

BAB IV

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Desa Waiwuring

4.4.1 Letak Geografis

Desa Waiwuring merupakan salah satu desa dari 16 desa yang ada di wilayah kecamatan Witihama yang cukup dikenal dengan wisata budaya Kampung adat bajo dan Lamaholot.

a. Kewilayahan

Dalam pembagian kewilayahan, Desa Waiwuring terbagi dalam 3 wilayah Dusun dan tiap Dusun memiliki Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) sebagai berikut:

1. Dusun Mahin Koi memiliki 4 Rukun Tetangga (RT) dan 2 Rukun Warga (RW),
2. Dusun Tobo Heri memiliki 2 Rukun Tetangga (RT) dan 1 Rukun Warga (RW),
3. Dusun Bao Beto memiliki 2 Rukun Tetangga (RT) dan 1 Rukun Warga (RW).

b. Batas wilayah desa waiwuring

1. Utara berbatasan dengan : Desa Pledo
2. Timur berbatasan dengan : Selat Boleng
3. Selatan berbatasan dengan : Desa Rianduli
4. Barat berbatasan dengan : Desa Oringbele

c. Luas wilayah desa waiwuring

Luas wilayah seluruhnya 350 Ha, terdiri dari:

1. Hutan : - Ha
2. Pertanian : 3 Ha
3. Perkebunan : 12 Ha
4. Pemukiman : 5 Ha

d. Jarak Wilayah dari Desa ke Kota Pusat/Ibu Kota:

1. Ke Ibu Kota Kecamatan : 5 km
2. Ke Ibu Kota Kabupaten : 50 km
3. Ke Ibu Kota Propinsi : 250 km

4.4.2 Data asli potensi penduduk desa Waiwuring

a. Jumlah penduduk di desa Waiwuring

Sebagai sebuah desa, waiwuring tergolong sebagai salah satu desa yang jumlah penduduknya sedikit dengan sebagian besar Kepala Keluarga/Rumah Tangganya adalah miskin. Jumlah Penduduk Desa Waiwuring adalah 437 jiwa dengan klasifikasi penduduk sebagai berikut:

Tabel 4.1

Penduduk Desa Waiwuring Menurut Usia

Umur	Jumlah (pria dan wanita)
0-5 tahun	53 orang
6-10 tahun	39 orang
11-15 tahun	46 orang
16-20 tahun	51 orang
21-25 tahun	45 orang
26-30 tahun	26 orang
31-35 tahun	22 orang
36-40 tahun	30 orang
41-45 tahun	34 orang
46-50 tahun	33 orang
51-55 tahun	26 orang
56-60 tahun	13 orang
61-65 tahun	9 orang
66-70 tahun	6 orang
71-75 tahun	4 orang
Lebih dari 75 tahun	-
Jumlah	437 orang

Sumber: Kantor Desa Waiwuring, 2019

Dari tabel diatas dapat kita lihat angka pertumbuhan penduduk mulai dari usia 0-5 tahun, 6-10 tahun, 11-15 tahun, 16-20 tahun, 21-25 tahun lebih tinggi dari semua jenjang umur yang ada. Hal ini berdampak pada jumlah pertumbuhan yang sangat signifikan di desa Waiwuring.

b. Data penduduk menurut profesi

Mata penceharian suatu daerah dengan daerah lain tidak sama. Perbedaan itu disebabkan karena letak geografis, keadaan alam dan pendapatan penduduknya. Mata penceharian masyarakat desa Waiwuring sebagian besar adalah nelayan karena letak geografis berada pada daerah pesisir.

Tabel 4.2

Penduduk Desa Waiwuring Menurut Profesi

No	Profesi	Jumlah
1	Nelayan	109
2	PNS	5
3	Guru honor	5
4	Kader posyandu	5
5	Wirausaha	16
6	Ojek	10
7	Petani	10
8	Buruh	7
9	Tukang batu dan kayu	6
10	Lain-lain	274
	Jumlah	437

Sumber: Kantor Desa Waiwuring, 2019

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa jumlah penduduk yang berprofesi sebagai nelayan sangat dominan dibandingkan dengan penduduk yang bermata penceharian lainnya.

