

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Keadaan Umum Wilayah

4.1.1 Sejarah Desa

Desa Lewobunga dibentuk pada awal dimulainya Desa Gaya Baru yang sebelumnya Desa Lewobunga masih bagian dari wilayah Kiwangona. Atas kesepakatan tokoh adat dari Desa Lewobunga dan Kiwangona demi pendekatan pelayanan maka dibentuk satu pemerintahan baru dengan nama Desa Lewobunga.

Desa Lewobunga yang terdiri dari lima suku yang hidupnya saling berdampingan dan saling menghormati antar suku sehingga terjaganya rasa persatuan dan juga rasa persaudaraan dan juga mempunyai hubungan kekeluargaan atau hubungan kawin mawin.

- 1) Suku kowamakin
- 2) Suku Lamawitak
 - ❖ Lamawitak 1
 - ❖ Lamawitak 2
 - ❖ Lamawitak 3
- 3) Suku Raran Bele

4.1.2 Kondisi Geografis

Desa Lewobunga secara wilayah pemerintahan berbatasan dengan :

1. Sebelah Timur berbatasan dengan Desa Kiwangona
2. Sebelah Barat berbatasan dengan Desa Kenotan Kec. Adonara Tengah
3. Sebelah Utara berbatasan dengan Desa Kiwangona
4. Sebelah Selatan berbatasan dengan Desa Narasaosina

4.1.3 Visi dan Misi Desa Lewobunga

1. Visi

**TERWUJUDNYA MASYARAKAT DESA LEWOBUNGA
YANG MANDIRI, MAJU, SEJAHTERA DAN
BERMATABAT**

Pernyataan Visi tersebut mempunyai 4 (empat) kata kunci yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Mandiri** adalah situasi dimana masyarakat dapat berdiri dengan kemampuan sendiri mengoptimalkan segala sumber daya yang dimiliki untuk kesejahteraan.
- b. **Maju** adalah suatu kondisi masyarakat yang dapat menyesuaikan diri terhadap pembaharuan, perkembangan serta dapat memanfaatkan kemajuan di bidang ilmu pengetahuan

dan teknologi dalam melaksanakan pembangunan di desa Lewobunga, terutama teknologi tepat guna.

- c. **Sejahtera** adalah kondisi manusia dan masyarakat desa Lewobunga yang mampu memenuhi kebutuhan hidupnya baik lahir maupun bathin secara adil, damai, dan kreatif.
- d. **Bermartabat** adalah kondisi manusia dan masyarakat desa Lewobunga yang manusiawi ditandai dengan kemampuan untuk mengembangkan kepekaan nurani dan kecerdasan serta memelihara keseimbangan tindakan dalam seluruh aspek kehidupan.

2. Misi

- a. Mewujudkan tata pemerintahan yang baik (Good Governance)
- b. Memajukan pendidikan masyarakat, baik pendidikan formal maupun non formal
- c. Meningkatkan kehidupan masyarakat desa yang partisipatif, kreatif dan mandiri

Penjelasan Misi :

Misi Pertama

Misi ini merupakan komitmen Pemerintah Desa Lewobunga untuk dapat mewujudkan penyelenggaraan tata pemerintahan desa yang lebih baik dengan menerapkan prinsip – prinsip

demokrasi, keterbukaan, partisipasi didalam penyelenggaraan pemerintahan dan pengelolaan pembangunan serta bersih dari praktek Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN). Dengan demikian maka wibawa dan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah dapat ditegakan kembali, sehingga masyarakat dapat bersatu mendukung semua program pembangunan yang direncanakan.

Misi Kedua

Misi ini menjelaskan bahwa masyarakat dapat berperan aktif dalam pembangunan jika masyarakat memiliki Sumber Daya Manusia yang mumpuni. Pemerintah desa Lewobunga akan bekerjasama aktif dengan lembaga pendidikan formal yang ada di desa maupun di luar desa agar anak usia sekolah di desa Lewobunga dapat mengikuti pendidikan sesuai tingkatannya (minimal pendidikan dasar). Sedangkan untuk masyarakat umum akan dilakukan kerjasama dengan pihak-pihan terkait untuk diberikan pendidikan sektoral seperti pelatihan atau kursus-kursus yang berhubungan langsung dengan mata pencarian masyarakat (pelatihan di bidang pertanian, pekerbunan, peternakan dan lain-lain.

