

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Desa Manulai I

4.1.1 Gambaran Umum Objek

Desa Manulai I adalah salah satu desa yang terletak di wilayah kecamatan kupang barat, kabupaten kupang, desa yang berada dipinggir kota dan berada didataran tinggi. Desa Manulai I juga adalah termasuk Desa yang berbatasan langsung dengan Kota kupang berdekatan dengan kelurahan Manulai II, mata pencaharian terbanyak masyarakat adalah petani dan peternak. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat pada Demografi Desa Manulai I kecamatan Kupang Barat Kabupaten Kupang.

Gambar 4.1

Demografi Desa Manulai I



Sumber : Kantor Desa Manulai I

Gambaran umum wilayah Desa Manulai I berupa luas dan batas wilayah yaitu:

Luas wilayah Desa Manulai 1 : 4,8 KM²

Batas – Batas :

- a. Timur : Kawasan Hutan Produksi & Kel.Manulai 2
- b. Barat : Kel.Manulai II, Desa Nitneo & Kel.Batakte
- c. Utara : Kel.Manulai II
- d. Selatan : Kel.Batakte & Kel. Oenesu

4.2 Visi dan Misi Desa Manulai I

4.2.1 Visi

1. Kebersamaan dalam membangun demi Desa Manulai I yang lebih Maju
2. Peningkatan Infrastruktur Desa Manulai I
3. Terwujudnya Pelayanan Public yang di dukung oleh sumber daya aparatur dan sumber daya alam yang mandiri

4.2.2 Misi

1. Meningkatkan kualitas kesejahteraan warga masyarakat yang bedaya saing
2. Memberikan pemenuhan segala hak-hak dasar warga masyarakat
3. Pembangunan yang terarah dan terencana serta berkesinambungan
4. Menyelenggarakan Pemerintahan yang bersih dan transparan serta bertanggungjawab

4.3 Jumlah Penduduk

Penduduk adalah semua orang yang berdomisili di wilayah geografis Republik Indonesia selama 6 bulan atau lebih dan atau mereka yang berdomisili kurang dari 6 bulan tetapi bertujuan untuk menetap. Berikut

adalah Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin. Penduduk Desa Manulai I terdiri atas 355 KK dengan total jumlah jiwa 1.554 jiwa. Berikut perbandingan jumlah penduduk perempuan dengan laki-laki dengan rincian:

Tabel 4.1
Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

Jumlah Penduduk	
Laki-laki	Perempuan
736 Jiwa	808 Jiwa
Jumlah 1.544 Jiwa	

Sumber : Kantor Desa Manulai I

4.4 Jumlah Penduduk Menurut Mata Pencarian

Secara umum masyarakat Desa Manulai I selama ini di topang oleh berbagai mata pencarian warga dengan berbagai profesi mata pencarian yang teridentifikasi beberapa bidang, seperti: PNS/TNI/POLRI, Guru/Dosen, Pengusaha, Pedagang, Pertanian, Peternakan, Mantri/Bidan dan lain-lain jumlah penduduk berdasarkan mata pencarian dapat dilihat dalam tabel 4.2

Tabel 4.2
Jumlah Penduduk Menurut Mata Pencarian

Mata Pencarian	Jumlah Penduduk		
	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah
1	2	3	4
PNS	28	16	44
TNI	2	-	2
POLRI	3	-	3
GURU	11	10	21
DOSEN	-	-	-
MANTRI/BIDAN	2	6	8
PETANI/NELAYAN	67	11	78
PENGEMUDI	18	-	18
PEDAGANG	4	12	16
PENSIUNAN	24	17	41
PENGUSAHA	17	2	19
PENGUSAHA/LAIN-LAIN	132	-	132
Jumlah	308	74	382

Sumber : Kantor Desa Manulai I

4.5 Agama

Mayoritas Agama yang dianut oleh Masyarakat di Desa Manulai I adalah Agama Protestan dengan jumlah 1.167 Jiwa dan yang menganut Agama Khatolik dengan jumlah 72 Jiwa dan Agama Islam dengan jumlah 25 jiwa yang bertempat di Desa Manulai I Kecamatan Kupang Barat Kabupaten Kupang. Berikut jumlah Penduduk menurut Agama dalam tabel 4.3

Tabel 4.3
Jumlah Penduduk Menurut Agama

Agama	Jumlah Penduduk		
	Laki - Laki	Perempuan	Jumlah
1	2	3	4
Kristen Protestan	618	549	1.167
Kristen Katholik	37	35	72
Islam	10	15	25
Hindu	-	-	
Budha	-	-	
Lain-Lain	-	-	
Jumlah	665	599	1.264

