

BAB II

PROFIL INSTANSI KERJA PRAKTEK

2.1 Profil Institusi/Perusahaan

Desa Sukajadi adalah sebuah desa yang berdiri pada tahun 1980 hasil pemekaran dari desa Sukasarana yang letaknya berada di kecamatan Karangtengah, kabupaten Cianjur provinsi Jawa Barat. Berdasar data yang dirilis oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) tahun 2018 di Desa Sukajadi terdapat dusun sebanyak 3 dusun, dengan jumlah RW 6 dan RT sebanyak 26, dengan luas wilayah keseluruhan desa sebesar 3,25 Ha. Masa jabat periode 2018-2024 desa Sukajadi di kepalai oleh bapak Asep Sopyan. Desa Sukajadi dalam hal ini memiliki Visi Misi sebagai berikut :

2.1.1 Visi dan Misi

a) Visi

Visi Desa Sukajadi Tahun 2018 – 2024 “ Mendorong pembangunan dan pembinaan masyarakat yang ada di Desa Sukajadi ”.

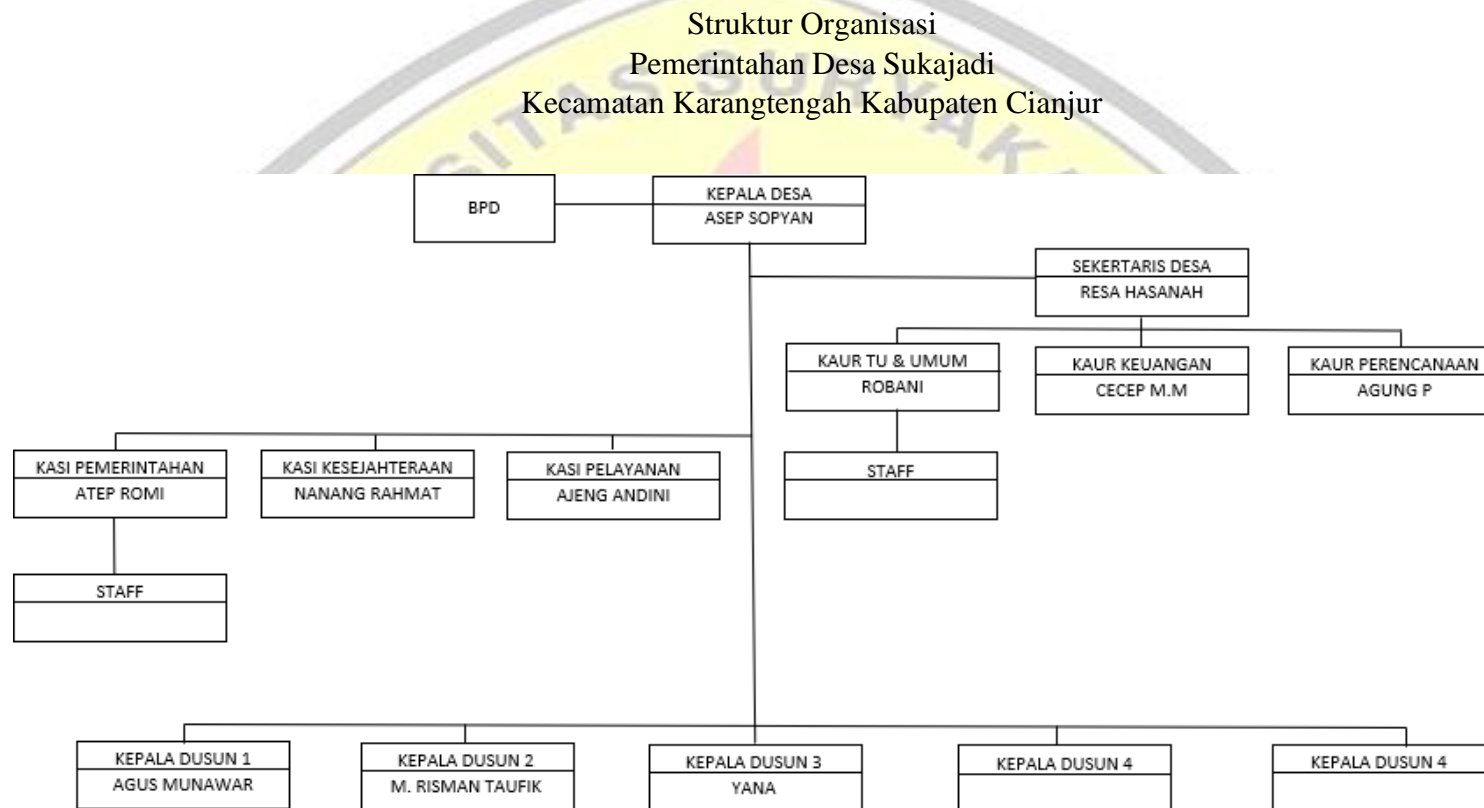
b) Misi

Misi Desa Sukajadi Tahun 2018 – 2024 meliputi :

