

BAB IV

GAMBARAN UMUM DESA HARAPAN JAYA

A. Sejarah Singkat Desa Harapan Jaya Kecamatan Pangkalan Kuras Kabupaten Pelalawan

Desa Harapan Jaya adalah daerah Transmigrasi dengan nama Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) V SBP Sorek yang merupakan bagian dari wilayah Desa Palas Kecamatan Pangkalan Kuras Kabupaten Kampar, sedangkan awal penempatan dimulai pada bulan Agustus 1997 sampai awal bulan Januari 1998. Dan dipertengahan tahun 1998 oleh bapak Kepala Kantor Unit Pemukiman Transmigrasi (KKUPT) di beri nama Desa Harapan Jaya Kecamatan Pangkalan Kuras Kabupaten Kampar. Pada bulan Oktober 1999 berubah menjadi Desa Harapan Jaya Kecamatan Pangkalan Kuras Kabupaten Pelalawan. Karena Kabupaten Pelalawan merupakan pemekaran dari Kabupaten Kampar.

Kemudian pada tanggal 22 Desember 2002 oleh PEMDA Kabupaten Pelalawan secara resmi diakui dan ditetapkan menjadi desa divinitif melalui perda nomor 61 tahun 2002.

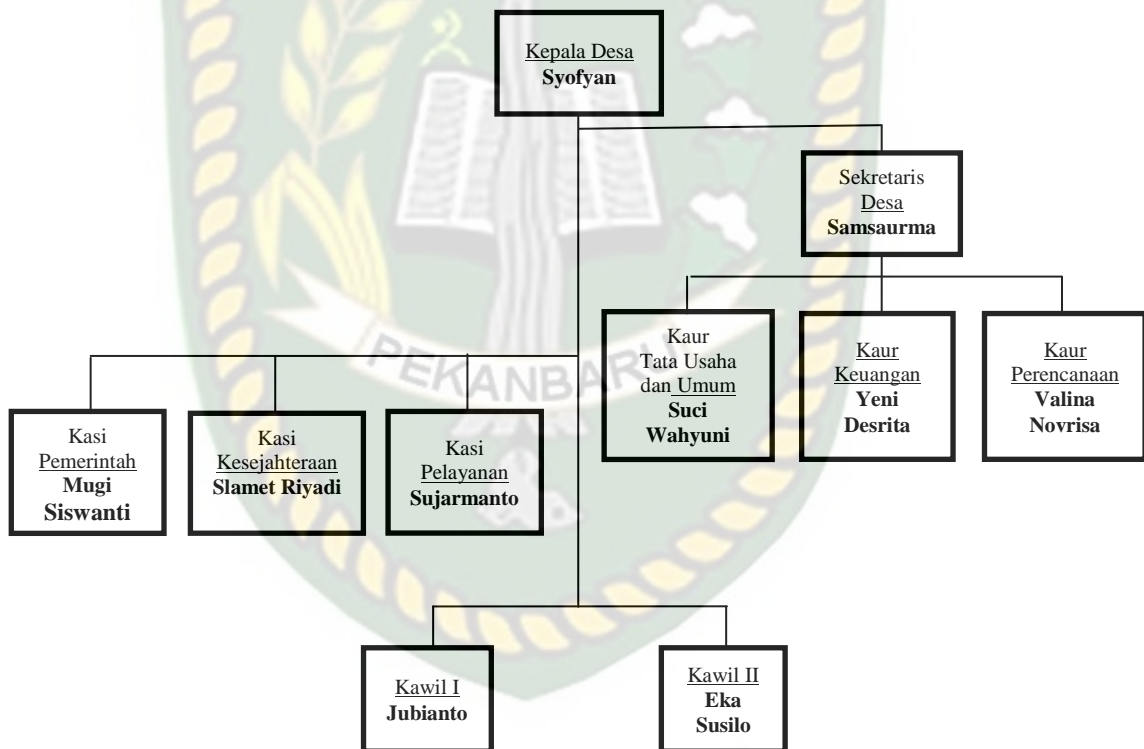
B. Struktur Organisasi Pemerintahan Desa

Pemerintahan Desa merupakan lembaga perpanjangan pemerintah pusat yang memiliki peran strategis untuk mengatur masyarakat yang ada di pedesaan demi mewujudkan pembangunan pemerintah. Berdasarkan perannya tersebut, maka diterbitkanlah peraturan-peraturan atau undang-undang yang mengatur

tentang Pemerintahan Desa, sehingga roda pemerintahan berjalan dengan optimal.

