BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA KOTAMADYA DT II BANDUNG

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 135, th 1978 tentang susunan organisasi dan tata kerja masyarakat desa Kotamadya/ Kabupaten, maka telah dibentuk Kantor Pembangunan Masyarakat Desa (PMD) Daerah Tingkat II Bandung.

3.2 KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR PMD

Kedudukan Kantor Pembangunan Masyarakat Desa adalah unsur pelaksanaan Wilayah/Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab pada Walikotamadya Kepala Daerah dan dibina secara teknis fungsional oleh gubernur kepala daerah. Kantor Pembangunan Masyarakat Desa dipimpin oleh seorang kepala kantor.

Tugas pokok Kantor Pembangunan Masyarakat Desa adalah melaksanakan pengembangan desa/kelurahan, ketahanan masyarakat desa/kelurahan, usaha ekonomi desa/kelurahan,

sumber daya desa/kelurahan, pemukiman desa/kelurahan dan pendaya gunaan teknologi tepat guna.

Fungsi Kantor Pembangunan Masyarakat Desa adalah penyusunan rencana pelaksanaan, pelaksanaan program, penyusunan bahan pertimbangan pemberian perizinan dan pembinaan teknis dibidang pembangunan masyarakat desa; koordinasi pelaksanaan pembangunan masuk desa dan pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong masyarakat dalam kegiatan pembangunan masyarakat desa/kelurahan, penilaian dan penyusunan laporan dibidang pembangunan masyarakat desa; pelaksanaan urusan kesekretariatan pembangunan masyarakat desa/kelurahan.

3.3 SUSUNAN ORGANISASI

Susunan organisasi Kantor PMD terdiri dari :

a. Kepala Kantor

b. Sub. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- Urusan Perencanaan
- Urusan Kepegawaian
- Urusan Keuangan
- Urusan Rumah Tangga dan Tata Usaha

c. Seksi Pengembangan Desa terdiri dari :

- Sub. Seksi Pendataan, Evaluasi, dan Lomba desa
- Sub. Seksi Unit Kerja Daerah Kerja Pembangunan

- Sub. Seksi Tata Desa
- Sub. Seksi Pengembangan Kawasan Terpadu
- Sub. Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna.

d. Seksi Ketahanan Masyarakat Desa

- Sub. Seksi Peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat Desa
- Sub. Seksi Bimbingan Motivasi dan Swadaya Masyarakat
- Sub. Seksi Peningkatan Keterampilan Masyarakat
- Sub. Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga.

e. Seksi Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa terdiri dari :

- Sub. Seksi Bantuan Pembangunan
- Sub. Seksi Perkreditan dan Produksi
- Sub. Seksi Tenaga Kerja dan Sektor Informal
- Sub. Seksi Prasarana dan Sarana Desa

3.4 BIDANG TUGAS UNSUR ORGANISASI KANTOR

a. Kepala Kantor

Mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kantor dan membina teknis dibidang pengembangan desa, ketahanan masyarakat desa, usaha ekonomi desa dan pemukiman desa serta pelayanan teknis administratif ketatausahaan.

b. Sub. Bagian Tata Usaha

Mempunyai tiga pokok koordinasi penyusunan rencana dan peraturan perundang-undangan, yaitu melaksanakan kegiatan kesekretariatan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, urusan ketatausahaan serta pemantauan, pengumpulan data dan menyusun laporan.

- Ur. Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana dan program, pengumpulan data, pemantauan, pelaporan serta menyiapkan naskah peraturan perundang-undangan dan dokumentasi.
- Ur. Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian.
- Ur. Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran pembiayaan pengolahan keuangan dan memberikan bimbingan teknis tentang anggaran.

c. Seksi Pengembangan Desa

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengembangan desa/kelurahan dan pendayagunaan teknologi tepat guna yang meliputi pendataan, evaluasi dan lomba desa/kelurahan, unit daerah kerja, pembangunan desa/kelurahan, tata desa/kelurahan, pengembangan kawasan terpadu dan pemasyarakatan teknologi tepat guna.