1. Misi 1, mendorong peningkatan pelayanan publik dan penguatan kualitas kehidupan sosial yang harmonis berlandaskan semangat gotong royong dan nilai-nilai karimah.
2. Misi 2, mendorong masyarakat dalam penuntasan wajardikdas 9 tahun dan turut mengoptimalkan peran pendidikan diniyah, pondok pesantren, DKM dan pertumbuhan TPA dan PAUD.
3. Misi 3, mendorong penuntasan program-program pembangunan infrastruktur pedesaan untuk menunjang peningkatan akses pendidikan, kesehatan, dan ekonomi masyarakat.

2.2 Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi yang ada di desa sukajadi Kecamatan Karangtengah diantaranya :



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Desa Sukajadi

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
3. Kepala urusan umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
4. Kepala urusan keuangan melakukan penatausahaan yang meliputi menerima atau menyimpan, menyetorkan atau membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDes.
5. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
6. Kepala seksi pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.
7. Kepala seksi kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan.
8. Kepala seksi pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.
9. Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

2.3 Urusan Pelayanan

Pelayanan administratif adalah pelayanan pemerintah desa yang diwajibkan oleh negara dan diatur dalam peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan perlindungan pribadi, keluarga, kehormatan, martabat dan harta benda. Adapun contohnya, surat pernyataan penguasaan fisik tanah yang di tanda tangani dan diregister kepala desa hingga camat setempat, surat keterangan desa sebagai pengantar untuk persyaratan administrasi kependudukan, administrasi

pelaporan penggunaan dana desa yang secara terbuka juga harus diumumkan pemerintah desa, pembuatan surat keputusan pengangkatan maupun pemberhentian perangkat desa dan lain-lain.

Sebagai instansi penyelenggaraan layanan, tentu pemerintah desa juga harus bersiap diri. Maka pemerintah desa juga wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan, membuat maklumat pelayanan, menempatkan petugas/pelaksana layanan yang mumpuni atau berkompeten, menyediakan sarana/prasaran dan/atau fasilitas pelayanan publik, membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya sebagai pengguna layanan dan tentu saja juga harus memberika pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik.

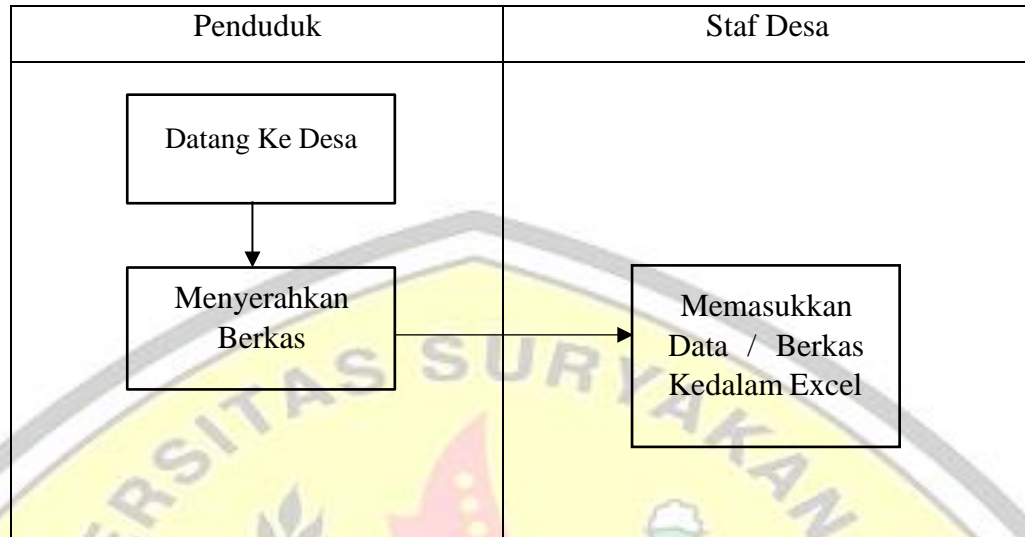
2.3.1 Tugas Pokok Dan Fungsi Kepala Urusan Pelayanan

1. Kepala seksi pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
2. Kepala seksi pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.
3. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pelayanan mempunyai fungsi:
 - 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 Desa;
 - 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 pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
 - h. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan;
 - i. Melaksanakan pembangunan bidang Kesehatan