Sumber : Kantor Desa Manulai I

4.6 Sarana Pendidikan

Pendidikan merupakan sarana yang sangat penting untuk mamajukan suatu masyarakat. Semakin tinggi tingkat pendidikan maka semakin tinggi pula kualitas SDM dalam suatu masyarakat tersebut. Sarana pendidikan di Desa Manulai I masih dinilai kurang dalam artian masih banyak sarana pendidikan yang belum menujang dan mempermudah masyarakat untuk memeperoleh pendidikan. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel 4.3 sebagai berikut:

Tabel 4.4
Jumlah Sarana Pendidikan Milik Pemerintah/Swasta

Tingkat Pendidikan	Status Kepelikan		
	Pemerintah	Swasta	Jumlah
TK/PAUD	1	-	1
SD/MI	1	-	1
SLTA/MA	-	-	-
Perguruan Tinggi	-	-	-
Pendidikan Informal	-	-	-
Kursus-Kursus	-	-	-
Jumlah	2		2

Sumber : Kantor Desa Manulai

4.7 Aparatur Desa

Aparatur Desa merupakan bagian dari penyelenggaraan pemerintahan yang dalam bidang masyarakat yang memiliki tugas dan kewajiban terhadap pelayanan kepada masyarakat. Aparatur Desa terdiri dari Sekertaris Desa, BPD, Kaur/Kassie, dan Kepala Dusun. Berikut jumlah dan jabatan aparatur Desa Manulai I pada tabel 4.4

Tabel 4.4
Jumlah Aparatur Desa Manulai I

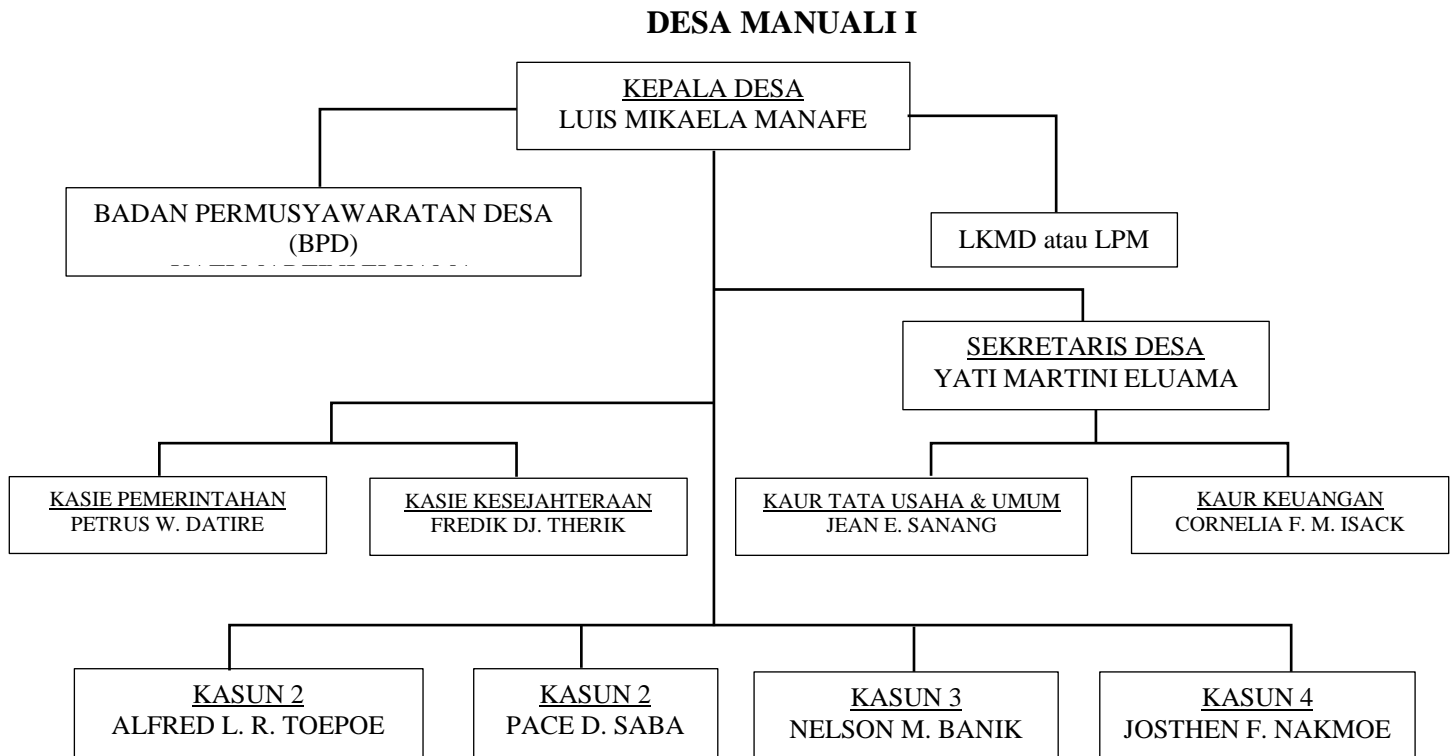
Jabatan	Jumlah
BPD	7 Orang
Kepala Desa	1 Orang
Sekretaris Desa	1 Orang
Kassie Pemerintahan	1 Orang
Kassie Kesejahteraan	1 Orang
Kaur Tata Usaha	1 Orang
Kaur Keuangan	1 Orang
Kepala Dusun	4 Orang

