BAB III

OBJEK LAPORAN KKL

3.1 Gambaran Umum Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Bandung

3.1.1 Sejarah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Bandung

Pada tahun 1995 sampai dengan 1997, terbentuk lembaga yang membina desa yaitu dengan nama Dinas PMD, selanjutnya pada tahun 1998 berubah menjadi BPD sampai dengan 2002. Selanjutnya di lequidasi. Adapaun kegiatannya dilimpahkan pada bagian OTDA SETDA Kabupaten Bandung, pada tahun 2006 lahir BPMD sesuai Perda No. 18 Tahun 2006 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah dan pada tahun 2007 sesuai Perda no 21 Tahun 2007 maka berubah menjadi BPMPD sampai saat ini.

3.1.2 Visi dan Misi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Bandung

Visi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Bandung yaitu **"Terwujudnya kinerja pembangunan desa yang mandiri melalui peningkatan kinerja pemerintahan desa dan pemberdayaan masyarakat desa"**. Untuk mewujudkan misi tersebut di atas, BPMPD merumuskan 8 (delapan) misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan kemandirian pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan.
2. Mewujudkan pengendalian pemerintahan desa dan lembaga kemasyarakatan.
3. Mewujudkan pengembangan potensi masyarakat dalam pembangunan.
4. Mewujudkan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat.
5. Mewujudkan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dari potensi ekonomi lokal yang produktif.
6. Mewujudkan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
7. Mewujudkan pengelolaan sumber daya pengembangan pegelolaan keuangan desa.
8. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa.

3.1.3 Tugas, Fungsi dan Kewenangan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) Kabupaten Bandung.

3.1.3.1 Kepala BPMPD

Kepala BPMPD mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan merumuskan serta mempertanggungjawabkan kebijakan daerah yang bersifat spesifik bidang pembinaan, pelayanan, pengelolaan dan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan fasilitas administrasi pemerintahan desa. Untuk

melaksanakan tugas pokok, Kepala BPMPD mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan perumusan dan penentuan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan pemerintah desa yang meliputi Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, Pemberdayaan Adat Sosial Budaya Masyarakat, Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat, Pengelolaan Sumber Daya alam dan Teknologi Tepat Guna, serta Pemerintahan Desa
2. Pelayanan pelaksanaan teknis administrasi ketatausahaan.

3.1.3.2 Sekretariat

Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penetapan Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretarisan.
2. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu
3. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi badan
4. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan.

5. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat.
6. Penetapan rumusan kebijakan pengelola administrasi kepegawaian.
7. Penetaan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan
8. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan.
9. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Badan.
10. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretarisan
11. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretarisan.

3.1.3.3 Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat yang meliputi fasilitas dan pengembangan kaasitas lembaga kemasyarakatan serta pengembangan partisipasi masyarakat dan pemantapan data profil Desa/ Kelurahan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Penguatan

Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan Penguatan kelemahan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat
2. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan peguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
3. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
4. Perumusan sasaran pelaksanan tugas di bidang pengelolaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
5. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kelembagaan dan pengembangan.
6. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
7. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.

Kewenangan dari bidang pengelolaan peguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat adalah Sub Bidang Penguatan Kelembagaan Partisifasi Masyarakat yang membawahi :

a. Sub-sub Bidang Pemanfaatan Data Profil Desa/ Kelurahan.
b. Sub-sub Bidang Pengatan kelembagaan Masyarakat.
c. Sub-sub Bidang Pelatihan Masyarakat.
d. Sub-sub Bidang Pengembangan manajemen Pembangunan Partisipasif.
e. Sub-sub Bidang peningkatan Peran Masyarakat dalam Penataan dan Pendayagunaan Ruang Kawasan Pedesaan.

3.1.3.4 Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat

Bidang Pemberdayaan adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan keluarga dan fasilitas perlindungan tenaga kerja serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Pemberdayaan adat dan Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pemberdayaan adat pengembangan sosial budaya masyarakat.

2. Penyelenggaraan pelaksana tugas di bidang pelayanan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat.
3. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat.
4. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat.
5. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat.
6. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat.
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
8. Pelaksanaan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat.

Kewenangan dari bidang pelayanan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat adalah Sub Bidang

Pengembangan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat yang membawahi :

a. Sub-sub Bidang Pemberdayaan Nilai-nilai Adat Istiadat dan Budaya Masyarakat.
b. Sub-sub Bidang Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga.
c. Sub-sub Bidang Peningakatan Kesejahteraan Sosial.
d. Sub-sub Bidang Pengembangan dan Perlindungan Tenaga Kerja.

