

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1. Deskripsi Objek Penelitian

Kabupaten Malaka merupakan sebuah wilayah kabupaten di Provinsi Nusa Tenggara Timur, Indonesia. Ibu kotanya adalah Betun. Malaka merupakan hasil pemekaran dari kabupaten Belu yang disahkan dalam sidang paripurna DPR RI pada 14 Desember 2012 di gedung DPR RI tentang rancangan UU Daerah Otonomi Baru (DOB). Kabupaten ini berbatasan langsung dengan negara Timor Leste. Penulis melakukan penelitian yang beralamat di Desa Babulu, Kecamatan Kobalima, Kabupaten Malaka, Provinsi Nusa Tenggara Timur, Kode pos 85766.

4.2. Visi dan Misi Kantor Desa Babulu

1. Visi Desa Babulu

Mewujudkan masyarakat Desa Babulu Induk yang sejahtera menuju kemandirian dalam pengelolaan pembangunan berdasarkan potensi dan sumber daya yang ada di Desa Babulu Induk.

2. Misi Desa Babulu

- a. Melibatkan masyarakat secara aktif dalam perencanaan pembangunan Desa Babulu Induk
- b. Peran aktif lembaga Desa Babulu Induk dan unsur terkait di desa untuk mendukung kegiatan pembangunan Desa Babulu Induk
- c. Membuka jaringan dengan pihak lain yang biasa memberikan kontribusi kegiatan pembangunan Desa

- d. Mendukung secara baik semua program pembangunan yang masuk Desa Babulu Induk dari semua sektor pembangunan
- e. Mempersatukan masyarakat dan menumbuhkan kepercayaan untuk berkompetensi secara sehat dan mendukung kegiatan pembangunan.

4.3. Keadaan Geografi Desa Babulu

Keadaan Geografi Desa Babulu merupakan salah satu desa yang ada di dalam wilayah Kecamatan Kobalima dimana kondisi alam merupakan daerah dataran rendah dan bukit-bukti dengan curah hujan rata- rata 3.286 pertahun antara 4 s/d 5 bulan hujan. Suhu harian rata- rata 26 c serta beriklim tropis yaitu antara lain musim hujan dan musim kemarau. Adapun batas wilayah Desa Babulu dengan wilayah lainnya adalah sebagai berikut:

- a) Wilayah Barat berbatasan dengan Desa Dirma Kecamatan Malaka Timur
- b) Wilayah Selatan berbatasan dengan Desa Babulu Selatan Kecamatan Kobalima
- c) Wilayah Utara berbatasan dengan Desa Raiulun Kecamatan Malaka Timur
- d) Wilayah Timur berbatasan dengan Kali Babulu Kecamatan Kobalima.

4.4. Tugas dan Fungsi Pemerintah Desa Babulu

1. Kepala Desa / Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan\ urusan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Desa / Lurah mempunyai wewenang :
 - a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan berdasarkan peraturan desa / kelurahan yang ditetapkan Bersama BPD / LPM.

- b. Mengajukan Rancangan Peraturan Desa / Kelurahan.
- c. Menetapkan Peraturan Desa / Kelurahan yang telah mendapat persetujuan Bersama BPD / LPM setelah dievaluasi oleh Bupati / Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- d. Menyusun dan mengajukan Rancangan Peraturan Desa / Kelurahan mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa / Kelurahan. untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD / LPM.
- e. Membina kehidupan masyarakat desa /kelurahan.
- f. Membina perekonomian desa / kelurahan.
- g. Mengkoordinasikan pembangunan desa / kelurahan secara partisipatif. Mewakili desa / kelurahan didalam dan diluar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4.5. Tugas dan Fungsi Sekretaris Desa Babulu

1. Sekretatis Desa berkedudukan sebagai unsur staf yang membantu kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta memimpin sekretariat desa.
2. Sekretaris desa mempunyai tugas menjalankan fungsi administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
3. Untuk melaksanakan tugas sekretatis desa mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksana urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan.
 - b. Pelaksana urusan keuangan.