Sumber : Kantor Desa Manulai I

4.8 Sruktur Organisasi Pemerintahan Desa

Adapun bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Manulai I Kecamatan Kupang Barat Kabupaten Kupang dapat dilihat pada gambar 4.2 sebagai berikut :

Gambar 4.2
Sruktur Organisasi Pemerintahan Desa Manulai I



Dari struktur organisasi Pemerintahan Desa sesuai dengan UU No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa, dalam melaksanakan Pemerintahan Desa, terdapat tugas pemerintahan yang harus dilakukan oleh tiap desa. Tugas Pemerintah Desa adalah sebagai berikut:

1. Memimpin penyelenggaraan Pemdes berdasarkan kegiatan yang di tetapkan bersama BPD
2. Mengajukan Rencana Peraturan Desa
3. Menetapkan Peraturan Desa
4. Mengajukan Rencana APBDes
5. Membina kehidupan Masyarakat Desa

6. Membina perekonomian Desa
7. Mengkoordinasi Pembangunan Desa secara partisipatif dan Swadaya Masyarakat
8. Meningkatkan Kesejahteraan rakyat
9. Ketentraman dan ketertiban
10. Menjalin hubungan kerja sama dengan mitra Pemdes
11. Pengembangan Pendapatan Desa dan sebagainya Dalam melaksanakan pemerintahan Desa, terdapat pembagian wewenang dari masing-masing perangkat desa sebagai bentuk perwujudan kemandirian Desa. Pembagian wewenang dalam menjalankan pemerintahan Desa sangat diperlukan agar pemerintahan Desa dapat terselenggara dengan baik sesuai dengan Undang-Undang yang telah ditentukan. Pembagian wewenang dari masing-masing perangkat desa diwujudkan dengan adanya struktur organisasi dari tiap-tiap desa.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Pemerintahan Desa Kampung Bakti melaksanakan Tugas sesuai dengan UUD NO 6 tahun 2014 yaitu :

A. Tugas Kepala Desa

1. Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD
2. Mengajukan rancangan Peraturan Desa (Perdes)
3. Menetapkan Peraturan Desa yang telah mendapat persetujuan bersama BPD

4. Menyusun dan mengajukan rancangan Peraturan Desa mengenai APBDes untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD
5. Membina kehidupan masyarakat Desa
6. Membina perekonomian Desa
7. Mengkoordinasikan pembangunan Desa secara partisipatif
8. Mewakili Desanya didalam dan diluar pengadilan dan dapat menunjuk
9. kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang–
undangan Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan Peraturan
Perundang– undangan.

B. Badan Permusyawaratan Desa

Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Desa dibentuk berdasarkan usulan masyarakat Desa yang bersangkutan. BPD berfungsi menetapkan Peraturan Desa bersama Kepala Desa, menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat. BPD mempunyai tugas dan wewenang :

1. Membahas rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa;
2. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
3. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa;
4. Membentuk panitia pemilihan Kepala Desa;
5. Menggali, menampung, menghimpun, merumuskan dan menyalurkan aspirasi masyarakat;

6. Memberi persetujuan pemberhentian/ pemberhentian sementara Perangkat Desa;
7. Menyusun tata tertib BPD;

C. Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Desa sebagai berikut:

1. Merampungkan, mengolah, merumuskan dan mengevaluasi data untuk kelancaran kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan
2. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pelaporan
3. Pelaksanaan administrasi umum Pelaksanaan administrasi pemeritahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
4. Menyusun dan mengkoordinasikan program kerja pelaksanaan tugas secretariat
5. Menyusun dan mengkoordinir kegiatan yang dilakukan oleh perangkat Desa Menyusun rencana kebutuhan, perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor.
6. Menyusun dan memproses rancangan produk hukum desa, (Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa, dan keputusan Kepala Desa)
7. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian (Aparatur Desa) yang meliputi kesejahteraan kerja, pengangkatan dan perberhentian perangkat desa
9. Menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran pengelolaan keuangan serta pertanggung jawaban pelaksanaannya
10. Melakukan pelayanan tekhnis administrasi kepada masyarakat
11. Menyusun program tahunan Desa; (RPJMDes – RKP Des)

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dalam hal kepala desa berhalangan.

D. Kaur keuangan (bendahara desa)

Kaur keuangan (bendahara desa) memiliki kewajiban untuk membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi keuangan desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APBD. Selain itu tugas pokok yang dimiliki bendahara lainnya adalah :

1. Menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, membayarkan dan mempertanggung-jawabkan keuangan desa dalam rangka pelaksanaan APBD
2. Membuat laporan pertanggungjawaban atas penerimaan dan uang yang menjadi tanggungjawabnya melalui laporan pertanggungjawaban
3. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/ surat berharga dalam pengelolaannya
4. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah
5. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
6. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya
7. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas negara
8. Mengelola rekening tempat penyimpanan dan
9. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas dan perencanaan desa

10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan desa.
11. Menyusun dan menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan perencanaan
12. Mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas kerjabersama
13. Melaksanakan tugas lain yang telah diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya
14. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala Desa

E. Kepala urusan umum

Kepala urusan umum berkedudukan sebagai unsur sekretariat yang bertanggungjawab kepada kepala desa melalui sekretaris desa. Kepala urusan umum mempunyai tugas:

1. Membantu kepala desa di bidang teknis dan administratif pembinaan kehidupan masyarakat desa
2. Melaksanakan urusan surat menyurat serta pelayanan umum
3. Memlihara dan melestarikan asset-aset pemerintah
4. Melaksanakan urusan keuangan dan pelaporan
5. Membina dan melayani administrasi kependudukan
6. Membina dan melayani perizinan
7. Pelaksana kegiatan bidang pembinaan kehidupan masyarakat desa
8. Pelaksana inventarisasi, pembinaan dan pelestarian kebudayaan yang berlaku di desa

9. Pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang kemasyarakatan dan sosial budaya desa

F. Kasi kesejahteraan rakyat (Kesra) mempunyai tugas:

1. Mengumpulkan dan mengevaluasi data di bidang kesejahteraan rakyat
2. Melakukan pembinaan di bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana, posyandu, dan pendidikan masyarakat.
3. Menyelenggarakan inventarisasi penduduk yang tuna karya, tuna wisma, tuna susila, para penyandang cacat fisik, yatim piatu, jompo, panti asuhan dan pencatatan dalam rangka memasyarakatkan kembali bekas narapidana
4. Memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kesejahteraan masyarakat (raskin, BLSM, dan sebagainya)
5. Membantu penyaluran bantuan terhadap korban bencana
6. Membantu dan membina kegiatan pengumpulan zakat, infak, dan sodakoh, dan dana sosial lainnya
7. Membantu administrasi di bidang nikah, talak, cerai, rujuk, dan kelahiran serta pengurusan jenazah / kematian
8. Melaksanakan administrasi desa sesuai dengan bidangnya.
9. Melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat di bidangnya
10. Membantu tugas – tugas di bidang pemungutan pendapatan desa dan pemerintah di atasnya (pajak, retribusi, dan pendapatan lainnya)
10. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh kepada desa dan sekretaris desa

G. Kaur Pembangunan

Tugas pokok Kaur Pembangunan adalah membantu Kepala Desa dalam tugas pelayanan, perencanaan dan penyelenggaraan program desa. Tugas dan

H. Fungsi Kaur Keuangan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa
2. Menyusun program kerja pelaksanaan tugas dan perencanaan desa
3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan desa.
4. Menyusun dan menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan perencanaan
5. Mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas kerja bersama
7. Melaksanakan tugas lain yang telah diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya

I. Tugas pokok Kepala Dusun adalah:

1. Membantu kepala desa dalam tugas pelayanan, pemberdayaan dan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan desa
2. Merampungkan, mengolah, merumuskan dan mengevaluasi data yang terkait dengan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan desa
3. Melaksanakan tertib administrasi umum dan keuangan
4. Melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris desa

5. Melaksanakan urusan rumah tangga desa
6. Melaksanakan penataan rapat dan upacara
7. Melaksanakan penataan arsip
8. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan pemerintah desa
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala desa
- j. Menjalankan tugas lain yang diberikannya kepada desa dan sekretaris desa.