

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Singkat

Desa Fajar Baru adalah hutan belantara. Konon menurut cerita penduduk desa ini berasal dari desa Karang Anyar Kecamatan Tanjung Bintang. Pada tahun 1968 telah dimekarkan menjadi desa Fajar Baru Kabupaten Lampung Selatan dan pada tanggal 20 Oktober 1986 ditetapkan menjadi desa persiapan. Kepala desa persiapan diangkat saudara Aliesan selama 5 tahun.

Fajar Baru kecamatan Jati Agung definitif menjadi desa Fajar Baru tahun 1991. Pada tahun 1992 diadakan pilkades awal dan tahun 1993 terpilih saudara Aliesan hingga tahun 2002. Januari 2002 habis masa jabatannya dan ditunjuk kembali PJS selama 18 bulan, lalu beliau mengundurkan diri pada tanggal 14 September 2003. Selanjutnya ditunjuk saudara Pariman sebagai PJS. Kades Desa Fajar Baru pada tanggal 22 November dan berakhir pada 24 Januari 2007, sekaligus pelantikan saudara Ir. Zoehery Zoel sebagai Kades terpilih pada tanggal 28 Desember 2006, beliau menjabat selama 6 tahun sampai dengan 24 Januari 2013.

Sebelum masa jabatan habis, pada tahun 2009, saudara Ir. Zoehery Zul cuti untuk mengikuti pemilu legislatif, dan jabatan kades diemban oleh Saudara Solichen, S.Sos selama 8 bulan sampai dengan awal tahun 2010 dan kembali dijabat Ir. Zoehery Zul karena belum berhasil dalam pemilu legislatif samapi dengan masa jabatan habis 24 Januari 2013. Tepatnya tanggal 15 Februari 2013 Solichen, S.Sos kembali dilantik menjadi pejabat kepala desa untuk

melaksanakan pemilu kades yang berhasil dilaksanakan pada tanggal 12 Mei 2013 dan terpilih Saudara Sucipto yang dilantik pada 24 Juni 2013 menjabat 6 Tahun sampai dengan 24 Juni 2019.

Pada 24 Juni 2019 setelah habis masa jabatannya, posisi kades fajar baru diisi oleh unsur PNS dari Kecamatan dan ditugaskan Bapak Jhoni Irzal, S.Sos (Sekcam) sebagai PJS. Kades Fajar Baru untuk melaksanakan pemilihan kepala desa serentak gelombang III yang dilaksanakan sukses pada 26 Juni 2019. Hasil pemilihan terpilih Bapak M. Agus Budiantoro, S.HI dan dilantik pada 23 Agustus 2019 secara serentak bersama 7 desa yang lain di kecamatan Jati Agung.

Adapun desa Fajar Baru dibagi menjadi 7 (tujuh) dusun, yaitu:

- a. Dusun 1
- b. Dusun 2A
- c. Dusun 2B
- d. Dusun 3A
- e. Dusun 3B
- f. Dusun 4
- g. Dusun 5

Tabel 2.1 Daftar Kepala Desa Terdahulu

Ke-	NAMA	STATUS KEPEMIMPINAN	MASA BAKTI
1	Aliesan	Kepala Desa	1984-2003
2	Pariman	PJS. Kepala Desa	2003-2006
3	Suparno	PJS. Kepala Desa	2006
4	Ir. Zoehery Zoel	Kepala Desa kedua	2007-2013
5	Solichen, S.Sos	PJS. Kepala Desa	2009 & 2013
6	Sucipto	Kepala Desa ketiga	2013-2019
7	Jhoni Irzal, S.Sos	PJS. Kepala Desa	2019
8	M. Agus Budiantoro, S.HI	Kepala Desa keempat	2019-2025

Luas wilayah Batas dan Balai Desa sebagai berikut :

- a. Luas Balai Desa : 756 Ha.
- b. Batas Wilayah
 1. Sebelah Utara : Desa Karang Anyar dan Karang Sari Kecamatan Jati Agung.
 2. Sebelah Selatan : Balai Desa Labuhan Dalam Kecamatan Tanjung Senang.
 3. Sebelah Barat : Desa Sidosari Kecamatan Natar dan Balai Desa Rajabasa Jaya Kecamatan Rajabasa.
 4. Sebelah Timur : Desa Jatimulyo Kecamatan Jati Agung dan Balai Desa Tanjung Senang dan Balai Desa Way Kandis Kecamatan Tanjung Senang.

2.2 Visi dan Misi Balai Desa

2.2.1 Visi

Terwujudnya Desa Fajar Baru yang religius, bermartabat, maju, mandiri, sehat dan sejahtera.

