

BAB 1V

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah singkat Kecamatan Kuantan Hilir

Kecamatan Kuantan Hilir adalah salah satu Kecamatan di Kabupaten Kuantan Singingi dengan jumlah penduduk 14.351 jiwa dan luas wilayah 133,66-km serta Kecamatan Kuantan Hilir mempunyai potensi seperti Karet, Sawit, Pasir Batu serta dan juga koperasi simpan pinjam. Selain itu, masyarakat masih memiliki karakter adat yang kuat dan masih mengikuti apa yang dikatakan oleh tokoh adat setempat. Bahwa sesuai dengan tingkat perkembangan pembangunan wilayah Kecamatan Kuantan Hilir, Kecamatan Kuantan Hilir mempunyai batas-batas wilayah sebagai berikut :

- a. Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Pangean
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan kecamatan Inuman
- c. Sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Kuantan Hilir Seberang
- d. Sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Logas Tanah Darat

Tabel 1V. 1 : Jumlah Penduduk dan luas wilayah di Kecamatan Kuantan Hilir

No	Desa/Kelurahan	Jumlah Penduduk	Luas Wilayah
1	2	3	4
1	Pulau Kijang	1125 jiwa	6.80 Ha
2	Kampung Madura	465 jiwa	7.00 Ha
3	Banuaran	494 jiwa	4.20 Ha
4	Koto Tuo	504 jiwa	4.40 Ha
5	Simpang Tanah Lapang	811 jiwa	4.00 Ha
6	Rawang Bonto	409 jiwa	2.60 Ha
7	Kampung Medan	1941 jiwa	5.10 Ha
8	Pulau Madinah	289 jiwa	6.00 Ha
9	Kampung Tengah	536 jiwa	5.40 Ha
10	Kepala Pulau	1508 jiwa	6.00 Ha
11	Dusun Tuo	703 jiwa	15.00 Ha
12	Gunung Melintang	1265 jiwa	63.74 Ha
13	Teratak Baru	772 jiwa	22.42 Ha
14	Simpang Pulau Beralo	456 jiwa	14.3 Ha
15	Kel. Pasar Baru Baserah	2434 jiwa	1.10 Ha
16	Kel. Pasar Usang Baserah	639 jiwa	1.90 Ha

Sumber : Kantor Camat Kuantan Hilir Kabupaten Kuantan Singingi

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jumlah penduduk tertinggi adalah Kelurahan Pasar Baru Baserah dan Desa yang paling sedikit penduduknya yaitu Desa Pulau Madinah. Setiap Desa/ Kelurahan memiliki perangkat desa/ lurah

B. Stuktur organisasi Desa di Kecamatan Kuantan Hilir

Pemerintahan Desa terdiri dari Kepala Desa yang menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dibantu oleh aparat Desa dengan masing- masing mempunyai tugas. Aparat Desa tersebut adalah Sekretaris, Kaur Desa beserta staf yang dibantu oleh para Kepala Dusun, Ketua RT dan RW. Adapun struktur organisasi dan tata kerja Desa di Kecamatan Kuantan Hilir seperti tertera sebagai berikut.

C. Struktur organisasi dan tata Kerja Desa di Kecamatan Kuantan Hilir

1. Kepala Desa

Kepala Desa mempunyai tugas menetapkan pelaksanaan dan penyelenggaraan segala urusan pemerintahan, pemebangunan, dan pembinaan masyarakat Desa. Adapun tugas dan fungsi Kepala Desa yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

A. Tugas Kepala Desa

Melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan tugas umum pemerintahan dan pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah desa

B. Fungsi Camat:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat Desa, ketentraman dan ketertiban umum.
2. Penyusunan rencana programprogram dan rencana kerja anggaran dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan keteriban umum
3. Pengkoordinasikan pelaksanaan tugas desa.
4. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat.
5. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
6. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang- undangan
7. Pengkoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
8. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat desa.
9. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup pemerintahan desa.
10. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis instansi pemerintah di wilayahnya.
11. Pengelolaan urusan kesekretariatan desa.
12. Pelaksanaan urusan yang dilimpahkan oleh Camat.