2.4 Proses Bisnis Organisasi

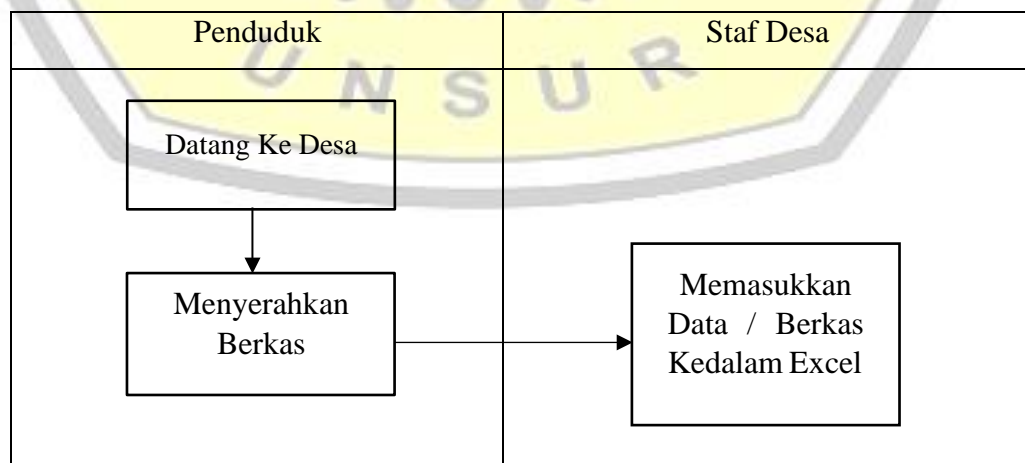
Proses Bisnis Organisasi menjelaskan bagaimana alur Pengelolaan Data Kependudukan Desa Sukajadi. Berikut ini adalah proses bisnis yang dilakukan di Desa Sukajadi :

a. Pendataan Penduduk Datang



Keterangan : Pendataan Penduduk Datang dan Pembuatan Surat Keterangan Datang Jiwa Penduduk menyerahkan Kartu Keluarga dan Surat Keterangan Pindah Jiwa Dari Desa/Kelurahan Sebelumnya ke bagian administrasi, kemudian bagian administrasi melakukan pendataan Penduduk Datang, setelah itu bagian administrasi melakukan Pembuatan Surat Keterangan Datang Jiwa.

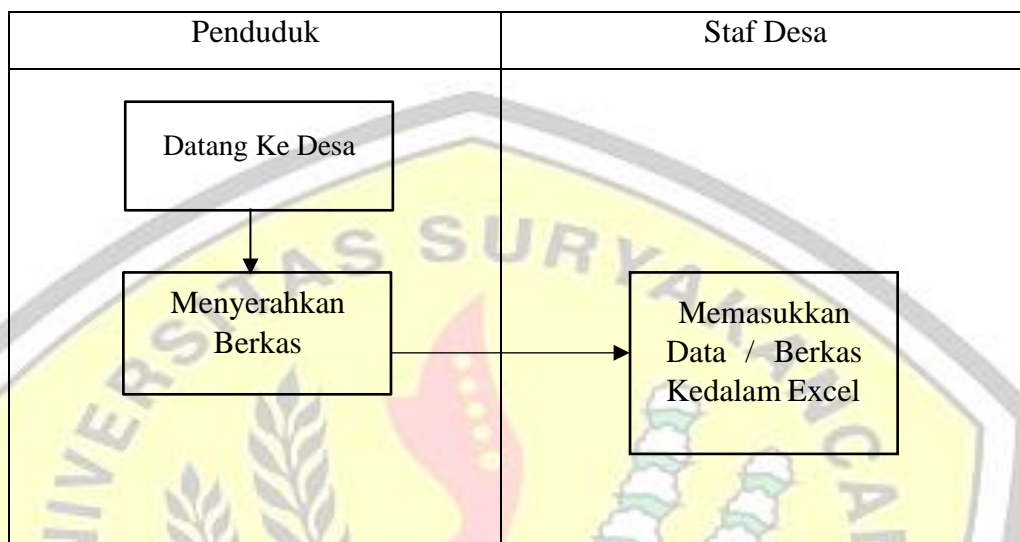
b. Pendataan Kelahiran



Keterangan : Pendataan Kelahiran dan Pembuatan Surat Keterangan Kelahiran Penduduk mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran, kemudian