3.1.3.5 Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat yang meliputi pengembangan usaha ekonomi dan lembaga keuangan serta pengembangan produk dan pemasaran hasil produksi. Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
2. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
3. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.

4. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
5. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
6. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
7. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
9. Pelaksanaan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.

Kewenangan dari bidang pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat adalah Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat yang membawahi :

a. Sub-sub Bidang Pemberdayaan ekonomi Penduduk Miskin.
b. Sub-sub Bidang pemberdayaan Ekonomi Keluarga dan Kelompok Masyarakat.
c. Sub-sub Bidang Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro Pedesaan
d. Sub-sub Bidang Pengembangan Produksi dan Pemasaran Hasil Usaha masyarakat.

e. Sub-sub Bidang Pengembangan ertanian pengan dan peningkatan Ketahanan Pangan Masyarakat.

3.1.3.6 Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna

Bidang Pengelolaan Sumber Daya alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepay guna dan prasarana perdesaan. Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Pengelolaan Sumber Daya alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
2. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
3. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
4. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
5. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
6. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

7. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
9. Pelaksanaan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.

Kewenangan dari bidang pelayanan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna adalah Sub Bidang Sub-sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna yang membawahi :

a. Sub-sub Bidang Fasilitasi Konservasi dan Rehabilitasi Lingkungan.
b. Sub-sub Bidang Fasilitasi pemanfaatan Lahan dan Pesisiran Pedesaan.
c. Sub-sub Bidang Fasilitasi Prasarana dan Sarana Pedesaan.
d. Sub-sub Bidang Dasilitasi Pemetaan Kebutuhan dan Pengkajian Teknologi Tepat Guna.
e. Sub-sub Bidang Pemasyarakatan dan Kerjasama Teknologi Pedesaan.

3.1.3.7 Bidang Pemerintahan Desa

Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pembinaan

dan fasilitas pemerintahan desa yang meliputi fasilitas pemerintahan desa serta fasilitas keuangan, aset dan pengembangan desa. Untuk melaksanakan tugas pokok, Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

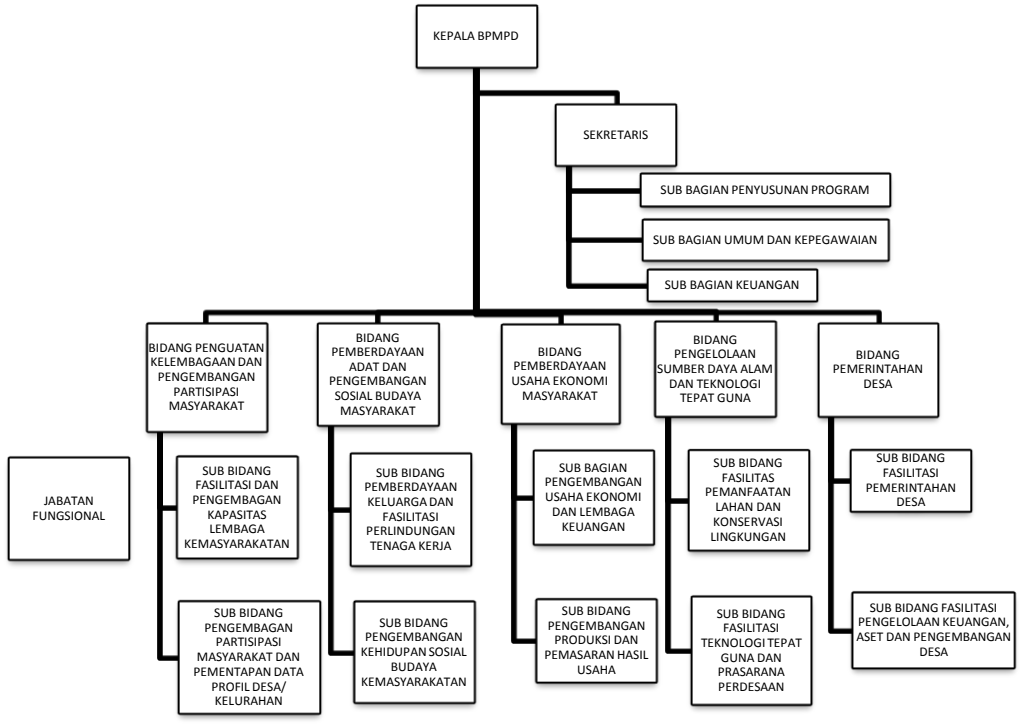
1. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pembinaan dan fasilitas pemerintahan desa.
2. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan fasilitas pemerintahan desa.
3. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pembinaan dan fasilitas pemerintahan desa.
4. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan fasilitas pemerintahan desa.
5. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan fasilitas pemerintahan desa.
6. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pembinaan dan fasilitas pemerintahan desa.
7. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pembinaan dan fasilitas pemerintahan desa.
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
9. Pelaksanaan koordinasi/ kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak ketiga di bidang pembinaan dan fasilitas pemerintahan desa.