- Sub. Seksi Pendataan, Evaluasi dan lomba desa/kelurahan melaksanakan pemantauan, menganalisa dan mengevaluasi tingkat perkembangan desa serta mempersiapkan petunjuk teknis dan melakukan bimbingan pelaksanaan perlombaan desa.
- Sub. Seksi Unit Daerah Kerja Pembangunan mempunyai tugas mempersiapkan petunjuk operasional dan memberikan bimbingan teknis pengembangan sistim perencanaan pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan serta pembinaan potensi sumber daya manusia.
- Sub. Seksi Tata Desa mempunyai tugas menyusun petunjuk dan memberikan bimbingan teknis pola tata desa yang meliputi tata ruang desa/kelurahan dan tata masyarakat desa/kelurahan.
- Sub. Seksi Pengembangan Kawasan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan studi dan penyusunan program, mempersiapkan bahan pembinaan teknis desa miskin, perbatasan, padat penduduk, kumuh, terbelakang dan rawan bencana alam melalui program pengembangan kawasan terpadu.
- Sub. Seksi Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas mempersiapkan petunjuk teknis dan melakukan bimbingan pelaksanaan kerjasama, pengembangan dan memasyarakatkan teknologi tepat guna.

d. Seksi Ketahanan Masyarakat Desa

Mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang ketahanan masyarakat desa/kelurahan yang meliputi peningkatan peranan kelembagaan masyarakat desa/kelurahan, bimbingan dan motivasi, peningkatan dan keterampilan masyarakat dan peningkatan kesejahteraan keluarga.

- Sub. Seksi Peningkatan Peranan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga ketahanan masyarakat desa dalam rangka keterpaduan, keserasian dan keberhasilan pembangunan desa/kelurahan.
- Sub. Seksi Bimbingan Motivasi dan Swadaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan untuk meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat dalam pembangunan desa/kelurahan serta pengembangan swadaya masyarakat dalam pembangunan.
- Sub. Seksi Peningkatan Keterampilan Masyarakat mempunyai tugas mempersiapkan petunjuk dan melaksanakan usaha peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat.
- Sub. Seksi Peningkatan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan

keluarga, serta peningkatan peranan wanita dan generasi muda.

e. Seksi Usaha Ekonomi dan Pemukiman Desa

Mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang perekomian dan pemukiman desa/kelurahan yang meliputi bantuan pembangunan baik berasal dari pusat maupun daerah, pembangunan prasarana dan sarana desa/kelurahan peningkatan produksi dan usaha perkreditan dan pengembangan lingkungan desa/kelurahan.

- Sub. Seksi Bantuan Pembangunan mempunyai tugas mempersiapkan bahan pembinaan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan bantuan pembangunan.
- Sub. Seksi Perkreditan dan Produksi mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan pembinaan dalam rangka menumbuhkan usaha ekonomi desa perkreditan termasuk industri rumah tangga, lumbung desa, tabungan masyarakat.
- Sub. Seksi Tenaga Kerja dan Sektor Informal mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis, memberikan bimbingan pengembangan tenaga kerja serta penyusunan program kerjasama dan peran serta masyarakat dalam usaha dan pemukiman desa.

- Sub. Seksi Tata Pemukiman Sumber Daya Desa dan Lingkungan Desa mempunyai tugas mengelola data dan menyusun program penataan pemukiman dan perumahan serta melakukan pembinaan dan memelihara pelestarian sumber daya desa/lingkungan desa.

3.5 HUBUNGAN KERJA

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Kantor, Kepala Sub. Bagian TU, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Sub. Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

3.6 AZAS PENGURUSAN SURAT

1.a. Semua surat, baik surat masuk maupun surat keluar harus melalui unit kearsipan Sekretariat Kotamadya DT II Bandung

b. Surat masuk dan surat keluar yang tidak melalui unit kearsipan karena (satu atap) pihak TU Unit pengolah diwajibkan untuk memberitahukan kepada unit kearsipan dengan mempergunakan kartu kendali untuk surat yang penting dan lembar pengantar untuk surat biasa/surat rahasia.

2. Bagi unit-unit yang lokasinya terpisah dengan unit kearsipan, penyelenggaraan pengurusan surat dapat dilaksanakan tanpa melalui unit kearsipan kepada unit kearsipan. (A.E) = Sub bagian arsip Ekspedisi.

3.7 PENERIMAAN SURAT

a. Semua surat masuk diterima oleh petugas penerima surat pada unit kearsipan
b. Surat dipisahkan antara surat dinas dan surat pribadi
c. Surat-surat tersebut diperiksa kebenaran akuratnya, surat yang salah alamat dipisahkan
d. Surat tersebut diteliti untuk membedakan antara surat tertutup/rahasia dan surat terbuka
e. Surat terbuka diperiksa kebenaran dan kelengkapan lampirannya
f. Menyortir surat-surat berdasarkan unit kerja sesuai dengan alamat surat
g. Mencatat surat kedalam buku agenda (no, asal surat, perihal).