Hal ini disebabkan karena letak geografis desa Waiwuring berada pada pesisir dan masyarakat desa Waiwuring merupakan masyarakat pendatang yang tidak memiliki lahan untuk pertanian.

c. Data penduduk menurut tingkat pendidikan

Kesadaran akan pentingnya pendidikan merupakan suatu hal yang sangat penting dan tidak bisa terlepas dari kehidupan untuk memilih dan membina hidup yang lebih baik. Melalui pendidikan tentu akan menghasilkan sumber daya manusi yang berkualitas baik dari segi spiritual, intelegansi dan aktif. Rendahnya kualitas sumber daya manusia dapat dilihat pada tingkat pendidikan setiap masyarakat. Tabel dibawah ini menunjukkan tingkat pendidikan di desa Waiwuring.

Tabel 4.3

Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan masyarakat	Jumlah	Keterangan
1.	Belum sekolah	59	Balita
2.	SD/Sederajat	168	
3.	SMP/Sederajat	73	
4.	SMA/Sederajat	53	
5.	Diploma/Serjana	15	
6.	Buta aksara	69	Lansia
	Jumlah	437	

Sumber: Kantor Desa Waiwuring, 2019

Dari tabel diatas, tingkat pendidikan masyarakat desa Waiwuring sudah bisa dikatakan baik, dimana mayoritas masyarakatnya sudah mengenyam pendidikan formal walaupun sebagian besar penduduk hanya sampai ditingkat SD/ sederajat.

- d. Data tingkat pendidikan wajib pajak

Tabel 4.4

Tingkat Pendidikan Wajib Pajak

No	Pendidikan wajib pajak	Jumlah
1.	Tidak tamat SD	34
2.	Tamat SD	42
3.	Tamat SMP	23
4.	Tamat SMA	17
	Jumlah	106

Sumber: Kantor Desa Waiwuring, 2019

Dari tabel diatas, tingkat pendidikan wajib pajak di desa Waiwuring sebagian besar masih di tingkat sekolah dasar.

- e. Sarana dan prasarana desa

Desa Waiwuring Memiliki sarana dan prasarana untuk masyarakat yang terdapat ditiap dusun yang meliputi sarana prasarana dibidang pemerintahan, pendidikan, kesehatan dan sarana umum sebagai berikut:

Tabel 4.5

Sarana Dan Prasarana Desa Waiwuring

No	Sarana prasaran desa	Jumlah	Satuan
1	Kantor desa	1	Unit
2.	Mesjid	1	Unit
3.	SD Inpres	1	Unit
4.	Lapangan bola	1	Unit
5.	Bak air minum	1	Unit
6.	Jalan rabat	560	Meter
7.	Jalan tanah	100	Meter

Sumber: Kantor Desa Waiwuring, 2019

4.2 Gambaran Umum Pemerintahan Desa Waiwuring

4.2.1 Visi dan Misi

a. Visi

Visi yang ditetapkan merupakan suatu gambaran yang menentukan keadaan masa depan, berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh pemerintah desa Waiwuring yaitu sebagai berikut:

**“TERWUJUDNYA MASYARAKAT DESA WAIWURING
YANG BERSATU, MAJU DAN MANDIRI MENUJU
SEJAHTERA”**

Visi tersebut memiliki 4 (Empat) pokok pikiran yang diuraikan sebagai berikut:

(1) **Bersatu**, yaitu merupakan cita-cita untuk bagaimana masyarakat

desa Waiwuring dapat menikmati kehidupan di desa yang tenteram dan terciptanya kerukunan antar warga.

- (2) **Maju**, Dapat melakukan perubahan-perubahan kearah yang lebih baik dengan penyantunan tekad dan semangat kerja keras dan penuh pengabdian.
- (3) **Mandiri**, Mampu menggali dan memaksimalkan seluruh potensi yang ada baik potensi Sumber daya alam maupun Sumber daya manusia.
- (4) **Sejahtera**, Tercukupinya kebutuhan sandang, pangan, papan, pendidikan, kesehatan dan listrik.

b. Misi

Berdasarkan Visi tersebut diatas maka misi pembangunan desa waiwuring tahun 2016-2021 adalah:

- (1) Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih, transparan dan bebas dari Kolusi Kolusi dan Nepotisme.
- (2) Meningkatkan Pendidikan yang khususnya PAUD anak usia dini
- (3) Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui pelayanan yang dapat dijangkau.
- (4) Meningkatkan infrastruktur, sarana dan prasarana untuk memenuhi kebutuhan hidup.
- (5) Mengembangkan Usaha Ekonomi Masyarakat dengan Pemberdayaan kelompok-kelompok Ekonomi Kerakyatan.

- (6) Menggalang partisipasi masyarakat melalui organisasi social kemasyarakatan antara lain: Organisasi Pemuda, Organisasi Perempuan dan Kelompok Keagamaan (Remaja Masjid)
- (7) Menjadikan Desa Waiwuring sebagai Desa Bersatu, Bersih, Santun, Tertib dan Utuh.

4.2.2 Tugas pokok dan fungsi pemerintahan desa waiwuring

Berdasarkan peraturan Bupati Flores Timur Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Perangkat Desa, maka tugas pokok dan fungsi pemerintah desa sebagai berikut:

a. Tugas Kepala Desa:

Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

b. Wewenang Kepala Desa:

- (1) Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- (2) Mengangkat dan memberhentikan perangkat Desa;
- (3) Memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- (4) Menetapkan Peraturan Desa;
- (5) Menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- (6) Membina kehidupan masyarakat desa;
- (7) Membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat desa;
- (8) Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta

mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa;

- (9) Mengembangkan sumber pendapatan desa;
- (10) Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- (11) mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat desa;
- (12) Memanfaatkan teknologi tepat guna;
- (13) Mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
- (14) Mewakili desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (15) Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Tugas Sekretaris Desa:

- (1) Menyusun rencana kegiatan tahunan kesekretariatan Desa berdasarkan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- (2) Melakukan koordinasi perencanaan Desa;
- (3) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas kepala urusan, kepala seksi dan pelaksana kewilayahan;
- (4) Memimpin para kepala urusan agar dapat menyelenggarakan

tugasnya masing-masing sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- (5) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kepala urusan;
 - (6) Melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan kegiatan kesekretariatan desa agar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (7) Mengundangkan peraturan desa dalam lembaran desa dan peraturan kepala desa dalam berita desa;
 - (8) Mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan;
 - (9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah kepala desa;
 - (10) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada kepala desa sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban
- d. Tugas Kepala Urusan Umum:
- (1) Menyusun Rencana Kerja Tahunan Urusan Umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) Merumuskan sasaran program umum;
 - (3) Melaksanakan kegiatan urusan umum antara lain;
 - (4) Mengagendakan surat keluar dan surat masuk;
 - (5) Mengurus administrasi perjalanan dinas;

- (6) Menyusun rencana kebutuhan barang persediaan;
 - (7) Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan dan sumber dana;
 - (8) Menyusun data pemerintah desa dan BPD;
 - (9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
 - (10) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- e. Tugas Kepala Urusan Administrasi:
- (1) Membantu sekretaris desa dalam menyusun dokumen perencanaan desa;
 - (2) Menyusun rencana kerja tahunan urusan administrasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (3) Melaksanakan pengelolaan administrasi desa antara lain:
 - a) Mengurus administrasi kependudukan;
 - b) Melaksanakan kegiatan registrasi produk hukum desa;
 - c) Melaksanakan perekapan daftar hadir kepala desa dan perangkat desa;
 - d) Mengurus arsip dan pelayanan perpustakaan desa;
 - e) Mengurus administrasi perijinan.

- (4) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
 - (5) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban
- f. Tugas Kepala Urusan Keuangan:
- (1) Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) Mengurus pengelolaan keuangan desa yang meliputi:
 - a) Perencanaan keuangan desa;
 - b) Pelaksanaan keuangan desa;
 - c) Penata usahaan keuangan desa;
 - d) Pelaporan keuangan desa;
 - e) Pertanggungjawaban keuangan desa;
 - (3) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
 - (4) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.
- g. Tugas Kepala Seksi Pemerintahan:
- (1) Merencanakan melaksanakan melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pada bidang penyelenggaraan

pemerintahan desa meliputi:

- a) Penetapan dan penegasan batas desa;
- b) Penyusunan profil desa;
- c) Penyusunan tataruang desa;
- d) Penyelenggaraan musyawarah desa;
- e) Pengelolaan informasi desa;
- f) Penyelenggaraan perencanaan desa;
- g) Penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan desa;
- h) Penyelenggaraan kerjasama antar desa;
- i) Pembangunan sarana dan prasarana kantor desa.

(2) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;

(3) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

h. Tugas Kepala Seksi Pembangunan:

(1) Merencanakan melaksanakan melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pembangunan meliputi:

- a) Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan desa;
- b) Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan

prasarana kesehatan;

- c) Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;
- d) Pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi;
- e) Pelestarian lingkungan hidup;
- f) Kegiatan lain sesuai kondisi desa.

(2) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;

(3) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban .

i. Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat:

(1) Merencanakan melaksanakan melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pada bidang pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat, meliputi:

- a) Pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- b) Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- c) Pembinaan kerukunan umat beragama;
- d) Pengadaan sarana dan prasarana olahraga;
- e) Pembinaan lembaga adat;
- f) Pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat;

- g) Pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan;
 - h) Pendidikan, pelatihan dan penyuluhan bagi kepala desa, perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - i) Peningkatan kapasitas masyarakat;
 - j) Pelatihan teknologi tepat guna;
 - k) Merumuskan sasaran program kesejahteraan;
 - l) Melaksanakan kegiatan urusan kesejahteraan yang meliputi pembinaan lembaga kemasyarakatan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, pembinaan kerukunan umat beragama, pembinaan lembaga adat, pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat;
 - m) Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana olah raga;
 - n) Melaksanakan kegiatan pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan;
 - o) Melaksanakan kegiatan pelatihan teknologi tepat guna;
 - p) Melakukan peningkatan kapasitas masyarakat;
 - q) Kegiatan lain sesuai dengan kondisi desa;
- (2) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- (3) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

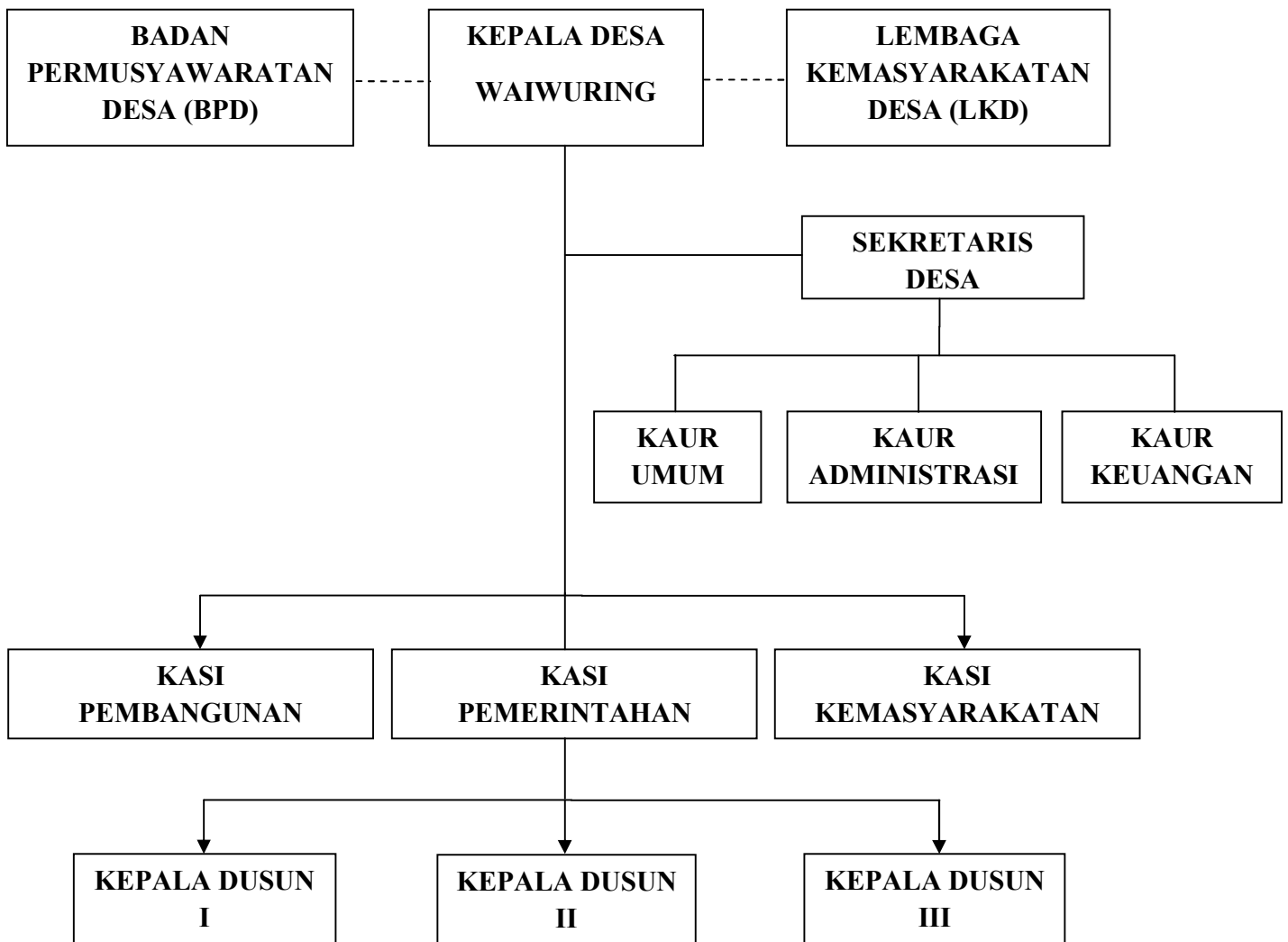
j. Tugas Kepala Dusun:

- (1) Membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat dan tugas lainnya yang diberikan dalam wilayah kerjanya;
- (2) Menjabarkan dan melaksanakan peraturan desa di wilayah kerjanya;
- (3) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala desa.

4.2.3 Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Waiwuring

Sesuai dengan UU nomor 6 tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang peraturan Pelaksanaan UU no 6 tahun 2014 tentang desa, serta Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2014 maka Struktur Organisasi dan Kepengurusan/ Pejabat Pemerintah Desa Waiwuring adalah sebagai berikut :

Gambar 4.1
Struktur Pemerintahan Desa Waiwuring



Sumber: Kantor Desa Waiwuring, 2019

4.3 Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Desa Waiwuring

Tabel 4.6

Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Desa Waiwuring

Tahun 2016-2018

Tahun	SPPT	Target	Terealisasi	Persen(%)
2016	106	1.785.435,00	1.540.000,00	88
2017	106	1.992.733,00	1.120.000,00	57
2018	106	2.001.811,00	1.073.368,00	54

Sumber: Kantor Desa Waiwuring, 2019

Dari tabel diatas terlihat bahwa target pajak bumi dan bangunan di desa Waiwuring mengalami kenaikan dari tahun 2016 sampai 2018 sedangkan realisasinya mengalami penurunan.