

BAB II

GAMBARAN UMUM

1.1.Deskripsi Gambaran Umum Desa Gambiranom

1.1.1. Letak Geografis dan Letak Wilayah Desa Gambiranom

Desa Gambiranom merupakan salah satu desa yang terletak di Kecamatan Baturetno Kabupaten Wonogiri. Secara administrasi wilayah Desa Gambiranom memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut:

Sebelah Utara : berbatasan dengan Desa Talunombo

Sebelah Selatan : berbatasan dengan Balepanjang

Sebelah Timur : berbatasan dengan Baturetno

Sebelah Barat : berbatasan dengan Glesungrejo

Desa Gambiranom memiliki luas 650,68 Ha. Letak geografis Desa Gambiranom berada di bagian selatan Kecamatan Baturetno dengan jarak tempuh sekitar 4 km dari Kecamatan Baturetno dan 60 km dari Kabupaten Wonogiri. Tipologi Desa Gambiranom adalah persawahan. Jadi sebagian besar penduduknya adalah petani.

Wilayah Desa Gambiranom terbagi menjadi 12 (dua belas) Dusun, yaitu Dusun Pandangan, Dusun Siraman, Dusun Bangunharjo, Dusun Jendi, Dusun Dungrejo, Dusun Gambiranom, Dusun Belikrejo, Dusun Karangtengah, Dusun Bodeh, Dusun Rejosari, Dusun Butuh, dan Dusun Sepat.

1.1.2. Visi dan Misi Desa Gambiranom

Visi Desa Gambiranom adalah

1. Terwujudnya Pelayanan Prima, Maju, Aman, Adil, Sehat dan Sejahtera.
 - a) Pelayanan Prima : Pelayanan kepada masyarakat yang terbaik dan memenuhi standar kualitas, dilaksanakan dengan tepat, cepat dan bertanggungjawab.
 - b) Maju : Masyarakat yang setara, sejajar, tidak tertinggal dengan desa lain dan mampu bersaing di era globalisasi.
 - c) Aman : Masyarakat dalam kondisi rasa aman, dengan perasaan tenang tanpa rasa takut, rasa tertindas oleh pihak lain atau orang lain.
 - d) Adil : Program dan kegiatan dirancang secara adil dan merata, melibatkan masyarakat, lembaga Desa sehingga program dan kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan masyarakat
 - e) Sehat : Suatu keadaan masyarakat dengan keseimbangan yang sempurna antara fisik, mental dan sosial yang tidak sekedar terbatas dari penyakit dan dengan segala kelemahan
 - f) Sejahtera : Masyarakat dalam keadaan baik dalam keadaan kemakmuran terpenuhi kebutuhan material, spiritual, sandang pangan dan papan sehingga dapat mengembangkan diri.

2. Pusat pertumbuhan adalah pemerintahan berbasis sumber daya manusia, ekonomi, pertanian/perkebunan, peternakan, kearifan lokal yang dalam proses kebijakan keberlanjutan menitikberatkan menyebarluaskan pusat pertumbuhan akan kesejahteraan produktif dan berkelanjutan

Adapun Misi Desa Gambiranom adalah:

1. Program Fisik:

Meningkatkan infrastruktur desa melalui pembangunan partisipatif masyarakat dilaksanakan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Program Non Fisik

- a. Mengoptimalkan kinerja perangkat desa sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- b. Membangun tata kelola pemerintahan desa yang baik, bersih, efektif, demokratis dan terpercaya.
- c. Meningkatkan dan menjalin hubungan kerja yang harmonis dengan melakukan koordinasi, konsultasi, baik dengan lembaga desa, antar desa dan pemerintahan lebih atas.
- d. Meningkatkan produktivitas masyarakat.
- e. Meningkatkan dan mendorong peningkatan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan.
- f. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan berupaya mengurangi kemiskinan.

- g. Mengembangkan seluruh potensi desa untuk mendukung kemajuan desa.

1.1.3. Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Desa Gambiranom

1. Kepala Desa

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

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Desa memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti taat praja pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan permasalahan pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan
- c. Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
- d. Pemberdayaan masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik,

lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

2. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris Desa mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- c. Melaksanakan 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.
- d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-

data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan

3. Kepala Urusan Umum dan Perencanaan

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

Untuk melaksanakan tugas kepala urusan mempunyai fungsi:

- a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- b. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengoordinasikan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi progra, serta penyusunan laporan.