Misi Ketiga

Misi ini bermaksud menyatakan tekad pemerintah desa Lewobunga untuk mengupayakan peningkatan peran serta

masyarakat dalam semua aspek kehidupan yang meliputi aspek ekonomi, politik, hukum dan sosial budaya.

Dalam hal ini kemampuan untuk memenuhi kebutuhan sandang, pangan dan papan secara layak. Serta aspek budi pekerti, emosi, solidaritas.

Dengan situasi ini maka, manusia dan masyarakat desa Lewobunga akan menjadi pelaku pembangunan yang tangguh dan mandiri, mampu menciptakan lapangan kerja dan mengatasi sendiri faktor kemiskinannya.

4.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi Desa Lewobunga

1. Kepala Desa

a. Tugas Kepala Desa :

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

b. Wewenang Kepala Desa :

- a) Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b) Mengangkat dan memberhentikan perangkat Desa;
- c) Memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;

- d) Menetapkan Peraturan Desa;
- e) Menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- f) Membina kehidupan masyarakat Desa;
- g) Membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- h) Membina dan meningkatkan perekonomian Desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat Desa;
- i) Mengembangkan sumber pendapatan Desa;
- j) Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
- k) Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa;
- l) Memanfaatkan teknologi tepat guna;
- m) Mengoordinasikan Pembangunan Desa secara partisipatif;
- n) Mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o) Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretaris Desa

a. Tugas Sekretaris Desa :

- a) 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
- b) Melakukan koordinasi perencanaan Desa
- c) Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas kepala urusan, kepala seksi dan pelaksana kewilayahan
- d) Memimpin para kepala urusan agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing – masing sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan
- e) Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada kepala urusan
- f) Melakukan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap keseluruhan kegiatan kesekretariatan Desa agar sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan
- g) Mengundangkan peraturan Desa dalam lembaran Desa dan peraturan Kepala Desa dalam berita Desa
- h) Mengevaluasi hasil kegiatan secara keseluruhan

- i) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah Kepala Desa
- j) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada Kepala Desa sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

3. Kepala urusan umum

a. Tugas Kepala Urusan Umum

- a) Menyusun Rencana Kerja Tahunan Urusan Umum berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan
- b) Merumuskan sasaran program umum
- c) Melaksanakan kegiatan urusan umum antara lain :
- d) Mengagendakan surat keluar dan surat masuk
- e) Mengurus administrasi perjalanan Dinas
- f) Menyusun rencana kebutuhan barang persediaan
- g) Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan dan sumber dana
- h) Menyusun data pemerintah Desa dan BPD
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan
- j) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

4. Kepala Urusan Administrasi

a. Tugas Kepala Urusan Administrasi :

- a) Membantu Sekretaris Desa dalam menyusun Dokumen perencanaan Desa
- b) Menyusun rencana kerja tahunan urusan administrasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- c) Melaksanakan pengelolaan administrasi Desa antara lain :
 - 1) Mengurus administrasi kependudukan
 - 2) Melaksanakan kegiatan registrasi produk hukum Desa
 - 3) Melaksanakan perekapan daftar hadir Kepala Desa dan Perangkat Desa
 - 4) Mengurus arsip dan pelayanan perpustakaan Desa
 - 5) Mengurus administrasi perijinan
- d) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

5. Kepala Urusan keuangan

a. Tugas Kepala Urusan Keuangan :

- a) Menyusun rencana kerja tahunan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya dan data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan
- b) Mengurus pengelolaan keuangan desa yang meliputi :
 - 1) Perencanaan keuangan desa
 - 2) Pelaksanaan keuangan desa
 - 3) Penata usahaan keuangan Desa
 - 4) Pelaporan keuangan Desa
 - 5) Pertanggungjawaban keuangan Desa
- c) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan
- d) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

6. Kepala Seksi Pemerintahan

a. Tugas Kepala Seksi Pemerintahan :

- a) Merencanakan, melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pada Bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa meliputi :
 - 1) Penetapan dan penegasan batas Desa
 - 2) Penyusunan profil Desa
 - 3) Penyusunan tataruang Desa
 - 4) Penyelenggaraan musyawarah Desa
 - 5) Pengelolaan informasi Desa
 - 6) Penyelenggaraan perencanaan Desa
 - 7) Penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan Desa
 - 8) Penyelenggaraan kerjasama antar Desa
 - 9) Pembangunan sarana dan prasarana kantor Desa
- b) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan
- c) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