Makna:

- a. Religius adalah nilai-nilai kerohanian yang tertinggi, sifatnya mutlak dan abadi serta bersumber pada kepercayaan dan keyakinan manusia.
- b. Bermartabat berarti memiliki harga diri, wibawa dan dihargai baik oleh warga masyarakat sendiri maupun pihak lain.
- c. Maju dimaksudkan secara fisik, ekonomi, sosial, budaya yang lebih baik dari yang lain.
- d. Kemandirian mengenal adanya kondisi saling ketergantungan yang tidak dapat dihindari dalam kehidupan bermasyarakat, kemandirian suatu masyarakat tercemin, antara lain :
 1. Ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu memenuhi tuntutan kebutuhan dan kemajuan pembangunannya.
 2. Kemandirian aparatur pemerintah dan aparatur penegak hukum dalam menjalankan tugasnya.
 3. Ketergantungan pembiayaan pembangunan yang bersumber dari daerah yang makin kokoh sehingga ketergantungan kepada sumber dari pusat menjadi kecil.
 4. Kemampuan memenuhi sendiri kebutuhan pokok yang bertumpu pada potensi lokal.

- e. Sehat baik seluruh badan serta bagian-bagiannya, waras. secara lebih luas sehat mencakup jasmani dan rohaninya.
- f. Sejahtera berarti terpenuhinya kebutuhan jasmani dan rohani masyarakat, dengan terpenuhinya kebutuhan sosial dan ekonomi masyarakat.

2.2.2 Misi

1. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat Desa Fajar Baru.
2. Menciptakan pemerintah desa yang cepat tanggap terhadap keadaan dan aspirasi masyarakat dan pemuda pemudinya.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana umum guna mendukung kelancaran perekonomian masyarakat.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana tempat ibadah dan peningkatan kegiatan keagamaan guna meningkatkan keimanan dan ketaqwaan.
5. Meningkatkan sarana kegiatan pemuda dan pemudi baik bidang olahraga, kesenian, serta peningkatan SDMnya sehingga tercipta suasana yang aktif dan produktif.
6. Meningkatkan sarana dan prasarana kesehatan serta mengoptimalkan pelayanan posyandu, pos lansia, poskesdes, bidan desa dan perawat desa.
7. Mengoptimalkan program pencegahan stunting.
8. Melaksanakan koordinasi bersama dengan badan permusyawaratan desa, serta akan selalu bekerja sama dan bermusyawarah dalam membuat keputusan tentang program kerja maupun prioritas

pelaksanaan program kerja juga dalam penetapan peraturan desa yang harus dibuat dan dilaksanakan.

2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Utama Perusahaan

Tugas utama dari Kantor Balai Desa Fajar Baru adalah :

1. Melakukan koordinasi terhadap jalannya pemerintahan Balai Desa, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan.
2. Melakukan tugas dibidang pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan yang menjadi tanggungjawabnya.
3. Melakukan upaya dalam rangka peningkatan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat.
4. Melakukan kegiatan dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah.
5. Melakukan fungsi-fungsi lain yang dilimpahkan kepada pemerintah di Balai Desa.

2.4 Lokasi Perusahaan

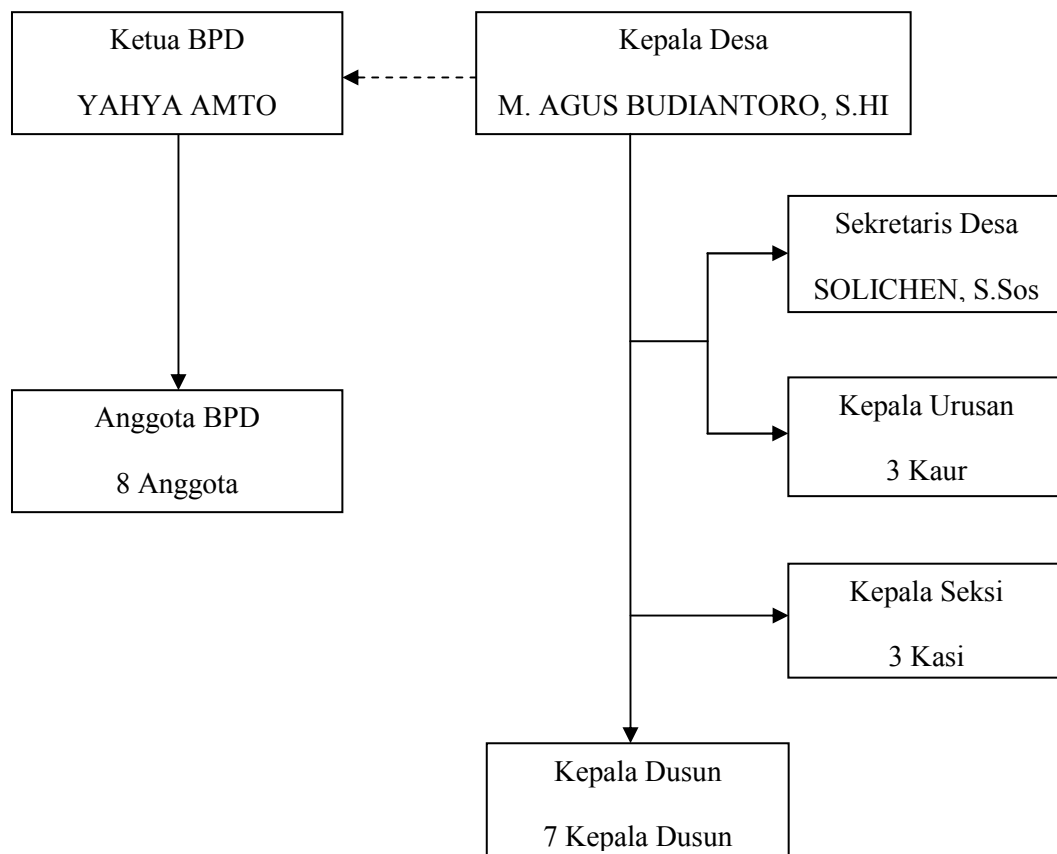
Jl. R.A. Basyid No.48, Fajar Baru, Kec. Jati Agung, Kabupaten Lampung Selatan, Lampung 35141.