4. Kepala Urusan Keuangan

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

Untuk melaksanakan tugasnya kepala urusan mempunyai fungsi:

Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

5. Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi:

Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan profil desa.

6. Kepala Seksi Kesejahteraan

Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi:

Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, pembangunan bidang

pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

7. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala seksi bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi mempunyai fungsi:

Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

8. Kepala Dusun

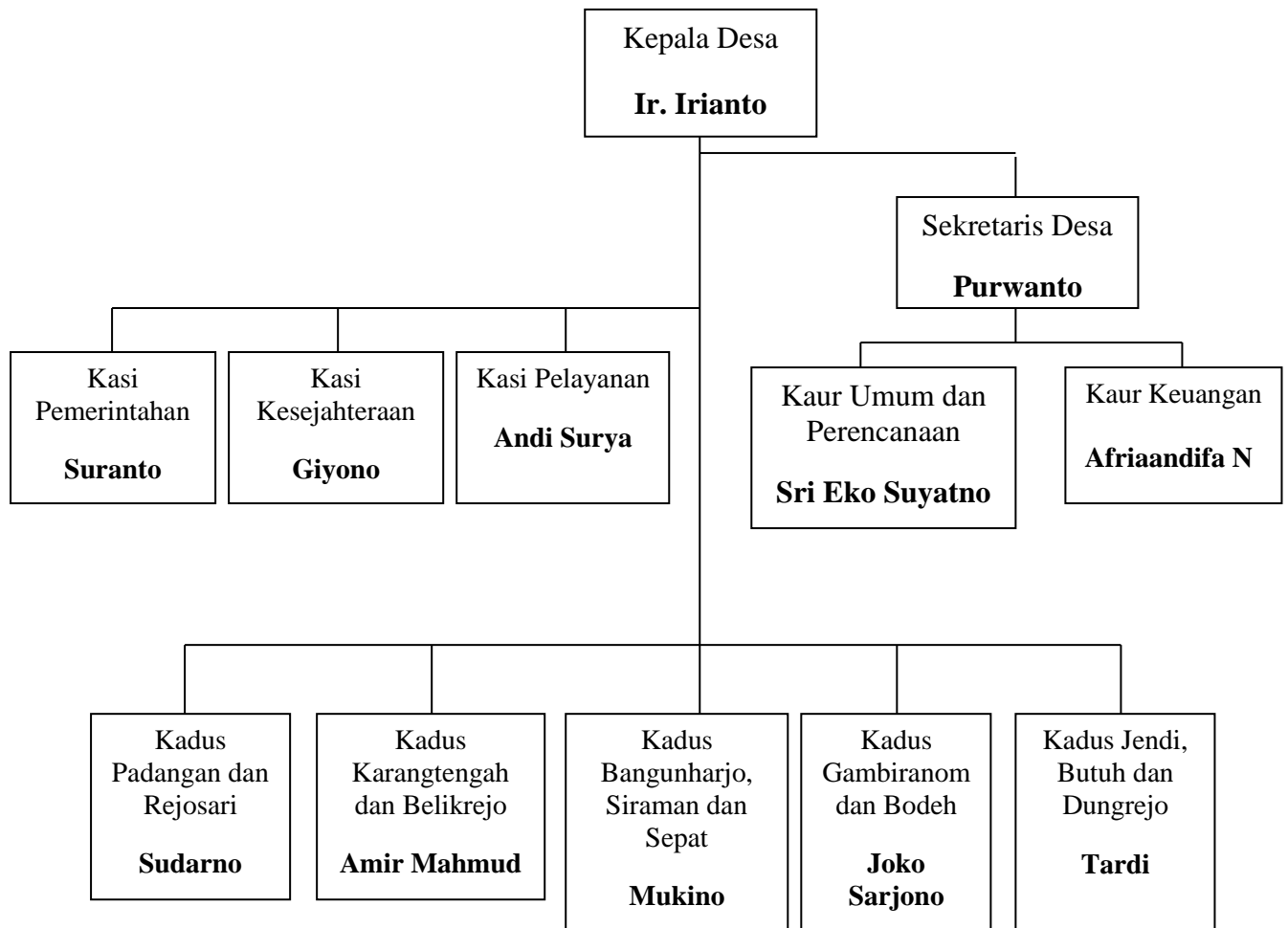
Kepala kewilayahan atau sebutan lainnya bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kewilayahan/Kepala Dusun memiliki fungsi:

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.