7. Kepala Seksi Pembangunan

a. Tugas Kepala Seksi Pembangunan :

Merencanakan, melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pembangunan meliputi :

- 1) pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan Desa
- 2) Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan
- 3) Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan
- 4) Pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi
- 5) Pelestarian lingkungan hidup
- 6) Kegiatan lain sesuai kondisi Desa
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

8. Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat

a. Tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat :

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

- 1) Pembinaan lembaga kemasyarakatan
- 2) Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban
- 3) Pembinaan kerukunan umat beragama
- 4) Pengadaan sarana dan prasarana olahraga
- 5) Pembinaan lembaga adat
- 6) Pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat
- 7) Pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan
- 8) Pelatihan teknologi tepat guna
- 9) Pendidikan, pelatihan dan penyuluhan bagi kepala desa, perangkat desa dan Badan Permusyawaratan Desa
- 10) Peningkatan kapasitas masyarakat

- 11) Merumuskan sasaran program kesejahtraan
 - 12) Melaksanakan kegiatan urusan kesejahtraan yang meliputi pembinaan lembaga Kemasyarakatan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, pembinaan Kerukunan umat beragama, pembinaan lembaga adat, pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat
 - 13) Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana olah raga
 - 14) Melaksanakan kegiatan pelatihan usaha ekonomi, pertanian, perikanan dan perdagangan
 - 15) Melaksanakan kegiatan pelatihan teknologi tepat guna
 - 16) Melakukan peningkatan kapasitas masyarakat
 - 17) Kegiatan lain sesuai kondisi desa
- b) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan
 - c) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban

9. Kepala Dusun

a. Tugas Kepala Dusun

- a) Membantu kepala desa dalam melaksanakan tugas – tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat dan tugas lainnya yang diberikan dalam wilayah kerjanya.
- b) Menjabarkan dan melaksanakan peraturan desa di wilayah kerjanya.
- c) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala desa.

4.2 Kependudukan

Jumlah penduduk di Desa Lewobunga sebanyak 1.104 jiwa dengan komposisi laki-laki 535 orang dan perempuan 569 orang seperti digambarkan pada tabel sebagai berikut:

a) Jumlah Penduduk berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 4.1 Jumlah penduduk berdasarkan jenis kelamin

DUSUN	L	P	L+P
I	120	130	250
II	58	50	108
III	62	74	136
IV	295	315	610
JUMLAH	535	569	1.104

Sumber: Data dari Kantor Desa Tahun 2019

Berdasarkan tabel diatas, jumlah penduduk pada Desa Lewobunga lebih banyak berjenis kelamin perempuan.

4.3 Jumlah Fasilitas Pendidikan dan Kesehatan

Tabel 4.2 Jumlah Fasilitas pendidikan

NO.	NAMA FASILITAS	JUMLAH
1.	TKK	1 Buah
2.	SDI	1 Buah
3.	SMAN	1 Buah

Sumber: Data dari Kantor Desa Tahun 2019

Dari tabel diatas,dapat diketahui bahwa pada Desa Lewobunga terdapat fasilitas pendidikan yaitu TKK, SDI dan SMAN.

Tabel 4.3 Jumlah Fasilitas Kesehatan :

NO.	NAMA FASILITAS	JUMLAH
1.	POLINDES	1 Buah
2.	RUMAH POSYANDU	1 Buah

Sumber: Data dari Kantor Desa Tahun 2019

Dari tabel diatas, fasilitas kesehatan pada Desa Lewobunga yakni POLINDES dan RUMAH POSYANDU.