2.5 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan UU Nomor 06 Tahun 2014 bahwa di dalam desa terdapat 3 (tiga) kategori kelembagaan desa yang memiliki peranan dalam tata kelola desa.

1. Kepala Desa.
2. Sekretaris Desa.

3. Kepala Seksi yang meliputi :
 - a. Kepala Seksi Pemerintahan.
 - b. Kepala Seksi Pelayanan.
 - c. Kepala Seksi Kesejahteraan.
 - d. Kepala Seksi Perencanaan.
 - e. Kepala Seksi Keuangan.
 - f. Kepala Seksi Tata Usaha dan Umum.
4. Operator.
5. Bendahara Barang.
6. Petugas Kebersihan.



Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi Balai Desa

Tugas pokok Kepala Desa adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Balai Desa mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Balai Desa.
2. Pemberdayaan masyarakat.
3. Pelayanan masyarakat.
4. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
5. Pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum.
6. Pembinaan lembaga kemasyarakatan.
7. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan.
8. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
9. Pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Berdasarkan UU No. 06 Tahun 2014 tentang uraian tugas jabatan Balai Desa sebagai berikut :

1. Kepala Desa

Nama : M. Agus Budiantoro, S.HI

- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Balai Desa.
- b. Menyelenggarakan kegiatan pemerintahan Balai Desa.
- c. Menyelenggarakan pembinaan dan perlindungan masyarakat untuk mewujudkan, menjaga dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum dalam kehidupan masyarakat.

- d. Menyelenggarakan pembinaan dan menumbuh-kembangkan partisipasi masyarakat untuk pembangunan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat serta keluarga berencana.
- e. Menyelenggarakan pembinaan dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat dan melaksanakan pembangunan serta pemeliharaan hasil pembangunan.
- f. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah atau unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Balai Desa.
- g. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas – tugas Balai Desa.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Balai Desa kepada Walikota melalui Camat.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. Sekretaris Balai Desa Fajar Baru

Nama : Solichen, S.Sos

- a. Melaksanakan penyusunan program, pengumpulan data/laporan, evaluasi dan pemantauan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para seksi.
- b. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan.
- c. Menyusun laporan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh aparat Balai Desa.

- d. Melaksanakan penerimaan, pembukuan, penyetoran dan pelaporan retibusi dan pajak yang dilaksanakan di Balai Desa berpedoman pada Sistem Informasi Manajemen Pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

3. Kepala Seksi Pemerintahan

Nama : Yunani

- a. Penyediaan insentif atau operasional RT dan RW.
- b. Pelayanan administrasi umum dan kependudukan (surat pengantar, pelayanan KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dll).
- c. Penyusunan atau pendataan profil desa (profil kependudukan dan potensi desa).
- d. Penyuluhan dan penyadaran masyarakat tentang kependudukan dan pencatatan sipil.
- e. Penyusunan dokumen keuangan desa (APBDss, seluruh dokumen terkait).
- f. Penyusunan kebijakan desa (Perdes atau Perkades, diluar dokumen rencana pembangunan).
- g. Penyusunan laporan Kepala Desa (laporan akhir tahun anggaran, laporan akhir masa jabatan, laporan keterangan akhir tahun anggaran, informasi kepada masyarakat).
- h. Koordinasi atau kerja sama penyelenggara pemerintah dan pembangunan desa (antar desa, kecamatan, kabupaten, dll).