Kewenangan dari bidang Pemerintahan Desa adalah Sub Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan yang membawahi :

a. Sub-sub Bidang Pengembangan Desa/ Kelurahan.
b. Sub-sub Bidang Administrasi Pemerintahan Desa.
c. Sub-sub Bidang Badan Perwakilan Desa.
d. Sub-sub Bidang Pengembangan dan Kapasitas pemerintahan Desa/ Kelurahan.

3.1.3.8 Struktur Organisasi BPMPD Kabupaten Bandung

Bagan 3.1
Struktur Organisasi BPMPD Kabupaten Bandung



Sumber : Kantor BPMPD Kabupaten Bandung Tahun 2010

3.2 Gambaran Umum Desa Dayeuhkolot Kecamatan Dayeuhkolot Kabupaten Bandung

3.2.1 Letak Geografis Desa Dayeuhkolot

Desa Dayeuhkolot merupakan salah satu pemerintahan tingkat desa yang berada di wilayah Kecamatan Dayeuhkolot Kabupaten Bandung. Dilihat dari letak Geografisnya Desa Dayeuhkolot sebagai berikut:

a. Sebelah utara berbatasan dengan Sungai Citarum / Kecamatan Baleendah.
b. Sebelah timur berbatasan dengan Desa Citeureup.
c. Sebelah selatan berbatasan dengan Sungai Citarum.
d. Sebelah barat berbatasan dengan Desa Citeureup.

3.2.2 Keadaan Orbitasi Desa Dayeuhkolot

Jarak tempuh dari pusat pemerintahan Desa Dayeuhkolot sebagai berikut:

a. Jarak dari pusat pemerintahan Kecamatan yaitu 1 Km
b. Lama tempuh dari pusat Pemerintahan Kecamatan yaitu 0,6 Jam
c. Jarak dari pusat Pemerintahan Kabupaten yaitu 12 Km
d. Lama tempuh dari pusat Pemerintahan Kabupaten yaitu 1 Jam

3.2.3 Keadaan Fisik Desa Dayeuhkolot

a. Keadaan Tanah

Tanah Daratan luasnya 4816 ha, termasuk tanah kondisi Subur. Dengan curah hujan rata-rata 2500 mm/pertahun.

b. Keadaan Iklim

Seperti halnya daerah desa-desa yang lain keadaan iklin di Desa Dayeuhkolot yaitu dengan curah hujan 2500 mm/tahun, jumlah bulan hujan 6 bulan dengan suhu rata-rata 28 º C, dengan tinggi tempat dari permukaaan laut 1250 mdl.

3.2.4 Keadaan Sosial Ekonomi Desa Dayeuhkolot

a. Jumlah Penduduk seluruhnya 14.520 Jiwa

Jumlah Laki-laki 6.716 Jiwa

Jumlah Perempuan 7.804 Jiwa

b. Kewarganegaraan

Semua penduduk Desa Dayeuhkolot Kecamatan Dayeuhkolot Kabupaten Bandung adalah WNI terdiri dari 7.804 Jiwa.

c. Kepadatan Penduduk adalah 1120 Jiwa/ km^2

d. Jumlah penduduk menurut Agama sebagai berikut :

Tabel 3.1
Jumlah Penduduk Menurut Agama

AGAMA	LAKI-LAKI	PEREMPUAN
Islam	6809	600
Kristen	400	300
Katholik	300	250
Hindu	25	25
Budha	523	50

Khonghucu	-	-
Kepercayaan Kepada Tuhan YME	-	-
Aliran Kepercayaan Lain	-	-
Jumlah	8057	1225