4.4 Jumlah Penduduk berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 4.4 Jumlah penduduk berdasarkan tingkat pendidikan

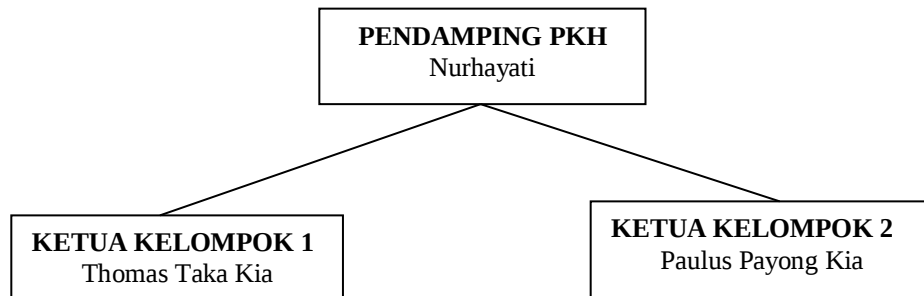
NO.	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH MURID / SISWA
1.	TK/PAUD	24
2.	SD	254
3.	SLTP	85
4.	SLTA	44
5.	AKADEMI/D3	-
6.	PASCA SARJANA (S1)	3
JUMLAH		410

Sumber: Data dari Kantor Desa Tahun 2019

Dari tabel diatas, diketahui bahwa tingkat pendidikan pada Desa Lewobunga sudah dikatakan baik, dimana yang paling banyak pada tingkat SD.

Gambar 4.1

**STRUKTUR KEPENGURUSAN
PROGRAM KELUARGA HARAPAN(PKH) DI DESA LEWOBUNGA
TAHUN 2019**



Sumber : Data dari Kantor Desa Tahun 2019

4.5 Tugas Pokok Pendamping Program Keluarga Harapan(PKH)

1. Melakukan kegiatan sosialisasi PKH kepada aparat kecamatan, aparat pemerintah desa/ kelurahan, UPT Pendidikan, UPT Kesehatan dan Masyarakat umum
2. Menyelenggarakan kegiatan pertemuan awal dan validasi data calon Keluarga Penerima Manfaat (KPM) PKH
3. Melakukan kegiatan verifikasi komitmen kehadiran komponen KPM PKH pada layanan fasilitas pendidikan dan fasilitas kesehatan setiap bulannya
4. Melakukan pemutakhiran data KPM PKH setiap ada perubahan
5. Memfasilitasi akses kepada layanan pendidikan, layanan kesehatan, dan layanan kesejahteraan sosial kepada anggota KPM PKH
6. Memfasilitasi dan melakukan penanganan masalah dan pengaduan KPM PKH

7. Melakukan pendampingan KPM PKH untuk pemenuhan komitmen dan kewajiban kehadiran pada layanan fasilitas pendidikan dan fasilitas kesehatan sesuai dengan ketentuan
8. Melakukan kegiatan pertemuan peningkatan kemampuan keluarga (P2K2) setiap bulan untuk tujuan perubahan perilaku di bidang pendidikan, perlindungan anak, kesehatan, ekonomi dan kesejahteraan sosial yang lebih baik bagi seluruh KPM PKH
9. Melakukan mediasi, fasilitasi dan advokasi kepada KPM PKH untuk mendapatkan bantuan PKH dan bantuan dari program-program komplementer, melalui KKS, KIS, KIP, KUBE/UEP, RASTRA, rumah tinggal layak huni, subsidi energi, serta bantuan dari program komplementer lainnya.