- d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Bagan 2.1
Struktur Organisasi Pemerintah Desa Gambiranom
Kecamatan Baturetno



Sumber : Pemerintah Desa Gambiranom

1.2.Deskripsi Pelaksana Program Keluarga Harapan (PPKH) Kecamatan Baturetno

1.2.1. Kedudukan dan Wewenang Pelaksana Program Keluarga Harapan (PPKH) Kecamatan Baturetno

Pelaksana PKH (PPKH) Kecamatan dibentuk pada setiap kecamatan yang terdapat peserta PKH. Pembentukan PPKH Kecamatan dimaksudkan sebagai sekretariat PKH di Kecamatan. Personil PPKH Kecamatan terdiri dari Pendamping PKH. Jumlah Pendamping disesuaikan dengan jumlah peserta PKH yang terdaftar. PPKH Kecamatan merupakan ujung tombak PKH karena akan berhubungan langsung dengan peserta PKH.

1.2.2. Tugas Pokok dan Fungsi Pendamping PKH

Dalam melaksanakan tugasnya Pelaksana PKH Kecamatan bertanggungjawab kepada Pelaksana PKH Kabupaten/Kota dan berkoordinasi dengan Camat setempat. Adapun tugas utama pendamping adalah sebagai berikut:

1. Pertemuan Awal dan Validasi data

Tugas validasi terdiri dari:

a. Persiapan

- a) Menyiapkan data awal, materi sosialisasi, dan Surat Undangan Pertemuan Awal (SUPA).

- b) Sosialisasi dan koordinasi awal dengan Camat dan Kepala Desa, tokoh masyarakat, dan unit pelaksana teknis pendidikan/kesehatan.
 - c) Mengirimkan SUPA ke calon KPM.
 - d) Menyiapkan lokasi pertemuan dan susunan acara.
- b. Pertemuan awal dan validasi data
- a) Sosialisasi tentang PKH.
 - b) Mencocokkan data awal calon KPM dengan bukti dan fakta terkini.
 - c) Menandatangani surat pernyataan komitmen.
 - d) Mengentry hasil validasi data.
- c. Mengunjungi calon KPM yang tidak menghadiri pertemuan awal untuk sosialisasi tentang PKH dan validasi data atau calon KPM yang memerlukan investigasi lebih lanjut.
- d. Membentuk kelompok KPM dan memilih ketua kelompok KPM.
2. Penyaluran Pembayaran

Tugas penyaluran bantuan terdiri dari:

- a. Mengecek apakah data dalam Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan data final closing.
- b. Menginformasikan KPM tentang penyaluran pembayaran dan menemani KPM ke ATM/Agen/Bank untuk menarik pembayaran.
- c. Membuat laporan rekonsiliasi pembayaran.

- d. Menangani keluhan terkait pembayaran (seperti masalah penggunaan kartu dan rekening KPM)
 - a) Menerima keluhan terkait pembayaran dari KPM dan mengecek informasi lebih lanjut.
 - b) Berkoordinasi dengan Koordinator Kabupaten/Kota, agen/bank, atau Dinas Sosial untuk menyelesaikan keluhan terkait pembayaran tersebut.
 - c) Melakukan tindak lanjut ke KPM.
3. Pertemuan Peningkatan Kemampuan Keluarga (P2K2)

Tugas P2K2 terdiri dari:

 - a. Mempersiapkan P2K2
 - a) Menentukan jadwal dan tempat.
 - b) Menyiapkan materi seperti modul, buku pintar, brosur, poster, flipchart, film, atau peralatan pendukung lainnya.
 - c) Berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terkait.
 - d) Mengundang ibu-ibu KPM.
 - b. Melaksanakan P2K2
 - c. Membuat laporan bulanan P2K2
4. Verifikasi

Tugas verifikasi terdiri dari:

 - a. Melakukan verifikasi ke fasilitas pendidikan (sekolah).
 - b. Melakukan verifikasi ke fasilitas kesehatan.
 - c. Melakukan verifikasi ke fasilitas terkait kesejahteraan sosial.

d. Mengisi dan menyerahkan formulir dan data verifikasi ke operator.