4. Kepala Seksi Pelayanan

Nama : Junaidi

- a. Pemetaan dan analisis kemiskinan desa secara partisipatif.
- b. Penyelenggaraan lomba antar kewilayahan dan pengiriman kontingen dalam mengikuti lomba desa.
- c. Fasilitasi sertifikasi tanah untuk masyarakat miskin.
- d. Penyelenggaraan posyandu (makanan tambahan, kelas ibu hamil, kelas lansia, insentif kader posyandu).
- e. Penyuluhan dan pelatihan bidang kesehatan.
- f. Penyelenggaraan desa siaga kesehatan.
- g. Penyelenggaraan festival kesenian, adat, keagamaan tingkat desa.
- h. Pemeliharaan sarana dan prasarana kebudayaan, rumah adat, keagamaan milik desa.

5. Kepala Seksi Kesejahteraan

Nama : Hadi Johan

- a. Penyelenggaraan PAUD/TK/TPA/TKA/TPQ/Madrasah Non-Formal milik desa (bantuan honor pengajar, pakaian seragam, operasional, dst).
- b. Penyuluhan dan pelatihan pendidikan bagi masyarakat.
- c. Pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan/Taman Bacaan Desa/Sanggar belajar milik desa.
- d. Pengembangan dan pembinaan sanggar seni dan belajar.
- e. Dukungan pendidikan bagi siswa miskin/berprestasi.
- f. Pembinaan Palang Merah Remaja (PMR) tingkat desa.

- g. Pengasuhan Bersama atau Bina Keluarga Balita (BKB)
- h. Pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional.

6. Kepala Seksi Perencanaan

Nama : Tri Wahita H

- a. Penyelenggaraan musyawarah perencanaan desa/pembahasan APBDes (Musdes, Musrenbangdes/Pra-Musrenbangdes, dll. Bersifat reguler).
- b. Penyelenggaraan musyawarah desa lainnya (musdus, rembug warga, dll yang bersifat non-reguler sesuai kebutuhan desa).
- c. Penyusunan dokumen perencanaan desa (RPJMDes/RKPDDes,dll).
- d. Penyusunan dokumen perencanaan tata ruang desa.

7. Kepala Seksi Keuangan

Nama : Vivi Atika Pertiwi

- a. Penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan kepala desa.
- b. Penyediaan penghasilan tetap dan tunjangan perangkat desa (termasuk kelebihan perangkat desa akibat penataan SOTK tahun 2017).
- c. Penyediaan jaminan sosial bagi kepala desa dan perangkat desa (termasuk kelebihan perangkat desa akibat penataan SOTK tahun 2017).
- d. Penyediaan tunjangan BPD.
- e. Penerimaan lain kepala desa dan perangkat desa.

8. Kepala Seksi Tata Usaha dan Umum

Nama : Bintari Mayasari, A.Md

- a. Penyediaan operasional pemerintah desa (ATK, Honorarium PKPKD, PKPD, Staf Desa, Modin, Perlengkapan perkantoran, pakaian dinas/atribut, listrik/telpon, dll)
- a. Penyediaan sarana (aset tetap) perkantoran atau pemerintahan.
- b. Pemeliharaan gedung atau prasarana kantor desa.
- c. Pengelolaan administrasi dan kearsipan desa.
- d. Pengelolaan/administrasi/inventarisasi/penilaian aset desa.
- e. Sertifikasi tanah kas desa.
- f. Pengembangan Sistem Informasi Desa.
- g. Penyuluhan Pertanahan.
- h. Peningkatan kapasitas kepala desa.

9. Operator

Nama : Arief Aprilianto

- a. Membantu Sekretaris Desa menginput perencanaan mulai dari menginput Data Umum Desa, Visi Misi Desa, RPJMDes dan RKPDes dalam Aplikasi Siskeudes.
- b. Membantu Sekretaris Desa menginput Rancangan APBDes, APBDes dan Perubahan APBDes Siskeudes.
- c. Membantu Sekretaris Desa dalam membuat Laporan Kepala Desa di Siskeudes.

- d. Membantu Kepala Urusan Keuangan dalam menginput penatausahaan baik itu membuat Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pajak dan Laporan Realisasi APBDes di Siskeudes.
- e. Membantu Kepala Seksi sebagai Pelaksana Pengelola Keuangan Desa dalam membuat Buku Pembantu Kegiatan dan SPP di Siskeudes.

10. Bendahara barang

Nama : Ponisih

- a. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berada di masing-masing OPD yang berasal dari APBD, maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah.
- b. Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan.
- c. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola.
- d. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.

11. Petugas Kebersihan

Nama : Sunyono

Membersihkan Balai Desa Fajar Baru secara menyeluruh.