjid. Dalam penyusunan RAPBG juga memiliki kendala bagi pemerintahan gampong di sebabkan bendahara merupakan pejabat baru yang membutuhkan waktu dalam memahami prioritas penggunaan anggaran dana desa tahun 2023 baik yang ditetapkan oleh kementerian maupun oleh pemerintah kota. Sumber pendapatan utama gampong berasal dari transfer Dana Desa (DD), Alokasi Dana Gampong (ADG), bagi hasil pajak dan retribusi serta pendapatan lainnya.

Persoalan utama dalam penyusunan RAPBG adalah penetapan prioritas anggaran yang ditetapkan kementerian kedalam kebutuhan masyarakat gampong sendiri, dimana item-item yang ada dalam prioritas kementerian sulit untuk dijabarkan dalam kebutuhan masyarakat gampong, yang kedua adalah penetapan porsi belanja operasional dan pembangunan social dan fisik baik melalui DD maupun ADG yang masih simpang siur diakibatkan oleh minim pemahaman tentang penggunaan belanja DD dan ADG.

Mengingat sampai awal maret 2023 RAPBG gampong Mns. Mesjid belum ditetapkan sebagai APBG gampong Mns. Mesjid tahun 2023 tentu ini merupakan permasalahan serius yang harus segera di benahi baik oleh pemerintahan gampong Mns. Mesjid maupun Politeknik Negeri Lhokseumawe sebagai lembaga yang menaungi gampong tersebut sebagai desa binaan.

Menindak lanjuti permasalahan yang dialami mitra maka pengusul menawarkan solusi memberikan pelatihan tata kelola pemerintahan desa bagi aparatur gampong Mns. Mesjid Kecamatan Muara Dua. Pelatihan ini akan memberikan beberapa materi berupa kebijakan pemerintahan berupa penjelasan tentang permendes No. 8 tahun 2022 tentang prioritas penggunaan Dana desa tahun 2023;perdes No.6 tahun 2021 tentang tata cara pengangkatan perangkat desa;tugas pokok dan fungsi perangkat desa; tataraca penyusunan RAPBG dan penyusunan Laporan Keuangan Desa

Luaran yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah pertama dihasilkannya draft Tugas Pokok dan Fungsi perangkat gampong Mns. Mesjid Kecamatan muara dua dan kedua adalah Dokumen tata cara penyusunan RAPBG, dan yang ketiga adalah publikasi pada seminar nasional pada Politeknik NegeriLhokseumawe.

II. METODOLOGI PENELITIAN

Letak lokasi mitra berada pada Jalan Medan – Banda Aceh Gampong Mns. Mesjid Cunda Kecamatan Muara Dua. Lokasi ini berjarak 8 (delapan) KM dari posisi Kampus Politeknik Negeri Lhokseumawe yang juga berada pada jalan Medan- Banda Aceh Kecamatan Blang mangat Kota Lhokseumawe.

Jumlah peserta dalam pelaksanaan ini sebanyak 7 (tujuh) peserta yang terdiri dari satu orang sekretaris desa, 3 (tiga) orang kepala urusan (kaur) dan 3 (tiga) orang kepala seksi (kasi) yang ada di Gampong Mns. Mesjid

Pelaksanaan pelatihan ini akan dilakukan melalui beberapa tahapan yang telah disiapkan oleh pengusul yaitu :

1. Tahapan pertama seluruh peserta akan dilakukan pre-test untuk mengetahui sejauh mana pemahaman peserta terkait tatakelola pemerintahan desa. Pelaksanaan pre-test akan dilaksanakan melalui formulir google form yang dikirim satu minggu sebelum pelatihan.
2. Tahapan kedua pelaksana kegiatan akan merancang formula pelatihan yang sesuai terkait kemampuan dasar peserta.
3. Tahapan ketiga dilaksanakan pelatihan/workshop kepada peserta sesuai dengan hasil pre-test dan analisis peelaksana kegiatan.

4. Tahapan ke empat dilakukan post-test untuk mengetahui pengetahuan peserta setelah pelatihan, hasil post-test ini menjadi rujukan bagi pelaksana untuk mengevaluasi hasil pelatihan.
5. Untuk menjamin hasil kegiatan dapat berhasil dan berkelanjutan pelaksana akan berkoordinasi dengan Keuchik dan Sekretaris desa gampong Mns. Mesjid dengan melakukan pertemuan/kunjungan secara berkala ke kantor keuchik selam 3 (tiga) bulan. Hal ini dilakukan untuk mengasistensi keuchik dalam membina aparatur desa agar dapat bekerja seperti yang tertuang dalam permendes/qanun kota Lhokseumawe dan telah dijabarkan oleh pelaksana dalam daftar deskripsi pekerjaan aparatur desa seperti diharapkan oleh keuchik.