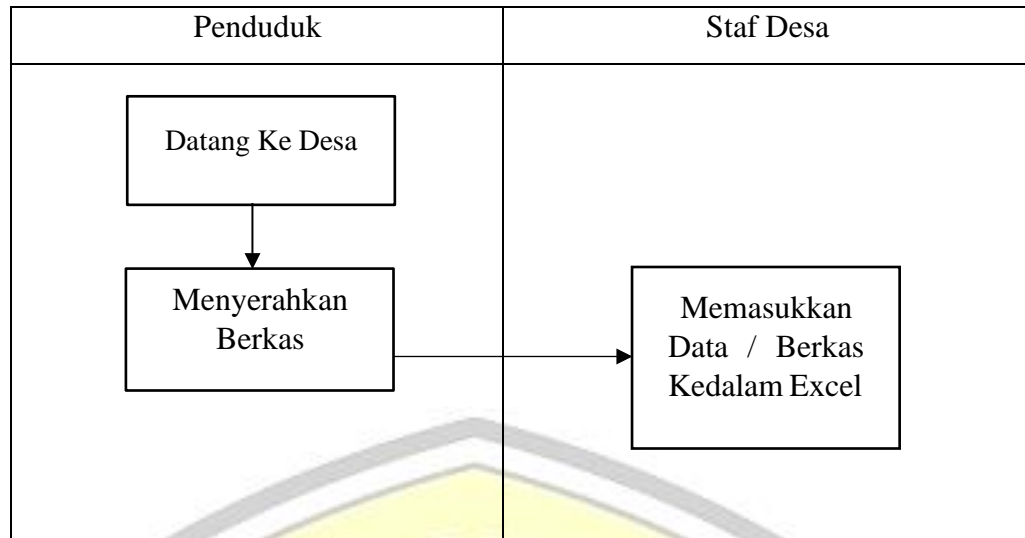
menyerahkan Formulir Surat Keterangan Kelahiran beserta berkas yang dibutuhkan seperti fotocopy Kartu Keluarga, fotocopy Surat Lahir dan fotocopy KTP yang meninggal, pelapor dan saksinya kepada bagian administrasi, kemudian bagian administrasi melakukan pendataan Kelahiran, setelah itu bagian administrasi melakukan Pembuatan Formulir Surat Keterangan Kelahiran.

c. Pendataan Pindah



Keterangan : Pendataan Pindah dan Pembuatan Surat Keterangan Pindah Jiwa Penduduk yang akan pindah menyerahkan Kartu Keluarga kepada bagian administrasi, kemudian bagian administrasi membuat Surat Keterangan Pindah Jiwa berdasarkan Kartu Keluarga tersebut.

d. Pendataan Kematian



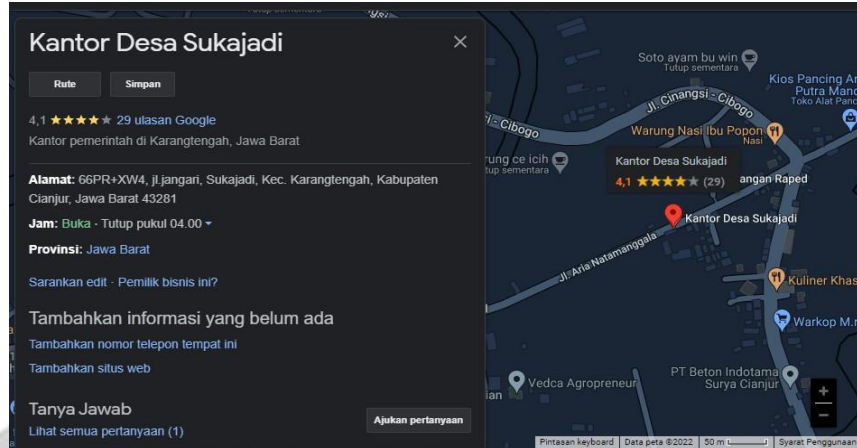
Keterangan : Pendataan Kematian dan Pembuatan Surat Keterangan Kematian Penduduk mengisi Formulir Surat Keterangan Kematian, kemudian menyerahkan Formulir Surat Keterangan Kematian beserta berkas yang dibutuhkan seperti fotocopy Kartu Kelurga, dan fotocopy KTP yang meninggal, pelapor dan saksinya kepada bagian administrasi, kemudian bagian administrasi melakukan pendataan Kematian, setelah itu bagian administrasi melakukan Pembuatan Formulir Surat Keterangan Kematian.

2.5 Lokasi Kerja Praktek

Beralamat-kan di Jl. Raya Cianjur-Jangari Km.14 Sukajadi - Karangtengah - Cianjur 43281

2.5.1 Peta Lokasi

Peta lokasi kantor Desa Sukajadi



Gambar 2. 2 Lokasi Kantor Desa Sukajadi

2.5.1 Foto Gedung

Dibawah ini merupakan foto Kantor Desa Sukajadi :



Gambar 2.3 Kantor Desa Sukajadi