13. Pelaksanaan pemungkutan pajak bumi (PBB) retribusi dan pajak lainya dalam ruang lingkup tugasnya.

14. Pelaksanaan pembinaan, pementauan, pengawasan, penendalian, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas desa.

15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Camat sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa dipimpin oleh seorang sekretaris desa yang melaksanakan tugas membantu Kepala Desa melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta evaluasi urusan ketatausahaan, pembinaan kepegawauian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, perencanaan program, anggaran dan keuangan Sekretaris Desa dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang program, umum dan keuangan.
2. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang program umum dan keuangan.

3. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program ketatausahaan, dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum.
4. Pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas kesekretarian, dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa ketentraman dan ketertiban umum.
5. Pelaksanaan pelayanan legalisasi permohonan/ rekomendasi surat- surat dari masyarakat.
6. Pelaksanaan monitoring , evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariat, dibidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum.
7. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan laporan evaluasi kinerja kesekretarian, dibidang pemerintahan, pemeberdayaan masyarakat desa, ketentraman dan ketertiban umum.
8. Pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi dan kinerja program desa.
9. Penyajian data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan di desa.
10. Pengkoordinasian pengelolaan admistrasi dan penyajian data perangkat desa.
11. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.

12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Urusan Umum

Kepala urusan umum (kaur umum) adalah perangkat desa yang membantu kepala desa dengan tugas melaksanakan dan pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran, monitoring, evaluasi dan penyiapan dalam penyiapan dalam kelolaan administrasi keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut kaur umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data.
2. Penyiapan bahan penyusun pengkajian dan analisi data.
3. Penyiapan bahan penyajian data.
4. Penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran.
5. Penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelapor bidang program.
6. Pelaksaaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Penyiapan bahan dan penataan penerimaan keuangan.
8. Penyiapan bahan dan penataan penggunaan keuangan.
9. Penyiapan bahan pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan.

10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Urusan Pemerintahan

Kepala urusan pemerintahan merupakan perangkat desa yang membantu kepala desa dibidang penyelenggaraan pemerintah, iya juga mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang mencakup pengawasan, pelaksanaan tugas pembantuan, kependudukan, dan catatan sipil, pertanahan dan kehutanan.

Kaur pemerintahan mempunyai beberapa fungsi, yaitu :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemerintahan.
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pemerintahan.
3. Penyiapan bahan pelaksana kebijakan teknis pemerintahan.
4. Penyiapan bahan pengkoordinasian pemerintahan.
5. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pemerintahan.
6. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pemerintahan.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Urusan Pemberdayaan Masyarakat Desa

Kepala urusan pemberdayaan masyarakat desa merupakan perangkat desa yang membantu kepala desa dibidang pembangunan, perangkat desa ini dipimpin oleh seorang kepala urusan (kaur), berada dibawah pertanggung jawaban kepala desa. Kaur pemberdayaan masyarakat desa mempunyai tugas menyiapkan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa mencakup pertanian (tanaman pangan, perkebunan, perikanan, peternakan), sosial dan ketenagakerjaan, kesehatan, pendidikan, pekerjaan umum (bina marga dan sumber daya air, cipta karya dan tata ruang), pasar, kebersihan dan pertamanan, koperasi, industri dan perdagangan, kebudayaan, pariwisata dan pemuda dan olahraga, energi dan sumber mineral, lingkungan hidup, promosi, dan investasi, perencanaan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan sosial.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut diatas, seksi pemberdayaan masyarakat desa mempunyai fungsi yaitu :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat desa
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pemberdayaan masyarakat desa.
3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakna teknis pemberdayaan masyarakat desa.

4. Penyiapan bahan pengkoordinasian pemberdayaan masyarakat desa.
5. Melakukan pemungutan pajak dan retribusi daerah yang dilimpahkan pada desa.
6. Penyiapan bahan penyusunan lap[oran pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat desa.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Badan Permusyawaratan Desa

Badan permusyawaratan desa merupakan lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

Adapun fungsi Badan Permusyawaratan desa menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa pada pasal 55 sebagai berikut :

1. Membahas dan menyepakati rancangan peraturan desa bersama kepala desa.
2. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat.
3. Melakukan pengawasan kinerja kepala desa.