Pemerintah Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa, yang meliputi Sekretaris Desa dan Perangkat lainnya. Struktur organisasi Desa Harapan Jaya Kecamatan Pangkalan Kuras Kabupaten Pelalawan terdapat pada Gambar IV.1.

Gambar IV.1
Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Harapan Jaya



Sumber : Dokumen RPJMDes- Desa Harapan Jaya Tahun 2017

1. Kepala Desa

Kepala desa adalah pemerintah desa atau yang disebut dengan nama lain yang dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa (UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 3). Kepala desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa (UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 26 Ayat 1).

Kewajiban kepala desa menurut UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 26 Ayat 1 adalah:

- a) Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhineka Tunggal Ika.
- b) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa.
- c) Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa.
- d) Menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan.
- e) Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender.
- f) Melaksanakan prinsip tata Pemerintah Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme.
- g) Menjalani kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan desa.

- h) Menyelenggarakan administrasi Pemerintah Desa yang baik.
- i) Mengelola keuangan dan aset desa.
- j) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa.
- k) Menyelesaikan perselisihan masyarakat desa.
- l) Mengembangkan perekonomian masyarakat desa.
- m) Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa.
- n) Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa.
- o) Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup.
- p) Memberikan informasi kepada masyarakat desa.

2. Badan Permusyawaratan Desa (BPD)

Badan Permusyawaratan Desa adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis (UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 4 Tentang Desa).

Fungsi BPD yang berkaitan dengan kepala desa menurut UU RI No 6 Tahun 2014 Pasal 55 adalah :

- a) Membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Desa bersama kepala desa.
- b) Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat desa.
- c) Melakukan pengawasan kinerja kepala desa.

3. Sekretaris

Sekretaris desa merupakan perangkat desa yang bertugas membantu kepala desa untuk mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa. Fungsi sekretaris desa adalah :

- a) Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan kelancaran tugas kepala desa.
- b) Membantu dalam persiapan penyusunan Peraturan Desa.
- c) Mempersiapkan bahan untuk Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- d) Melakukan koordinasi untuk penyelenggaraan rapat rutin.
- e) Pelaksaaan tugas lain yang diberikan kepada kepala desa.

4. Pelaksana Teknis Desa

a. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum (Kaur Tata Usaha dan Umum)

Tugas Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum adalah membantu sekretaris desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan.

Fungsi dari Kaur Tata Usaha dan Umum adalah :

- a) Melakukan pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan desa.
- b) Melaksanakan pencatatan inventarisasi kekayaan desa.
- c) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum.

- d) Sebagai penyedia, penyimpan dan pendistribusi alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.
- e) Mengelola administrasi perangkat desa.
- f) Mempersiapkan bahan-bahan laporan.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

b. Kepala Urusan Keuangan (Kaur Keuangan)

Tugas Kepala Urusan Keuangan adalah membantu sekretaris desa dan melaksanakan pengelolaansumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi keuangan desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APBDesa, serta laporan keuangan yang dibutuhkan desa.

Fungsi dari Kaur Keuangana adalah :

- a) Mengelola administrasi keuangan desa.
- b) Mempersiapkan bahan penyusunan APBDesa.
- c) Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.
- d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris.

c. Kepala Urusan Perencanaan (Kaur Perencanaan)

Tugas Kepala Urusan Perencanaan adalah mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan dan melakukan evaluasi program.

Fungsi dari Kaur Perencanaan adalah :

- a) Mengumpulkan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa.

- b) Menyusun program kerja pelaksanaan tugas dan perencanaan desa.
 - c) Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan desa.
 - d) Menyusun dan menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi pecatatan laporan pelaksanaan program dan perencanaan.
 - e) Mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas kerja bersama.
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Ketua Seksi Pemerintah (Kasi Pemerintah)

Tugas Ketua seksi Pemerintah adalah membantu kepala desa melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat desa, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, Kebijakan dalam Penyusunan produk hukum desa.