Sumber : Potensi dan Perkembangan Desa/ Kelurahan Desa Dayeuhkolot Kecamatan Dayeuhkolot Kabupaten Bandung Tahun 2008.

e. Jumlah Penduduk berdasarkan Mata Pencaharian sebagai berikut :

Tabel 3.2
Jumlah Penduduk Berdasarkan Mata Pencaharian

JENIS PEKERJAAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN
Petani	10	50
Buruh Tani	100	100
Pegawai Negeri Sipil	100	150
Perajin Industri Rumah Tangga	22	15
Montir	10	-
Bidan Swasta	-	4
TNI	650	2
POLRI	100	-
Pensiunan PNS/ TNI/ POLRI	800	-
Pengusaha Kecil dan Menengah	250	300
Jasa Pengobatan Alternatif	1	1
Karyawan Perusahaan Swasta	4000	4676
JUMLAH	11.341 Orang	

Sumber : Potensi dan Perkembangan Desa/ Kelurahan Desa Dayeuhkolot Kecamatan Dayeuhkolot Kabupaten Bandung Tahun 2008.

3.2.5 Tugas, Kewenangan, dan Kewajiban Pemerintahan Desa Dayeuhkolot Kecamatan Dayeuhkolot Kabupaten Bandung.

3.2.5.1 Badan Permusyawarahan Desa (BPD)

BPD berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa. BPD berfungsi menetapkan peraturan desa bersama Kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat.

BPD mempunyai wewenang :

a. membahas rancangan peraturan desa bersama Kepala Desa.

b. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan desa dan peraturan Kepala Desa.
c. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa.
d. Membentuk panitia pemilihan Kepala Desa.
e. Menggali, menampung, menghimpun, merumuskan dan menyalurkan aspirasi masyarakat.
f. Menyusun tata tertib BPD.

BPD mempuyai hak :

a. Meminta keterangan kepada Pemerintah Desa.
b. Menyatakan pendapat.

Anggota BPD mempuyai hak :

a. Mengajukan rancangan peratura desa.
b. Mengajukan pertanyaan.
c. Menyampaikan usul dan pendapat.
d. Memilih dan dipilih.
e. Memperoleh tunjangan.

Anggota BPD mempunyai kewajiban :

a. mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Repulik Indonesia Tahun 1945 dan mentaati segala peraturan perundang-undangan.
b. Melaksanakan kehidupan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.
c. Mempertahankan dan memelihara hukum nesional serta keutuhan NKRI.

d. Menyerap, menampung, menghimpun, dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat.
e. Memperotes pemilihan Kepala Desa.
f. Mendahulukan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi, kelompok dan golongan.
g. Menghormati nilai-nilai sosial budaya dan adat istiadat masyarakat setempat.
h. Menjaga norma dan etika dalam hubungan kerja dengan lembaga kemasyarakatan.

3.2.5.2 Kepala Desa

Kepala Desa mempunai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Desa mempunyai wewenang sebagai berikut :

a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD.
b. Mengajukan rancangan peraturan desa.
c. Menetapkan peraturan desa yang telah mendapat persetujuan bersama BPD.
d. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APB Desa untuk dibahas dan ditetakan bersama BPD.
e. Membina kehidupan masyarakat Desa.
f. Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif.

g. Memina perekonomian desa.
h. Mewakili desanya di dalam dan di liau pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
i. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang, Kepala Desa mempunyai kewajiban :

a. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
c. Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat.
d. Melaksanakan kehidupan demokrasi.
e. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang bersih dan bebas dari KKN.
f. Menjalin hubungan hubungan kerja dengan seluruh mitra kerja pemerintahan desa.
g. Menaati dan menegakan seluruh peraturan perundang-undangan.
h. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik.
i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan desa.

j. Mendamaikan perselisihan masyarakat di desa.
k. Mengembangkan pendapatan masyarakat desa.
l. Membina, mengayomi dan melestarikan nilai-nilai sosial budaya dan adat istiadat.
m. Memberdayakan masyarakat dan kelembagaan di desa.
n. Mengembangkan potensi SDA dan melestarikan lingkungan hidup.

3.2.5.3 Sekretaris Desa

Sekretaris Desa dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :

a. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa
b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang dilaksanakan unsur teknis lapangan, dan unsur pembantu.
c. Memberikan informasi mengenai keadaan Sekretariat Desa dan keadaan desa.
d. Merumuskan program kegiatan Kepala Desa.
e. Membantu Kepala Desa dalam penyusunan atau perumusan rancangan Peraturan Desa.
f. Membantu Kepala Desa dalam menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah desa kepada Bupati melalui Camat.
g. Membantu Kepala Desa dalam menyusun laoran keterangan pertanggungjawaban kepada BPD.

h. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil-hasil rapat.
i. Menyusun Rancangan Anggaran Penerimaan dan Belanja Desa.
j. Menyusun keuanangan Desa.
k. Mengadakan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan Desa.
l. Melaksanakan administrasi kepegawaian Aparat Desa.
m. Melakukan kegiatan pencatatan mengenai penghasilan Kepala Desa dan perakngkat desa sesuai dengan peraturan perudang-undangan yang berlaku.
n. Mengumpulkan dan menganalisa data sumber penghasilan desa baru untuk dikembangkan.
o. Melakukan kegiaatan administrasi pendapatan yang dikelola oleh Desa
p. Melakukan kegiatan administrasi keuangan Desa.
q. Melakukan, menerima dan mengandalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan kearsipan.
r. Melaksanakan pengetikan surat-surat hasil-hasil persidangan dan rapat-rapat atau naskah lainnya.
s. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.
t. Menyusun jadwal serta mengikuti perkembangan pelaksanaan piket.

u. Melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik desa.
v. Menyelenggarakan pengelolaan Buku Administrasi Umum.
w. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas dan kegiatan kerumahtanggaan pada umumnya.
x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

3.2.5.4 Kepala Urusan Umum

Kepala urusan Umum dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :

a. Menerima dan mengendalikan surat masuk dan keluar, serta melaksanakan tata kearsipan.
b. Melaksanakan pengetikan surat-surat hasil persidangan dan rapat-rapat atau naskah lainnya.
c. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat tulis kantor, serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.
d. Menyusun jadwal serta mengikuti perkembangan peralatan piket.
e. Melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor serta bangunan lain milik desa.
f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian aparat desa.
g. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian desa.

h. Melaksanakan pengelolaan buku administrasi umum.
i. Mencatat inventarisasi kekayaan desa.
j. Melaksanakan persiapan, penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas, serta kegiatan kerumahtanggaan pada umumnya.
k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

3.2.5.5 Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan dalam membantu Sekretaris Desa mempunyai tugas :

a. Mengelola keuangan desa dan sumber-sumber keuangan desa lainnya.
b. Melaksanakan pencatatan pengelolaan buku administrasi keuangan.
c. Melakukan pembuatan pertanggungjawaban keuangan.
d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

3.2.5.6 Seksi Pemerintahan

Unsur Pelaksana Teknis Lapangan Seksi pemerintahan mempunyai tugas :

a. Melaksanakan administrasi pemerintahan desa.
b. Melaksanakan asministrasi penduduk di desa.
c. Mengadakan kagiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan.

d. Melaksanakan dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pembuatan KTP.
e. Melaksanakan kegiatan monografi/ profil desa.
f. Melaksanakan penyelenggaraan buku administrasi desa dan keputusan Kepala Desa.
g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

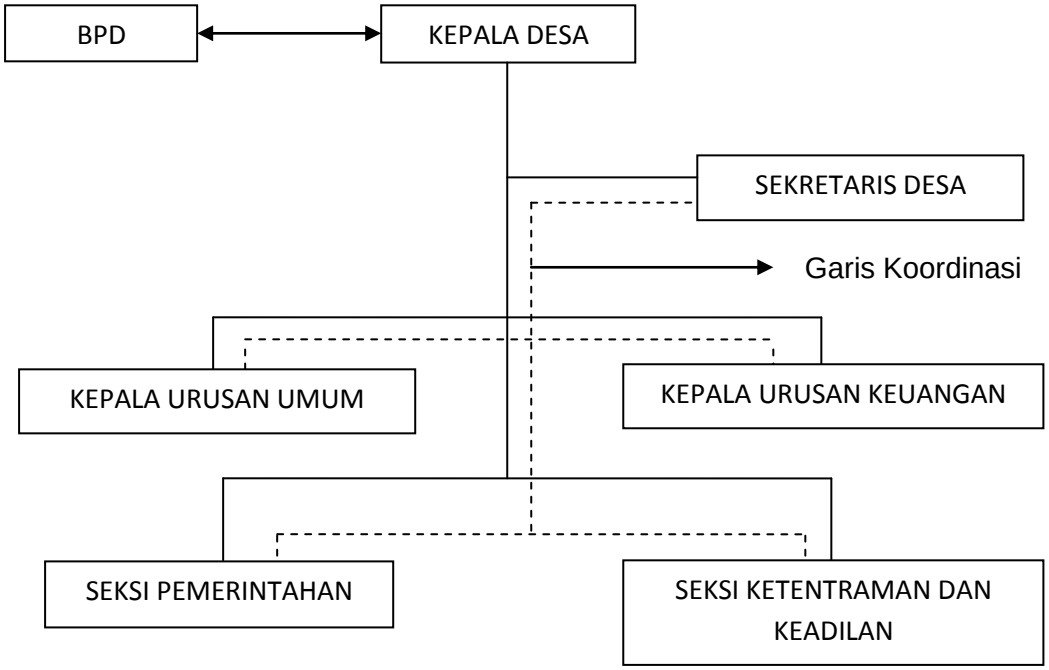
3.2.5.7 Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Unsur Pelaksana Teknis Lapangan Seksi ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