Tabel 1. Kriteria Skor Penilaian Keberhasilan Peserta Pelatihan

No	Kriteria	Kurang Baik	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik
1	Pemahaman materi	0 -50	51 - 60	61 - 80	81 - 100
2.	Kemampuan Analisa	0 -50	51 - 60	61 - 80	81 - 100
3.	Praktik	0 -50	51 - 60	61 - 80	81 - 100

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Kegiatan

Kegiatan pengabdian yang dilaksanakan pada Tgl 27 Juli 2023 dihadiri oleh 7 (tujuh) peserta yang terdiri dari sekretaris desa, 3 orang kepala urusan (kaur), dan 3 orang kepala seksi (kasi). Dalam proses pelaksanaan di ketahui sebahagian besar peserta tidak memahami tentang fungsi dan tugas aparatur gampong sehingga mereka tidak mampu mengelola pekerjaan secara administratif.

Melalui kegiatan ini pelaksana telah menjelaskan tugas dan fungsi pokok aparatur gampong dan memberikan materikulasi singkat fungsi dan tugas aparatur desa kepada peserta dan kemudian dilanjutkan dengan tanya jawab. Melalui tahapan ini diperoleh informasi bahwa peserta sudah memahami fungsi dan tugas aparatur Desa namun masih kesulitan untuk memahami teknis pekerjaanya karena ketidakadaan formulir-formulir yang mendukung pekerjaan mereka. Hal ini dapat dimaklumi karena terbatasnya waktu dalam proses penyampaian matrikulasi dan praktik.

Pada sesi berikutnya masing-masing kaur dan kasi dilakukan diskusi secara langsung terkait fungsi dan tugas masing-masing dengan pekerjaan yang dilakukan sebelum mengikuti pelatihan ini, hasil yang diperoleh ternyata pekerjaan yang diberikan oleh keuchik dan sekdes sebagian besar belum sesuai dengan fungsi dan tugas kaur/kasi. Pekerjaan mereka selama ini dilakukan secara gotong royong.

Pada akhir kegiatan diperoleh informasi bahwa seluruh peserta telah memahami pentingnya memahami fungsi dan tugas aparatur desa. Hal ini sangat penting bagi ketertiban proses pelayanan di pemerintahan desa agar tidak tumpang tindih antar kaur/kasi, di sisi lainnya juga persepsi sebagian kaur/kasi tidak memiliki pekerjaan dan hanya makan gaji buta dapat dihilangkan di masyarakat.

Capaian keberhasilan peserta dalam pelatihan ini dapat dilihat dalam tabel 4.1 berikut

Tabel 2. Capaian Hasil Akhir Peserta Pelatihan

Nomor Peserta	Pemahaman	Analisa	Praktik	Penilaian Akhir
1.	81	80	84	Baik
2.	80	80	80	Baik
3.	90	85	82	Baik
4.	75	80	81	Baik
5.	77	75	80	Cukup Baik
6.	85	80	82	Baik
7.	82	81	81	Baik

B. Pembahasan

Berhasilnya sebuah pemerintahan gampong ditunjukkan dengan tertibnya administrasi yang dimiliki oleh pemerintahan gampong. Dengan tertibnya administrasi semua informasi gampong dapat diakses dengan mudah oleh semua elemen masyarakat. Untuk mencapai tertib administrasi tersebut maka tupoksi aparat gampong haruslah jelas dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini dimaksudkan untuk menghindari terjadinya tumpang tindih tugas dan fungsi dari keuchik, sekdes, kaur, kasi, dan kadus yang merupakan aparat pemerintahan desa.

Adapun tugas dan fungsi aparat gampong sebagai berikut :

Kedudukan Kepala Desa

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintah Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintah Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Desa.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut :
 1. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 2. Pelaksanaan pembangunan;
 3. Pembinaan kemasyarakatan;
 4. Pemberdayaan masyarakat; dan
 5. Penjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

Wewenang Kepala Desa

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa berwenang :

1. Memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. Mengangkat dan Memberhentikan Perangkat Desa;
3. Memegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
4. Menetapkan Peraturan Desa;
5. Menetapkan APBDES;
6. Membina Kehidupan Masyarakat Desa;
7. Membina Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat Desa;
8. Membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran Masyarakat Desa;
9. Mengembangkan sumber pendapatan Desa;

10. Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan Negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
11. Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa;
12. Memanfaatkan teknologi tepat guna;
13. Mengoordinasikan pembangunan Desa secara partisipatif;
14. Mewakili Desa didalam dan diluar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
15. Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugas Sekretaris Desa / Juru Tulis

Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

Fungsi Sekretaris Desa / Juru Tulis

- 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;
- Melaksanakan urusan perencanaan seperti; menyusun rencana APBDesa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan Laporan.

Tugas Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan bertugas sebagai membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan

- Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan;
- Penyusunan rancangan regulasi desa;
- Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan keamanan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat Desa;
- Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan tingkat Desa;
- Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan administrasi pertanahan tingkat Desa;
- Penataan dan pengelolaan wilayah;
- Pendataan dan pengelolaan profil Desa;
- Pemantauan kegiatan sosial politik di Desa;
- Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan dan pemberian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada masyarakat;
- Pelayanan kepada masyarakat;

- Penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- Pelaksanaan fungsi lain yang akan diberikan Kepala Desa.

Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan

Kepala Seksi Kesejahteraan bertugas sebagai membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan

- Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Desa, dan pemberdayaan masyarakat;
- Penginventarisir dan pemantauan pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat Desa;
- Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana pembangunan Desa;
- Pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna;
- Penyiapan konsep Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa serta peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
- Pelayanan kepada masyarakat;
- Penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Desa.

Tugas Kepala Seksi Pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan bertugas sebagai membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Fungsi Kepala Seksi Pelayanan

- Penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
- Peningkatan upaya partisipasi masyarakat;
- Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan bidang sosial lainnya;
- Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat dan ketenagakerjaan;
- Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan;
- Penyiapan konsep Rancangan Peraturan Desa sesuai bidang tugasnya;
- Pelayanan kepada masyarakat;
- Penyelenggaraan pengembangan peran serta dan keswadayaan masyarakat;
- Penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan ungsi lain yang diberikan Kepala Desa.

Tugas Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Kepala Urusan Umum bertugas Membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Fungsi Kepala Urusan TU dan Umum

Kepala Urusan TU dan Umum memiliki fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan seperti :

- Administrasi surat menyurat;
- Arsip;
- Ekspedisi;
- Penataan administrasi perangkat desa;
- Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor;
- Penyiapan rapat;
- Pengadministrasian aset;
- Inventarisasi;
- Perjalanan dinas;
- Pelayanan umum; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa.

Tugas Kepala Urusan Perencanaan

Kepala Urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Fungsi Kepala Urusan Perencanaan

Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi pengoordinasikan urusan perencanaan seperti:

- Menyusun rencana APBDesa;
- Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan;
- Melakukan monitoring dan evaluasi program;
- Penyusunan laporan; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa.

Tugas Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Fungsi Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi melaksanakan urusan keuangan seperti :

- Pengurusan administrasi keuangan;
- Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
- Verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya; serta
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa.

Tugas Kepala Dusun

Kadus berkedudukan sebagai unsur pelaksana tugas Kepala Desa dalam wilayah kerjanya. Kadus mempunyai tugas menjalankan kegiatan Kepala Desa dalam kepemimpinan Kepala Desa di wilayahnya.

Fungsi Kepala Dusun

- Pembinaan ketertarikan dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah kerjanya;
- Penyusunan perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya;
- Pembinaan kemsyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan;
- Pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- Pelayanan kepada masyarakat;
- Pelaporan pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya kepada Kepala Desa;
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai Kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Desa.

Dengan memahami tugas dan fungsi masing-masing aparatur maka semua pekerjaan pembangunan dan pelayanan masyarakat akan berjalan dengan baik dan tidak akan terjadi tumpang tindih antar aparatur.

Pekerjaan aparatur yang telah terdokumentasi dengan baik perlu difasilitasi dengan formulir kerja yang memadai agar pekerjaan dapat dilakukan dengan efisien dan efektif, hal ini diperlukan karena untuk proses rekam data baik terkait asset desa, kependudukan, sosial kemasyarakatan, dan lainnya perlu formulir yang memudahkan pekerjaan dengan memotong waktu pekerjaan sehingga dapat berjalan dengan efisien, namun ketidaktersediaan formulir ini menyebabkan tersendatnya pekerjaan aparatur gampong walaupun mereka sudah memahami tugas dan fungsi jabatan mereka masing-masing.

IV. KESIMPULAN

Gampong Mns. Mesjid Cunda merupakan sebuah gampong yang berada di kecamatan Muara Dua yang juga merupakan gampong binaan Politeknik Negeri Lhokseumawe. Aparatur gampong mempunyai peran yang penting dalam pembangunan desa agar tercapai gampong yang mandiri. Kepala Desa/Keuchik, Sekretaris Desa, Kasie, Kaur, dan Kepala dusun mempunyai tupoksi pekerjaan masing-masing yang telah diatur didalam undang-undang. Aparatur gampong semestinya dapat menjalankan tupoksinya sesuai dengan ketentuan yang ada untuk terciptanya kedinamisan administrasi pemerintahan gampong, sehingga terwujud gampong yang mandiri.

Daftar Pustaka

- [1] Permendagri Nomor 110 tahun 2016 tentang pemerintahan desa, Kementerian dalam Negeri Jakarta

- [2] Qanun Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 5 tahun 2003 tentang Pemerintah Gampong, Sekretariat Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Banda Aceh
- [3] Perdes No. 6 tahun 2021 ttg tata cara pengangkatan perangkat desa.
- [4] Permendes PDTT Nomor 8 tahun 2022 ttg prioritas penggunaan dana desa tahun 2023
- [5] Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
- [6] Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
- [7] Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas PP Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa;
- [8] Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas PP Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- [9] Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
- [10] Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
- [11] Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Desa;
- [12] Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa;
- [13] Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa