

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Siangkat Desa Pintu Mbesi

Desa Pintu Mbesi merupakan salah satu desa yang ada di kecamatan Simpang Empat, Kabupaten Karo, provinsi Sumatera Utara, Indonesia. Secara administratif desa Pintu Mbesi mempunyai batas sebelah timur berbatasan dengan kabupaten Simalungun, sebelah selatan berbatasan dengan kabupaten Dairi, sebelah barat berbatasan dengan kecamatan Juhar dan sebelah utara berbatasan dengan kecamatan Tigapanah. Penduduk yang tinggal di desa ini merupakan asli masyarakat orang karo. Desa ini memiliki luas wilayah 1100 hektar dengan jumlah penduduk kurang lebih 306 jiwa. Sedangkan potensi wilayah yang ada di desa ini adalah bercocok tanam dan fasilitas yang ada di desa ini : polindes, kantor kepala desa, jambur desa, dan lapangan bola voli.

3.2. Visi dan Misi

3.2.1. Visi Desa Pintu Mbesi Tanah Karo

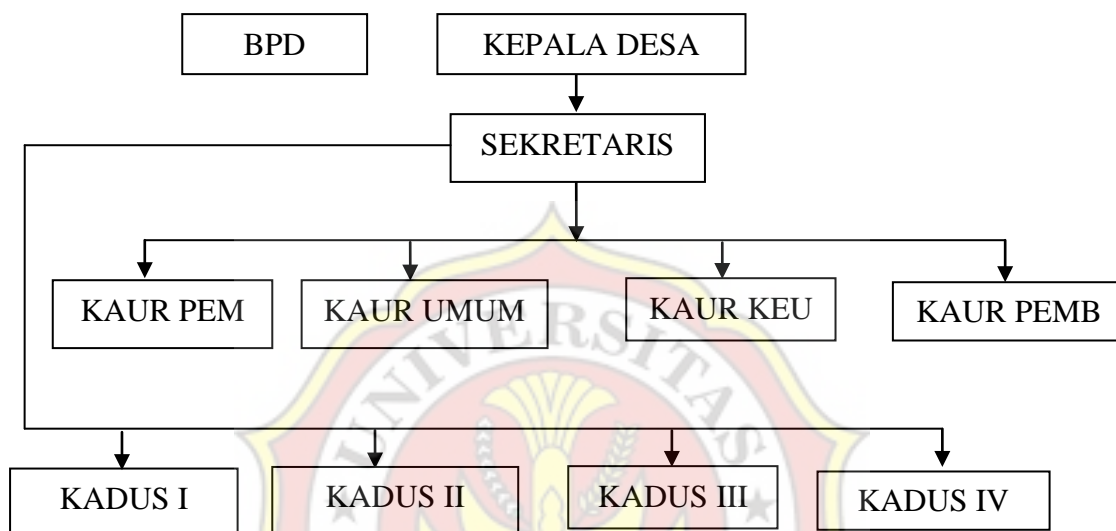
“Terwujudnya Pelayanan Publik Yang Prima Dan Profesional”

3.2.2. Misi Desa Pintu Mbesi Tanah Karo

1. Meningkatkan kualitas pemerintahan
2. Mendorong terwujudnya pembangunan bersinergi.
3. Meningkatkan kedisiplinan aparat kelurahan.

3.3. Struktur Organisasi Desa

Struktur organisasi merupakan gambaran secara teknis tentang tata hubungan tugas dan kerja sama dari orang-orang yang menggerakkan organisasi untuk mencapai tujuan. Dengan adanya struktur organisasi, maka setiap tugas dan tanggung jawab dapat tercapai.



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Desa Pintu Mbesi Tanah Karo

3.3.1. Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi

1. Kepala Desa

Adapun tugas dan fungsi Kepala Desa sebagai berikut;

- a. Menyelenggarakan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD.
- b. Mengajukan rancangan peraturan Desa.
- c. Menetapkan peraturan-peraturan yang telah mendapatkan persetujuan bersama BPD.
- d. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APBD Desa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD.

- e. Membina kehidupan masyarakat Desa
- f. Membina ekonomi desa
- g. Mengordinasikan pembangunan desa secara partisipatif.
- h. Mewakili desanya di dalam dan luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Desa

Adapun tugas dan fungsi sekretaris Desa meliputi;

Tugas Pokok : Membantu Kepala Desa dalam mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi Desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Desa.