3.8 PENCATATAN DAN PENYAMPAIAN SURAT

a. Surat Masuk

   Surat masuk dicatat pada kartu kendali rangkap 4 (empat). Sarana kendali :

   - Kartu kendali surat masuk (rangkap 4)
   - Kartu kendali surat keluar (rangkap 3)

- Lembar pengantar
- Lembar disposisi

Kartu kendali disamping berfungsi sebagai sarana pencatat surat juga dapat berfungsi sebagai :

- Sarana untuk mengendalikan surat
- Sarana untuk menelusuri surat
- Sarana untuk pengganti arsip.

Cara pencatatan, tahap yang harus dilakukan :

- Menentukan isi ringkas surat
- Menentukan kode klasifikasi berdasarkan nomor surat
- Mencatat asal surat, tanggal surat,nomor surat, lampiran

  Kolom tanggal dicantumkan sesuai dengan tanggal berapa surat itu diteruskan ke Unit Pengolah.

3.9 PENGELUARAN SURAT

Pencatatan surat keluar pada kartu kendali :

1. Menentukan isi ringkas dan perihal surat
2. Mencatat kode klasifikasi
3. Mencatat tanggal, nomor surat dan lampiran
4. Mencatat kepada siapa surat akan dikirimkan
5. Mencamtumkan tanggal surat
6. Mencatat nomor urut
7. Mencatat pada buku Ekpedisi.

3.10 PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Pertama – tama surat diperiksa dan dipisahkan menurut subjeknya. Surat yang diterima secara langsung biasanya harus diberi paraf pada buku Ekspedisi sebagai bukti penerimaan surat tersebut.

Setelah surat diperiksa, surat diproses sebagai berikut :

- Surat diberi lembar disposisi
- Lembar disposisi di isi (tanggal penerimaan, nomor surat, kode, tanggal surat, asal pengirim dan perihal)
- Surat dicatat pada buku agenda
- Surat diberi kartu kendali (rangkap 4)
- Kemudian surat diberikan kepada Kepala Kantor PMD untuk diperiksa dan ditujukan kepada siapa surat tersebut dan diberikan kembali pada Unit Pengendali
- Setelah Unit Pengendali mengetahui kepada siapa surat itu ditujukan kemudian diserahkan, kartu kendali berwarna kuning dilepaskan dan disimpan pada Failling Box untuk diarsipkan.

3.11 PENGARSIPAN

Proses terakhir dalam penanganan surat adalah pengarsipan, dimana surat disimpan dalam box/filling cabinet yang telah disusun berdasarkan nomor kode surat. Surat yang telah diproses dan siap untuk diarsipkan terlebih dahulu disusun berdasarkan nomor kode surat, misalnya : 004, 147

Kemudian surat disimpan dalam box/filling cabinet yang telah diberi nama sesuai kode surat.

Tujuan kearsipan antara lain adalah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya pada yang memerlukan, dan untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan sistem pengendalian arsip yang berdayaguna dengan menciptakan sistem pengendalian masalah yang terkandung di dalam arsip.

Salah satu sub sistem dari sistem pengendalian yang dimaksud adalah mengklasifikasikan/ memisahkan arsip atas dasar perbedaan yang ada dan mengelompokannya atas dasar persamaan, misalnya berdasarkan nomor atau kode surat, agar penataan arsip tersusun secara sistematis dan efektif sehingga mudah untuk menemukannya kembali secara tepat dan cepat.

Klasifikasi kearsipan Departemen Dalam Negeri merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan nomor/kode yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua kesatuan organisasi dalam lingkungan Departemen Dalam Negeri, yaitu menyelenggarakan sebagian Tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, ideologi, politik, pembangunan desa dan agraris diberi kode "tiga angka dasar".

Dan di bawah ini merupakan metode klasifikasi kearsipan Departemen Dalam Negeri (Dalam Metode Tiga Angka Dasar) yaitu :

00	UMUM
100	PEMERINTAHAN
200	POLITIK
300	KEAMANAN
400	KESEJAHTERAAN
500	PEREKONOMIAN
600	PEKERJAAN UMUM
700	PENGAWASAN
800	KEPEGAWAIAN
900	KEUANGAN

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA

