

BAB III

ORGANISASI

3.1 Profil Kantor Desa Tebing

Menurut sejarah, Desa Tebing adalah salah satu Desa yang dalam wilayah Kecamatan Kelapa, Kabupaten Bangka Barat, yang letak geografisnya Berkaitan dengan struktur wilayah yang lebih tinggi.

Keturunan Penduduk yang ada di Desa Tebing berasal dari tiga daerah yaitu Peng, Pok, Jering, karna faktor tanah yang subur, Mereka sepakat untuk membuat pemukiman tempat tinggal penduduk, dan perkampungan itu berada di Daerah dekat Pengkuburan dan Penduduk yang mendiami pertama kali berasal dari Desa Dendang dan Mancung. Untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari, para Penduduk bercocok tanam yang kebanyakan berladang (menanam padi), menangkap ikan, dan berladang.

Pada saat ini, dalam upaya untuk memelihara serta mengembangkan administrasi pemerintahan desa yang lebih baik dan dinamis serta senantiasa berusaha mewujudkan berfungsinya kantor desa tebing sebagai bank data yang dibutuhkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Kantor Desa Tebing sudah berfungsi sebagai mana mestinya, dimana Kantor Desa Tebing sudah melakukan pelayanan kepada masyarakat mengenai perihal kependudukan.

3.2 Kegiatan Instansi pada Kantor Desa Tebing

Berikut ini adalah penjelasan pembagian tugas dan tanggung jawab bagian masing-masing anggota dalam struktur organisasi di kantor Desa Tebing.

a. kepala desa.

1. Tugas Kepala desa

Kepala desa mempunyai tugas pokok dalam mengelola urusan warga desa, seperti pembangunan dan kependudukan yang dibahas dan ditetapkan bersama BPD, seperti :

- a) Menyelenggarakan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan.
- b) Mengajukan rancangan peraturan Desa.
- c) Membina perekonomian Desa.
- d) Mengordinasikan pembangunan desa secara partisipatif.
- e) Mewakili desanya di dalam dan luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Wewenang kepala desa

- a) Mengatur Pelaksanaan kegiatan program pemerintah ataupun dari kelurahan dalam penyuluhan kepada masyarakat.
- b) Pemberdayaan masyarakat.
- c) Penanggung jawab masyarakat.
- d) Menetapkan peraturan-peraturan yang telah mendapatkan persetujuan bersama BPD.
- e) Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Tugas dan fungsi Sekertaris Desa

1. Tugas Sekertaris Desa

Membantu Kepala Desa dalam mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa. Serta Melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh organisasi kantor desa.

2. Fungsi Sekertaris Desa

- a) Penyusunan data dan bahan materi dalam kantor desa.
- b) Penyusunan rencana program dan kegiatan kelurahan pada masyarakat.
- c) Pengelolaan perlengkapan, keuangan dan kepegawaian di dalam kantor desa tebing.
- d) Pengkoordinasian seksi kegiatan di dalam tugas kentor desa.
- e) Pelaksanaan administrasi umum dan keuangan pemerintahan.

c. Tugas dan fungsi Kaur Pemerintahan Ketentraman, dan Ketertiban.

1. Tugas kaur pemerintahan ketentraman, dan ketertiban.

Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan, ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, Kebijakan dalam Penyusunan produk hukum Desa.

2. Fungsi kaur pemerintahan ketentraman, dan ketertiban.

- a) Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan.
- b) Persiapan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan Desa dan keputusan Kepala Dcsa.
- c) Pelaksanaan kegiatan administrasi pertanahan.
- d) Persiapan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- e) Persiapan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pertahanan sipil.

d. Tugas dan fungsi Kaur Perekonomian dan Pembangunan.

1. Tugas kaur Perekonomian dan Pembangunan.

Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi masyarakat dan potensi desa, pengelolaan administrasi pembangunan, pengelolaan pelayanan masyarakat serta penyiapan bahan usulan kegiatan dan pelaksanaan tugas pembantuan.

2. Fungsi kaur Perekonomian dan Pembangunan.

- a) Penyiapan bantuan-bantuan analisa & kajian perkembangan ekonomi masyarakat.
- b) Pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan.
- c) Pengelolaan tugas pembantuan.
- d) Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

e. Tugas dan fungsi Kaur Kesra

1. Tugas Kaur Kesra

Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Penyusunan Program Keagamaan serta melaksanakan Program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan.

2. Fungsi Kaur Kesra

- a) Penyiapan bahan untuk pelaksanaan program kegiatan keagamaan.
- b) Penyiapan dan pelaksanaan program perkembangan kehidupan beragama.
- c) Penyiapan dan pelaksanaan program, dan pemberdayaan masyarakat.
- d) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Desa.

f. Tugas dan fungsi kaur Keuangan

1. Tugas kaur Keuangan

Membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan Desa, pengelolaan administrasi keuangan Desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa.

2. Fungsi Kaur Keuangan

- a) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Desa.
- b) Persiapan bahan penyusunan APB Desa.
- c) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

g. Tugas dan fungsi kaur Umum

1. Tugas kaur Umum

Membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan.

2. Fungsi Kaur Umum

- 1) Pelaksanaan, pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan.
- 2) Pelaksanaan pencatatan inventarisasi kekayaan Desa.
- 3) Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum.
- 4) Pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.
- 5) Pengelolaan administrasi perangkat Desa.