- c. Pelaksana administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris Desa dibantu oleh Kepala Urusan Staf Sekretaris Desa atau Kepala Urusan adalah unsur sekretariat yang melaksanakan urusan pelayanan ketatausahaan. Sekretaris Desa membawahi beberapa urusan pelayanan ketatausahaan yang ditangani beberapa Kepala Urusan. Kepala Urusan atau disebut nama lain meliputi :
- a. Kepala Urusan Pemerintahan,
 - b. Kepala Urusan Pembangunan,
 - c. Kepala Urusan Keuangan, Kepala Urusan Umum.

4.6. Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Pemerintahan

- A. Kepala Urusan Pemerintahan mempunyai tugas :
- 1. Melaksanakan pelayanan di bidang pemerintahan.
 - 2. Melaksanakan pemungutan di bidang pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain.
 - 3. Melaksanakan tugas-tugas keagrarian
 - 4. Memberikan pelayanan kependudukan dan catatan sipil
 - 5. Mengumpulkan, mengolah dan megevaluasi data di bidang pemerintahan.
 - 6. Melaksanakan tugas-tugas kepala desa yang lain.
- B. Kepala Urusan Pemerintahan mempunyai fungsi :
- 1. Pelayanan di bidang pemerintahan.

2. Pelaksana pemungutan di bidang pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain
3. Pelaksana tugas-tugas keagrarian.
4. Pelaksana kependudukan dan catatan sipil.
5. Pelaksana tugas-tugas kepala desa yang lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa / Kelurahan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.7. Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Pembangunan

A. Kepala Urusan Pembangunan mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan, mengelola, mengevaluasi data bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
2. Mengembangkan perekonomian desa / kelurahan, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa / Kelurahan sesuai bidang tugasnya.

B. Kepala Urusan Pembangunan mempunyai fungsi :

1. Penyelenggara pengumpulan, pengelolaan, dan evaluasi data bidang perekonomian, pembangunan, dan kesejahteraan rakyat.
2. Pelaksana pengembangan perekonomian desa / kelurahan, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.
3. Pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa / Kelurahan sesuai bidang tugasnya.

4.8. Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Keuangan

A. Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas :

1. Menerima, menyimpan, mengeluarkan keuangan desa / kelurahan.
2. Menyelenggarakan pembukuan keuangan desa / kelurahan.
3. Melaksanakan pertanggungjawaban keuangan desa / kelurahan.
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Sekretaris Desa / Kelurahan Desa.

B. Kepala Urusan Keuangan mempunyai fungsi :

1. Pelaksana penerima, penyimpan, pengeluaran keuangan desa / kelurahan.
2. Penyelenggara pembukuan keuangan desa / kelurahan.
3. Pelaksana pertanggungjawaban keuangan desa / kelurahan.
4. tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa / Kelurahan sesuai bidang tugasnya.

4.9. Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Umum

A. Kepala Urusan Umum mempunyai tugas :

1. Melaksanakan urusan perlengkapan, inventaris desa / kelurahan, rumah tangga desa / kelurahan dan persenil perangkat desa /kelurahan.
2. Melaksanakan urusan surta menyurat, kearsipan, ekspedisi.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa / lurah.

