

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Desa Ua

4.1.1 Kondisi Geografis

Secara geografis Desa Ua terletak kurang lebih 5 km ke arah timur dari Kecamatan Mauponggo dengan mata pencaharian penduduknya adalah sebagian besar bertani/berkebun. Letak geografis Desa Ua terdiri dari perbukitan dan daratan dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

1. Batas Utara : Desa Selalejo
2. Batas Timur ; Desa Kotagana
3. Batas Selatan : Desa Keliwatulewa
4. Batas Barat : Desa sawu dan Desa Wololelu

4.1.2 Luas Wilayah

Desa Ua memiliki luas wilayah 454,87 Ha, yang terdiri dari 4 wilayah dusun yaitu: Dusun Ua I, Dusun Ua II, Dusun Ua III, dan Dusun Ua IV.

4.1.3 Kependudukan

Jumlah penduduk Desa Ua sebanyak 1861 jiwa yang terdiri dari laki-laki 926 jiwa dan perempuan 935 jiwa. Masyarakat Desa Ua umumnya memeluk agama Kristen Katolik.

4.1.4 Kondisi Sosial

Pendidikan Penduduk

Desa Ua dengan jumlah penduduk 1861 jiwa dengan latar belakang pendidikan sebagai berikut:

Tabel 4.1.4

Latar Belakang Pendidikan Desa Ua

Pendidikan	Jumlah
Tamat SD	360 orang
Tamat SMP	330 orang
Tamat SMA	150 orang
Perguruan Tinggi	19 orang
Jumlah Total	859 orang

Sumber: Profil Desa Ua (2023)

Dilihat dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa latar belakang pendidikan penduduk Desa Ua paling banyak tamatan SD dengan jumlah 360 orang dan paling sedikit tamatan perguruan tinggi dengan jumlah 19 orang.

4.1.5 Kondisi Ekonomi

Dilihat dari sektor ekonomi penduduk Desa Ua, mayoritas mata pecaharian masyarakat bergerak di bidang pertanian dengan rata-rata penduduk dengan hasil tani seperti yang dilampirkan pada tabel berikut :

Tabel 4.1.5
Mata Pencaharian Penduduk Desa Ua

No	Pekerjaan	Jumlah
1	Petani	1174 orang
2	Pegawai Negeri	7 orang
3	Guru	3 orang
4	Pedagang	2 orang
5	Tenaga Medis	3 orang

Sumber: Profil Desa Ua (2023)