- 6) Persiapan bahan-bahan laporan.
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

h. Tugas dan fungsi kaur Kewilayahan

1. Tugas kaur Kewilayahan.

- a) Membantu pelaksanaan tugas kepala desa dalam wilayah kerjanya.
- b) Melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya masyarakat.
- c) Melakukan penyuluhan kegiatan program pemerintah kepada masyarakat.
- d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

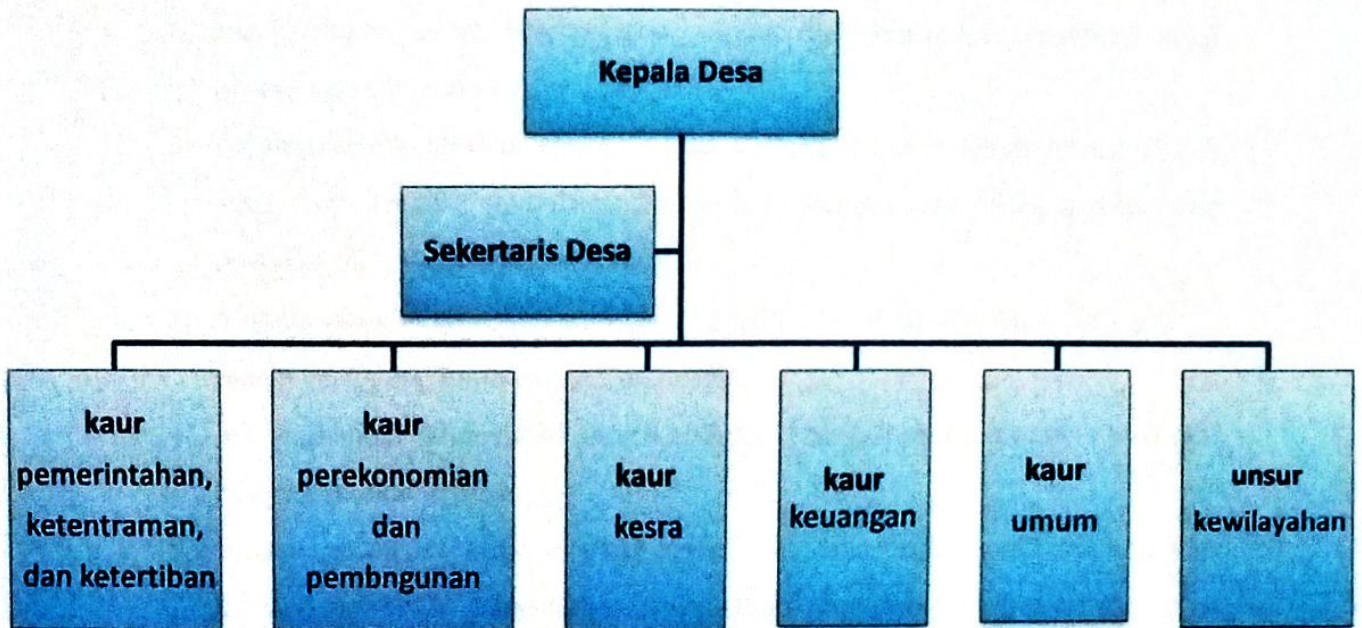
2. Fungsi kaur Kewilayahan.

- a) Melakukan koordinasi terhadap jalannya pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat.
- b) Melakukan tugas dibidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- c) Melakukan usaha dalam rangka meningkatkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dan melakukan pembinaan perekonomian.
- d) Melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pemeliharaan ketrentaman dan ketertiban masyarakat
- e) Melakukan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan oleh kepala desa.

3.3 Struktur Organisasi pada Kantor Desa Tebing

Struktur organisasi pada Kantor Desa Tebing merupakan gambar mengenai bagian-bagian kepegawaian yang ada di Kantor Desa Tebing beserta tugas jabatannya.

3.3.1 Gambar Struktur Organisasi Desa



Gambar 3.1

Struktur Organisasi Kantor Desa Tebing

3.3.2 Visi dan Misi Kantor Desa Tebing

Visi dan Misi kantor desa tebing merupakan suatu tujuan dan harapan akan kemakmuran serta kesuksesan masyarakat desa tebing.

VISI

“ Terwujudnya Tebing Desa SEHATI “ yaitu sehat masyarakat, elok lingkunganya dan pelayanan publiknya harmonis, tataan kehdupan terasa aman, apabila orang-orang didalamnya terampil sebagai dasar pemenuhan kesejahteraan kualitas sumberdaya manusia iman dan taqwa sebagai landasan kehidupan.

MISI

1. Menyediakan serta meningkatkan sarana dan prasarana kesehatan yang prima bagi masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas potensi Sumber Daya Alam (SDA) yang berwawasan lingkungan dan ikut dengan pelayanan publik dan pemerintahan yang bersih dan terbuka.
3. Menciptakan situasi dan kondisi masyarakat dalam keluarga dan politik dalam desa yang kondusif dan harmonis.
4. Meningkatkan iklim usaha yang kondusif sehingga orang merasa aman dan nyaman didalamnya.
5. Menyediakan dan meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan maupun diluar pendidikan , penyelenggaraan pelatihan bagi pengembang sumber daya manusia (SDM) yang handal dan sejahtera.
6. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang berwawasan dan memiliki IMTAQ yang kuat. Sebagai landasan setiap kegiatan kehidupan masyarakat serta peningkatan sarana sehingga tercipta masyarakat .