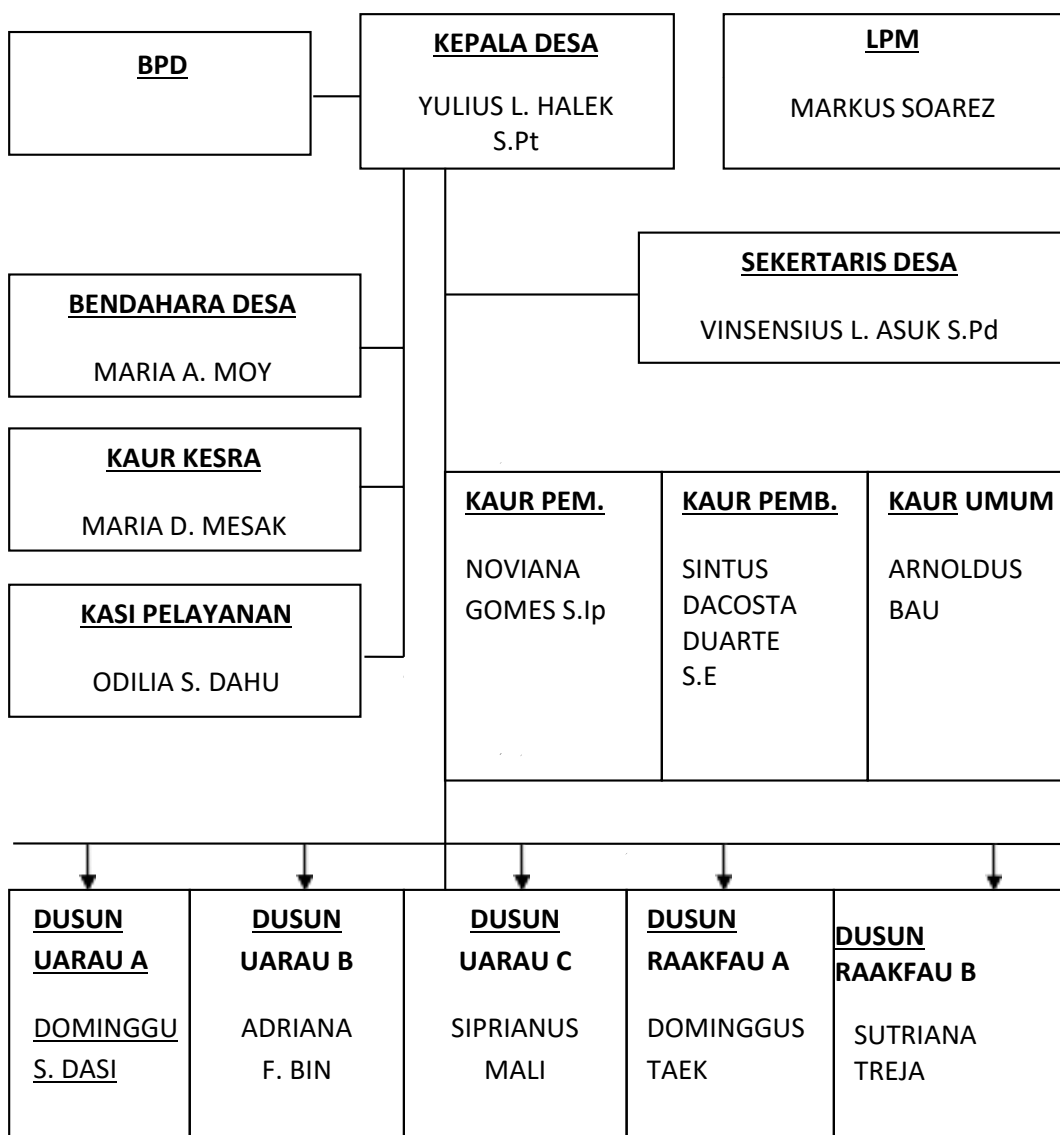
B. Kepala Urusan Umum mempunyai fungsi :

1. Penyelenggara urusan perlengkapan inventaris desa / kelurahan, rumah tangga desa / kelurahan dan persenil perangkat desa / kelurahan.

2. Penyelenggara urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi. Penyelenggara tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa / Lurah.

4.10. Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Babulu, Kecamatan Kobalima, Kabupaten Malaka.

**Gambar 4.1
Struktur Organisasi**



(Sumber : Profil Desa Babulu, 2023)