Fungsi :

- a. Penyelenggara kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk kelancaran tugas Kepala Desa
- b. Melaksanakan tugas kepala desa dalam hal kepala desa berhalangan
- c. Melaksanakan tugas kepala desa apabila kepala desa diberhentikan sementara
- d. Penyiapan bantuan penyusunan Peraturan Desa
- e. Penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- f. Pengkoordinasian Penyelenggaraan tugas-tugas urusan dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

3. Kepala Urusan (Kaur) Umum

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

Fungsi :

- a. Pelaksanaan, pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan
- b. Pelaksanaan pencatatan inventarisasi kekayaan Desa
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum
- d. Pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor
- e. Pengelolaan administrasi perangkat Desa
- f. Persiapan bahan-bahan laporan dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

4. Kepala Urusan (Kaur) Pemerintahan

Tugas Pokok : 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.

Fungsi :

- a. Pelaksanaan kegiatan administrasi kependudukan
- b. Persiapan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan Desa dan keputusan Kepala Desa

- c. Pelaksanaan kegiatan administrasi pertanahan
 - d. Pelaksanaan Kegiatan pencatatan monografi Desa
 - e. Persiapan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan Desa
 - f. Persiapan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pertahanan sipil; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepada Desa.
5. Administrasi Pemerintahan Desa :
- a. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - b. Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
 - c. Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) bagi warga Desa yang berkehidupan ekonomi kurang mampu agar mendapatkan penangguhan-penangguhan. Misalkan penangguhan atau pengurangan beban biaya di rumah sakit. Pembuatan surat ini tidak memerlukan biaya, digratiskan bagi warga Desa yang memerlukan. Dalam perkembangannya SKTM ini berubah menjadi Kartu Multi guna, Kartu ini dapat digunakan oleh satu keluarga yang diwakili oleh kepala keluarga sebagai pemegang kartu.
 - d. Surat Keterangan Lalu Lintas
 - e. Surat Keterangan NTCR
 - f. Surat Pengantar Pernikahan
 - g. Surat Keterangan Naik Haji
 - h. Surat Keterangan Domisili

- i. Surat Keterangan Pengantar Kepolisian
 - j. Surat Keterangan Pindah
 - k. Surat Keterangan Lahir/Mati
 - l. Surat Keterangan Ke Bank dll.
 - m. Surat Keterangan Pengiriman Wesel
 - n. Surat Keterangan Jual Beli Hewan
 - o. Surat Keterangan Izin Keramaian
 - p. Pengenaan Pungutan atas Transaksi Jual beli Hasil Bumi dikenakan dari harga transaksi jual beli dan dikenakan kepada pembeli atau penjual
 - q. Pengenaan pungutan atas transaksi jual beli tanah rumah dikenakan dari harga transaksi jual beli dan dikenakan kepada pembeli atau penjual
 - r. Surat Keterangan Tebang Kayu/Bambu
 - s. Tarip pengenaan pungutan pengusaha angkutan sewa sarana dan BUMdes; dan Perusahaan PT/CV atau pemborong dan sejenisnya dari jumlah anggaran.
6. Kepala Urusan (Kaur) Pembangunan
- Tugas Pokok : 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.
- Fungsi :
- a. Penyiapan bantuan-bantuan analisa & kajian perkembangan ekonomimasyarakat

- b. Pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan
- c. Pengelolaan tugas pembantuan dan Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

7. Kepala Urusan (Kaur) Keuangan

Tugas :

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

Fungsi :

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

8. Kepala Dusun

Tugas :

- a. Membantu pelaksanaan tugas kepala desa dalam wilayah kerjanya
- b. Melakukan pembinaan dalam rangka meningkatkan swadaya dan gotong royong masyarakat.
- c. Melakukan kegiatan penerangan tentang program pemerintah kepada masyarakat
- d. Membantu kepala desa dalam pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan RW (Rukun Wilayah) dan RT (Rukun Tetangga) di wilayah kerjanya
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

Fungsi :

- f. Melakukan koordinasi terhadap jalannya pemerintah desa, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat di wilayah dusun.
- g. Melakukan tugas dibidang pembangunan dan pembinaan ke masyarakatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- h. Melakukan usaha dalam rangka meningkatkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dan melakukan pembinaan perekonomian
- i. Melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pemeliharaan ketrentaman dan ketertiban masyarakat melakukan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan oleh kepala desa.