Sedangkan fungsi dari Kasi Pemerintah adalah :

- a) Melaksanakan adminitrasi kependudukan.
- b) Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan rancangan peraturan desa dan keputusan kepala desa.
- c) Melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan.
- d) Melaksanakan kegiatan pencatatan monografi desa.

- e) Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan desa.
- f) Mempersiapkan bantuan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketentraman dan ketertiban masyarakat dan pertahanan sipil.
- g) Melaksanakan tugas lain dari atasan.

e. Kepala Seksi Kesejahteraan (Kasi Kesejahteraan)

Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan adalah membantu kepala desa untuk mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program keagamaan, serta melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan.

Fungsi dari Kasi Kesejahteraan adalah :

- a) Menyiapkan bahan dan melaksanakan program kegiatan keagamaan.
 - b) Menyiapkan dan melaksanakan program perkembangan kehidupan beragama.
 - c) Menyiapkan bahan dan melaksanakan program pemberdayaan masyarakat dan sosial kemasyarakatan.
 - d) Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan.
- f. Kepala Seksi Pelayanan (Kasi pelayanan)

Tugas Kepala Seksi pelayanan adalah membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional dibidang pelayanan. Fungsi Kasi pelayanan adalah :

- a) Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat desa.
 - b) Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat desa.
 - c) Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat.
 - d) Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat desa.
 - e) Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk.
 - f) Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian.
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- g. Ketua Wilayah (Kawil)

Tugas Ketua Wilayah atau sering disebut dengan Kadus (Kepala Dusun) adalah membantu kepala desa melaksanakan tugas dan kewajiban pada wilayah kerja yang sudah ditentukan dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.

Fungsi kepala dusun adalah :

- a) Membantu pelaksanaan tugas kepala desa di wilayah kerja yang sudah ditentukan.
- b) Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan.
- c) Melaksanakan keputusan dan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala desa.
- d) Membantu kepala desa melakukan kegiatan pembinaan dan kerukunan warga.
- e) Membina swadaya dan gotong royong masyarakat.

f) Melakukan penyuluhan program pemerintah desa.

g) Sebagai pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala desa.

C. Keadaan Demografi Desa

1. Letak dan Batas Wilayah Desa

Letak geografi Desa Harapan Jaya, terletak diantara :

Sebelah Utara : Desa Palas

Sebelah Selatan : Desa Trantang Manuk (PT. Safari Riau)

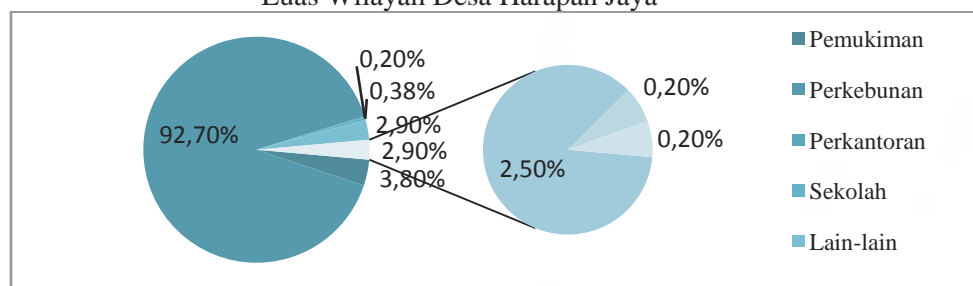
Sebelah Barat : Desa Meranti

Sebelah Timur : Desa Sialang Indah

2. Luas Wilayah Desa

1. Pemukiman	: 41	Ha
2. Perkebunan	: 1.000	Ha
3. Perkantoran	: 2,5	Ha
4. Sekolah	: 4	Ha
5. Jalan	: 27	Ha
6. Lapangan sepak bola	: 2	Ha
7. Pemakaman	: 2	Ha

Gambar IV.2
Luas Wilayah Desa Harapan Jaya



Sumber : Dokumen RPJMDes- Desa Harapan Jaya Tahun 2017

3. Orbitasi

Orbitasi atau jarak dari pusat-pusat pemerintahan :