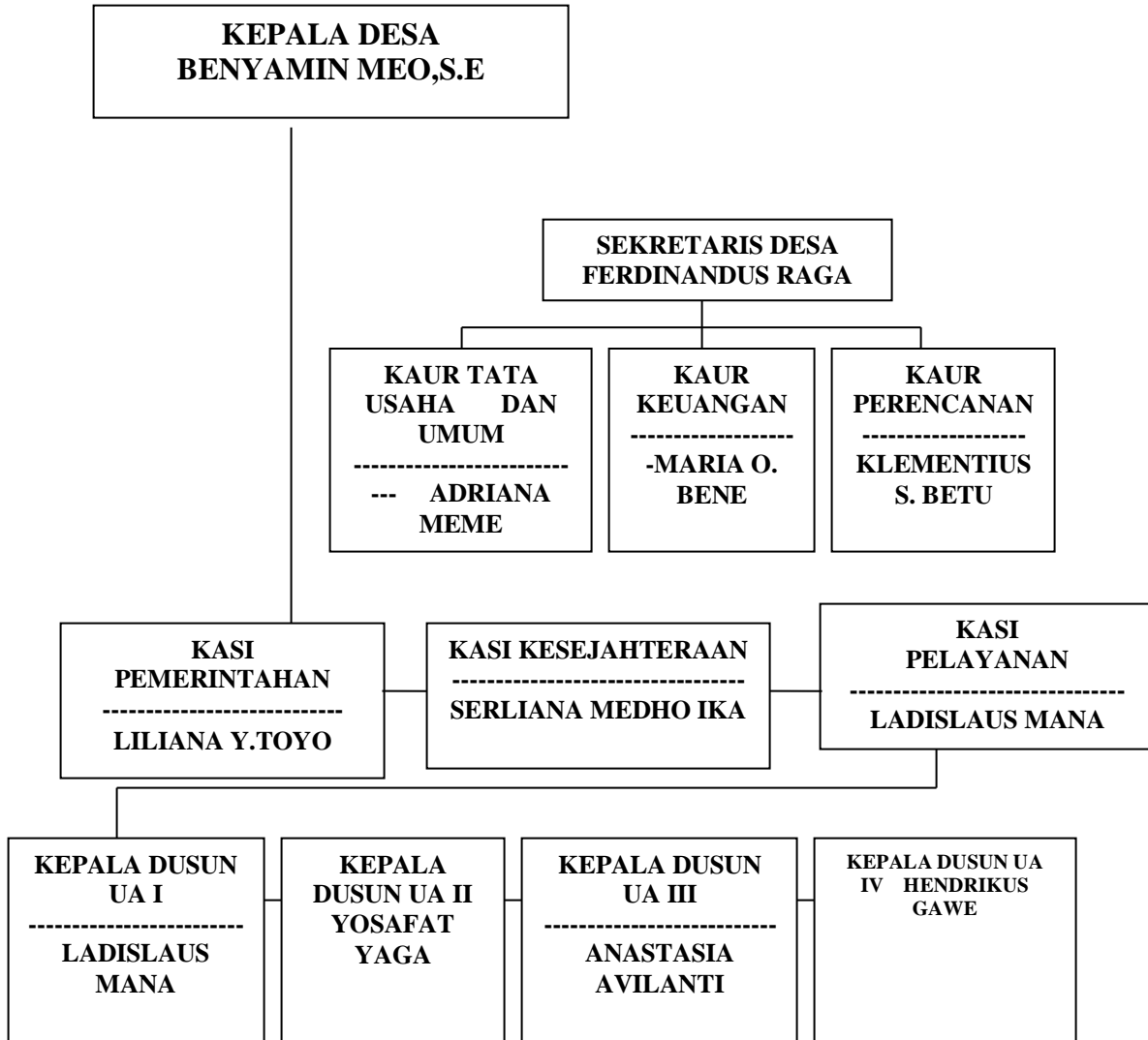
Dilihat dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa mata pencaharian penduduk Desa Ua mayoritas petani dengan jumlah 1174 orang. Dengan jumlah yang besar ini penduduk Desa Ua bisa mengembangkan potensi unggulnya yaitu hasil tani seperti, Cengkeh, Kemiri, Coklat, Vanili, Kopi dan lain-lain.

4.1.6 Struktur Pemerintahan Desa Ua

Struktur organisasi dibentuk untuk mempermudah alur pekerjaan yang harus dilaksanakan di mana suatu organisasi di dalamnya terdapat orang yang melakukan kerjasama untuk mencapai tujuan masing- masing. Organisasi yang menggambarkan kerangka susunan tanggung jawab masing- masing pihak terutama dalam pemerintah Desa Ua, Kecamatan Mauponggo, Kabupaten Nagekeo di mana dalam struktur organisasi tersebut dijadikan sebagai wadah untuk menjalankan tugas/ wewenang dan tanggung jawabnya, diharapkan agar mendapatkan keuntungan yang efisien dalam hal hubungan kerja sama dari segala aspek kegiatan yang dibutuhkan dalam meraih tujuan tertentu. Adapun gambaran struktur pemerintah Desa Ua di bawah ini sebagai berikut:

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Desa Ua



Sumber :Kantor Desa Ua (2023)

4.1.7 Deskripsi Tugas dan Wewenang Pemerintah Desa

a. Kepala Desa

Undang-undang nomor 6 Tahun 2014 tentang desa pasal 26 menyebutkan Kepala desa bertugas menyelenggarakan pemerintah desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa, Kepala desa memiliki kewenangan :

- Memimpin penyelenggaraan Pemerintah Desa
- Mengangkat dan memberhentikan perangkat desa.
- Memegang Kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa.
- Menetapkan Peraturan Desa.
- Menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa.

b. Sekertaris Desa

Sekertaris Desa selaku Koordinator PTPKD membantu kepala Desa dalam pengelolaan keuangan desa dengan tugas :

- Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDes,
- Menyusun rancangan peraturan desa mengenai APBDes, perubahan APBDes dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes.
- Melakukan Pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDes.
- Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDes.

c. Kaur tata usaha dan umum

- Merancang tata naskah rapat, menulis notulen berita acara kemudian mengarsipkannya.
- Mengagendakan penerimaan dan pengiriman surat, baik surat keluar ataupun surat masuk kedalam buku agenda desa.
- Mencatat secara teliti atas pengiriman surat keluar, mulai dari nomor, tanggal, isi surat, dan tujuan kedalam buku ekspedisi.
- Melaksanakan pencatatan dan pengelolaan data perangkat desa baik yang baru diangkat ataupun sudah diberhentikan kedalam buku aparat pemerintah desa.
- Mencatat ketersediaan prasarana perangkat desa dan kantor baik yang sudah ada atau belum.
- Menyiapkan prasarana rapat sebelum dan sesudah dilaksanakan.
- Melakukan pencatatan, pengarsipan, dan penghapusan barang/bangunan yang telah akan/sudah dilaksanakan kedalam buku inventaris dan kekayaan desa.
- Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi umum.
- Mempersiapkan administrasi terkait perjalanan dinas, mulai dari membuat surat perintah sampai ke pengarsipannya.

d. Kaur keuangan

Kaur Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Fungsi kaur keuangan

Kaur Keuangan memiliki fungsi pelaksanaan urusan keuangan seperti :

- Pengurusan administrasi keuangan;

- Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran;
- Verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya.

e. Kaur perencanaan

- Menyusun rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).
- Menginventarisir data – data pembangunan.
- Melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

f. Kepala seksi pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;
- Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
- Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Untuk melaksanakan tugas-tugasnya Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai

fungsi:

- Melaksanakan manajemen tata Praja Pemerintahan;
- Menyusun rancangan regulasi di desa;
- Pembinaan masalah pertanahan;
- Pembinaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat;
- Pembinaan dan pelaksanaan tertib administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- Penataan dan pengelolaan wilayah;
- Pendataan, penyusunan, dan pendayagunaan Profil Desa; dan
- Pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana.

g. Kepala seksi kesejahteraan

Tugas kepala seksi kesejahteraan

- Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan,
- Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan,
- Melaksanakan pembangunan bidang kesehatan,
- Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat bidang budaya,
- Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat bidang ekonomi,
- Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat bidang politik,
- Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat bidang lingkungan hidup,
- Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat bidang pemberdayaan keluarga,
- Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat bidang pemuda,
- Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat bidang olahraga, dan
- Tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat bidang karang taruna.

h. Kepala seksi pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan mempunyai tugas :

- Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
- Melaksanakan kegiatan dan/atau bersama Lembaga Kemasyarakatan Desa yang telah ditetapkan di dalam APBDesa;

- Melakukan tindakan pengeluaran yang menyebabkan atas beban anggaran belanja kegiatan;
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Desa; dan
- Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:

- Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat;
- Melaksanakan kegiatan peningkatan usaha swadaya murni, gotong royong, dan partisipasi masyarakat;
- Pembinaan dan pelaksanaan aktivitas keagamaan masyarakat;
- Pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan;
- Inventarisasi dan pemeliharaan aset desa; dan
- Penyelenggaraan pelayanan perijinan.

i. Kepala dusun

Kepala Dusun bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

Fungsi

- Untuk melaksanakan tugasnya, maka Kepala Dusun memiliki fungsi:
- Pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.

- Membantu Kasi dan Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam hal sifat dan jenis kegiatannya tidak dapat dilakukan sendiri
- Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.