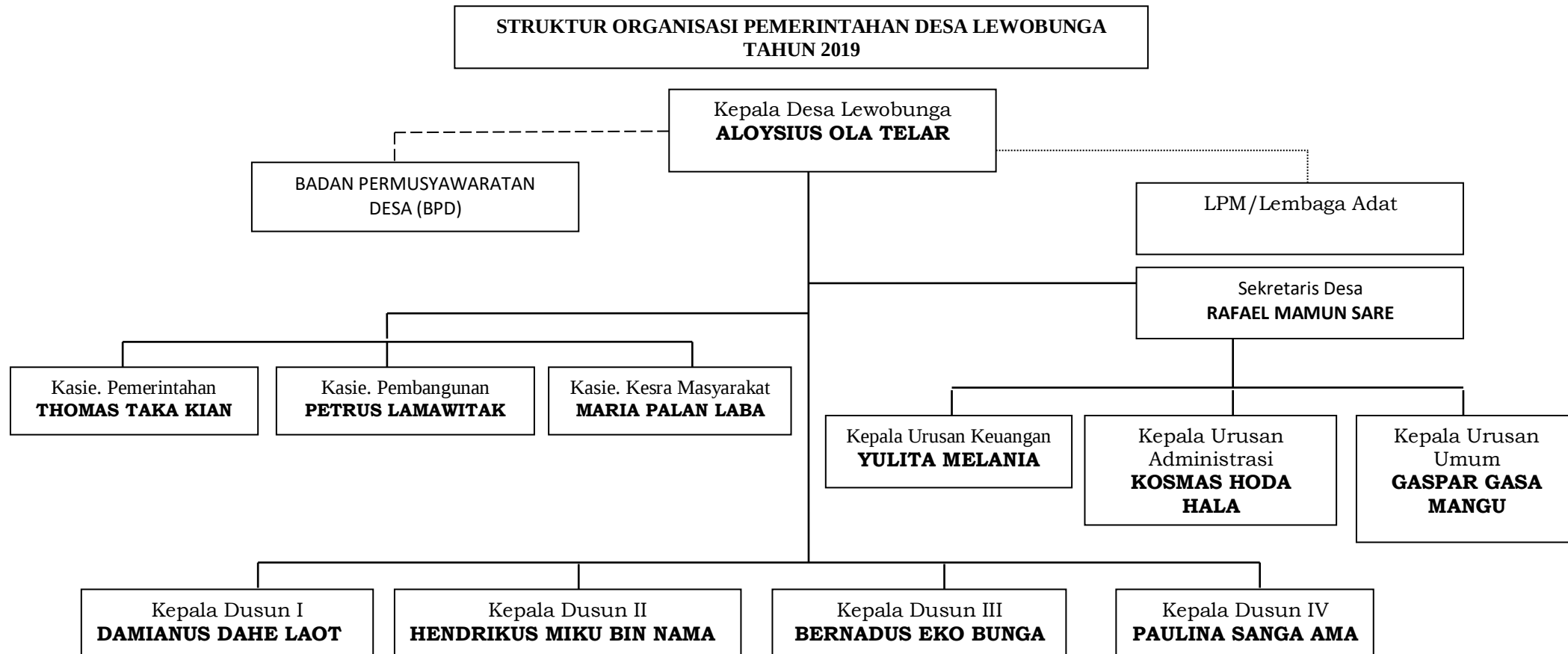
4.6 Kewajiban Pendamping PKH

1. Melaksanakan seluruh ketentuan dan kebijakan program sesuai Pedoman Umum PKH dan ketentuan lain yang diterbitkan oleh Kementerian Sosial
2. Melakukan koordinasi dengan aparat kecamatan, pemerintahan desa/kelurahan, UPT Pendidikan dan UPT Kesehatan terkait dengan pelaksanaan PKH di lokasi tugasnya
3. Melakukan koordinasi dan membangun kemitraan dengan unsur-unsur di luar PKH termasuk unsur-unsur berbasis masyarakat dalam rangka pengembangan dan pemberdayaan KPM PKH di lokasi tugasnya

4. Melakukan koordinasi dengan petugas penyedia layanan pendidikan dan layanan kesehatan terkait pelaksanaan verifikasi komitmen KPM PKH
5. Melakukan koordinasi dengan petugas bayar terkait pelaksanaan penyaluran bantuan PKH di lokasi tugasnya
6. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Koordinator Kabupaten/Kota dan bekerjasama dengan Operator PKH tingkat Kabupaten/Kota dan Pendamping Sosial PKH lain di lokasi tugasnya
7. Mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan serta kegiatan bimbingan teknis tentang PKH yang diselenggarakan oleh Kementerian Sosial maupun Dinas Sosial Provinsi, Dinas/Instansi Sosial Kabupaten/Kota Pelaksana PKH
8. Membantu Pemerintah/Pemerintah Daerah dalam melakukan pendataan dan pelaporan terkait dengan program-program perlindungan dan jaminan sosial serta program penanggulangan kemiskinan
9. Bertanggung jawab terhadap capaian target dan kualitas pelaksanaan PKH di lokasi tugasnya
10. Melakukan pencatatan dan pembuatan laporan kegiatan pendampingan PKH secara periodik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

4.7 STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN DESA LEWOBUNGA

Gambar 4.2



KETERANGAN :

- HUBUNGAN KONSULTATIF KADES DAN BPD
- HUBUNGAN KEMITRAAN KADES DAN LKMD/LPM
- HUBUNGAN PERINTAH KADES DAN PERANGKAT DESA

Sumber : Data dari Kantor Desa Tahun 2019