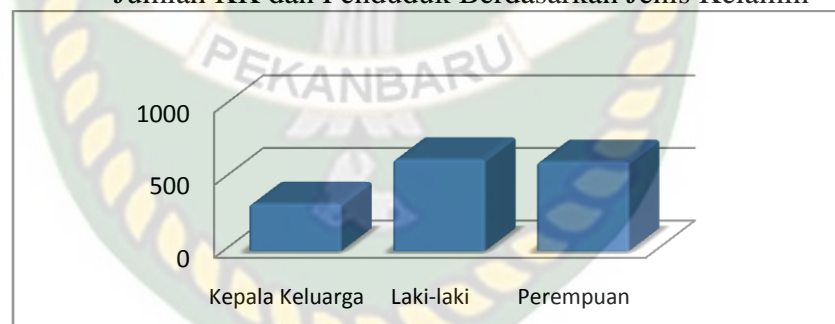
1. Jarak ke ibukota kecamatan terdekat : 30 Km
2. Lama jarak tempuh ke ibukota kecamatan : 35 Menit
3. Jarak ke ibukota kabupaten : 40 Km
4. Lama jarak tempuh ke ibukota kabupaten : 40 Menit

3. Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

1. Kepala Keluarga : 326 KK
2. Laki-laki : 633 Jiwa
3. Perempuan : 616 Jiwa
4. Jumlah : 1.249 Jiwa

Gambar IV.3

Jumlah KK dan Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin



Sumber : Dokumen RPJMDes- Desa Harapan Jaya Tahun 2017

D. Visi dan Misi Desa

1. Visi Desa Harapan Jaya

Terwujudnya suatu masyarakat yang maju dan sejahtera melalui pemberdaya ekonomi kerakyatan yang didukung oleh sarana infrastruktur yang handal dan memadai serta hasil usaha dan perkebunan yang tangguh, dalam peradaban masyarakat yang modern, beriman dan bertaqwa kepada

Tuhan Yang Maha Esa serta mengutamakan pelayanan prima terhadap kepentingan masyarakat.

2. Misi Desa Harapan Jaya

Untuk mencapai tujuan dari Visi di atas maka disusunlah Misi sebagai langkah-langkah penjabaran dari visi tersebut di atas sebagai berikut :

- a) Pembangunan sarana infrastruktur yang memadai sangat diperlukan untuk memperlancar jalannya perekonomian rakyat.
- b) Meningkatkan sarana pendidikan dan kesehatan demi mengangkat harkat dan martabat Desa Harapan Jaya khususnya dan Bangsa Indonesia pada umumnya.
- c) Kepedulian dan peran serta kaum perempuan sangat membantu di dalam Pembangunan Desa.
- d) Menggali PAD yang ada dan mengerjakan TKD secara optimal sangat membantu untuk mewujudkan Program Desa.
- e) Bersama kelembagaan yang ada dalam memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan bersama.
- f) Memperkuat kerjasama dengan lembaga desa yang ada guna melayani masyarakat secara optimal (Pelayanan Prima).
- g) Bersama masyarakat dan lembaga untuk mewujudkan desa Harapan Jaya yang aman, tentram, damai serta sejahtera untuk menuju masyarakat modern.

E. Program Kerja Desa

1. Bidang Pembinaan Masyarakat

- a. PKK (Pembinaan Kegiatan Keluarga)
 - b. Posyandu
 - c. Kegiatan maghrib mengaji
 - d. Simpan pinjam
 - e. Karang taruna
 - f. Pengurus masjid dan mushola
2. Bidang Pembangunan
 - a. Semenisasi jalan
 - b. Pembangunan lapangan
 - c. Pembangunan MDA
 - d. Pembangunan drainase
 - e. Pembangunan turap jalan desa
 - f. Pembangunan box culvert
 3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat
 - a. Pemberdayaan BPD
 - b. Pemberdayaan LKMD
 - c. Pemberdayaan perangkat desa
 - d. Pemberdayaan RT/RW
 4. Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
 - a. Kegiatan pembayaran penghasilan tetap dan tunjangan
 - b. Kegiatan operasional desa
 - c. Kegiatan operasional BPD
 - d. Kegiatan operasional RT/RW