a. Menjaga ketentraman, keamanan dan ketertiban masyarakat secara umum.
b. Mengkoordinasikan dan melaksanakan upaya-upaya dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan.
c. Melaksanakan kebiatan kemasyarakatan termasuk kegiatan ketentraman dan ketertiban Perlindungan Masyarakat (LINMAS).
d. Menginventarisasi kegiatan dan personil keamanan lingkungan.
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

3.2.5.7 Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Dayeuhkolot

Bagan 3.2
Struktur Organisasi Pemerintah Desa Dayeuhkolot
Kecamatan Dayeuhkolot Kabupaten Bandung



Sumber : Potensi dan Perkembangan Desa/ Kelurahan Desa Dayeuhkolot Kecamatan Dayeuhkolot Kabupaten Bandung Tahun 2008.

3.3 Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) BPMPD Kabupaten Bandung

Program Penguatan pembangunan Perdesaan (P4) merupakan program pemberian bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa, pelaksanaan program ini dalam rangka mencapai visi Kabupaten Bandung yang salah satu misinya adalah memelihara keseimbangan lingkungan dan pembangunan berkelanjutan, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2005-2010. Kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan

dimaksudkan untuk mempercepat pencapaian peningkatan kualitas dan kuantitas pembangunan bidang infrastruktur, melalui partisipasi masyarakat dan peran aktif pemerintahdalam penyelenggaraan pembangunan di desa dan mendayagunakan sumberdaya lokal secara mandiri.

3.3.1 Organisasi Pelaksana Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4)

3.3.1.1 Tim Pengarah Tingkat Kabupaten

I. Ketua : Sekretaris Daerah Kebupaten Bandung

II. Anggota : a. Asisten Pemerintahan

b. Asisten Pereonomian dan Kesejanteraan Rakyat

Tugas Tim Pengarah Tingkat Kabupaten sebagai berikut :

1. Memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas Tim Pembina Tingkat Kabupaten
2. Memotivasi dan memberi dukungan kebijakan dalam pelaksanaan tugas Tim Pembina Tingkat Kabupaten
3. Membina dan mengendalikan rumusan dan sasaran pelaksanaan tugas Tim Pembina Kabupaten

3.3.1.2 Tim Pembina P4 Tingkat Kabupaten

I. Ketua : Kepala BPMPD

II. Wakil Ketua : Sekretaris BPMPD

III. Sekretaris : Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembagan Partisipasi Masyarakat pada BPMPD

IV. Anggota :

a. Unsur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
b. Unsur Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa
c. Unsur Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan
d. Unsur Dinas Bina Marga
e. Unsur Dinas Kesehatan
f. Unsur Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagaan
g. Unsur Dinas Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi
h. Unsur Bagian Hukum Setda
i. Unsur Bagian Pembangunan Setda
j. Unsur Bagian Otonomi Daerah Setda

Tugas Tim Pembina P4 Tingkat Kabupaten sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan rencana, pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan P4.
2. Melaksanakan perumusan kebijakan P4 berdasarkan hasil musrembang.
3. Melaksanakan Penyusunan calon lokasi sasaran P4

4. Melaksanakan sosialisasi dan penjelasan teknis P4 kepada Tim Pembina Kecamatan dan TPKD
5. Melaksanakan pembinaan tentang pengelolaan P4
6. Memeriksa kelengkapan Dokumen Kegiatan P4
7. Memfasilitasi proses pencairan dana bantuan P4 terhadap Desa penerima bantuan yang telah memenuhi kelengkapan dokumen dan persyaratan yang telah ditentukan, dan merekomendasikannya.
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan

3.3.1.3 Kesekretarisan Tingkat Kabupaten

Kesekretariatan : Unsur Bidang penguatan kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat pada BPMPD

Tugas Kesekretarisan Tingkat Kabupaten :

1. Memberikan layanan teknis asministrasi kepada seluruh anggota Tim Pembina Tingkat Kabupaten
2. Memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan P4 bagi Tim pembina Tingkat Kecamatan dan Tim Pelaksana Kegiatan Desa.
3. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat dan penyusunan rencana kegiatan Tim Pembina Tingkat Kabupaten.
4. Menerima dan memeriksa kelengkapan Dokumen Kegiatan P4 dari Desa penerima bantuan.

5. Menyusun dan merekapitulasi laporan hasil-hasil pelaksanaan kegiatan P4 dari seluruh Desa penerima bantuan yang difasilitasi oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan sabagai bahan evaluasi lebih lanjut.

3.3.1.4 Tim Pembina P4 Tingkat Kecamatan

I. Pembina : Camat

II. Ketua : Sekretaris Camat

III. Sekretaris : Kasi Pemberdayaan Masyarakat

IV. Anggota :

a. Kasi Prasarana Umum

b. Pelaksana seksi Pemberdayaan Masyaraka dan Pemeliharaan Prasarana Umum

c. UPTD Bina marga

d. UPTD Kesehatan

e. Unsur Dispertasih

f. UPTD SDAPE

Tugas Tim Pembina P4 Tingkat Kecamatan sebagai berikut :

1. Melaksanakan verifikasi lapangan untuk menetukan keleyakan dan kesesuaian terhadap lokasi sasaran kegiatan di desa penerima P4 dan memberikan masukan kepada Tim Pembinaan Tingkat Kabupaten untuk bahan lebih lanjut.
2. Menerima dan memeriksa proposal/ dokumen kegiatan P4.
3. Membuat surat persetujuan pencairan dana.

4. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan pengendalian kegiatan P4.
5. Menginventarisir, mengantisipasi dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang berkaiatan dengan peleksanaan kegiatan P4 di Desa dan melaporkan kepada Tim Pembina Tingkat kabupaten.
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan P4 kepada Tim Pembina Tingkat Kabupaten.

3.3.1.5 Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD)

I. Pengawas : Badan Permusyawarahan Desa
II. Penanggungjawab : Kepala Desa
III. Ketua TPKD : Ketua LPMD
IV. Sekretaris TPKD : Sekretaris Desa (Non PNS) atau dari perangkat desa yang dipilih
V. Bendahara TPKD : Bendahara Desa
VI. Anggota : LPMD dan perangkatdesa terkait
VII. Pelaksana Teknis : Tim Pelaksana Teknis yang dibentuk dengan keputusan ketua TPKD beranggotakan dari unsur masyarakat sesuai dengan kebutuhan teknis kegiatan yang akan dilaksanakan.

Tugas Pengawas Tingkat Desa sebagai berikut :

1. Melakukan pengawasan terhadap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan P4.

2. Memberikan saran pertimbangan terhadap pelaksanaan kegiatan P4.

Tugas Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD) sebagai berikut :

1. Menyebarluaskan informasi kegiatan P4 kepada seluruh masyarakat.
2. Melaksanakan Musyawarah di tingkat desa merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan dari dana P4.
3. Membuat rencana keiatan, penjadwalan dan pengorganisasian kelompok masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan.
4. Menyusun dokumen rencana kegiatan P4 (RAB, Gambar teknis setelah dikonsultasikan dengan unsur SKPD/ Tim Teknis Kecamatan/ UPTD yang ada di wilayah, foto proyek 0%).
5. Mengajukan permohonan pencairan dana.
6. Mengkoordinir pelaksanaan seluruh kegiatan P4.
7. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan dokumen kegiatan P4.
8. Membuat papan kegiatan dilokasi sasaran P4.
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dana P4.
10. Mempertanggung jawabkan secara hukum pelaksanaan kegiatan P4 baik secara fisik maupun administrasi.
11. Melaporkan realisasi kegiatan P4 kepada Tim Pembina Tingkat Kabupaten melalui Tim Pembina Tingkat Kecamatan.