5. Pemutakhiran Data

Pemutakhiran data adalah proses perubahan data terkini sebagian atau seluruh data anggota KPM. Pemutakhiran data dilaksanakan setiap ada perubahan sebagian atau seluruh data anggota KPM.

Ada dua jenis pemutakhiran data:

a. Pemutakhiran Data Pertama

Pemutakhiran data pertama merupakan proses lanjutan yang dilakukan seluruh calon peserta PKH dinyatakan *eligible* dan dinyatakan resmi menjadi peserta PKH. Proses ini dilakukan setelah pelaksanaan validasi, untuk melengkapi dan mengumpulkan data yang diperlukan untuk kesempurnaan data hasil validasi, terutama data fasilitas kesehatan dan pendidikan:

- 1) Data fasilitas pendidikan.
- 2) Data fasilitas kesehatan
- 3) Data bantuan sosial lainnya.
- 4) Data status keluarga.

b. Pemutakhiran Data Regular/Rutin

Pemutakhiran data regular/rutin adalah pembaharuan data peserta PKH yang dilakukan setiap saat dan terus menerus sesuai dengan kondisi terkini peserta PKH. Hasil pemutakhiran

data akan berpengaruh pada jumlah nilai bantuan, eligibilitas KPM, dan pelaksanaan verifikasi.

1) Pemutakhiran komponen.

Seperti kehamilan, kelahiran, anggota KPM masuk/indah/keluar sekolah, kematian.

2) Pemutakhiran komplementaritas.

Seperti Kartu Indonesia Sehat (KIS), Kartu Indonesia Pintar (KIP), Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT), Beras Sejahtera (Rastra), Listrik, LPG.

3) Pergantian pengurus KPM.

Dikarenakan meninggal dunia, menjadi TKI, cerai, menderita gangguan jiwa, atau terlibat kasus hukum dan telah mendapatkan ketetapan hukum.

4) Perubahan alamat KPM.

5) Perubahan status sosial ekonomi.

6. Graduasi

Terdapat dua jenis graduasi:

1. Graduasi alamiah karena tidak terpenuhinya kriteria kepesertaan (komponen pendidikan/kesehatan/kesejahteraan sosial) yang dicatat dalam pemutakhiran data rutin.
2. Graduasi mandiri baik karena inisiatif pribadi dari KPM atau KPM didorong oleh pihak-pihak lainnya untuk keluar dari PKH, biasanya karena peningkatan kondisi sosial ekonomi.

Untuk graduasi alamiah, tugas yang dilakukan oleh pendamping antara lain:

- a. Memberitahukan KPM bahwa KPM tersebut sudah tidak memiliki komponen dan tidak akan menerima pembayaran pada penyaluran selanjutnya.

Untuk graduasi mandiri, tugas yang dilakukan oleh pendamping antara lain:

- a. Menerima inisiatif dari KPM untuk graduasi atau menerima informasi dari pihak lain bahwa KPM tersebut mengalami peningkatan kondisi sosial dan ekonomi.
- b. Mengecek kondisi sosial ekonomi KPM.
- c. Menyiapkan dan meminta KPM menandatangani surat pernyataan graduasi dan menyerahkan surat tersebut ke Operator, Koordinator Kabupaten/Kota, dan Dinas Sosial.

7. Penanganan Keluhan Lainnya

Tugas ini terdiri dari menerima, melaporkan, dan melakukan tindak lanjut yang diperlukan untuk mengani:

1. Keluhan dari KPM yang tidak terkait pembayaran
2. Keluhan dari pihak lain yang bukan KPM

8. Rapat Koordinasi

Tugas ini meliputi rapat/pertemuan koordinasi PKH di:

1. Tingkat Kecamatan

2. Dinas Sosial
3. Tingkat Kabupaten (seperti dengan Bappeda, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, BPJS, Bank)
4. Tingkat Provinsi (seperti jambore tingkat provinsi)
5. Tingkat Nasional (seperti rakornas)

2.2.3. Struktur Organisasi Pelaksana Program Keluarga Harapan (PKH)

Kecamatan Baturetno

1. Koordinator Kecamatan: Fransiscus Widhi Untoro, SE
2. Bendahara : NS. Nicofandria Verairawan, S. Kep
3. Sekretaris : Duwi Indriatmoko, S. Pd
4. Anggota :
 1. Dwi Panggo, A. Md
 2. Sekar Padmadhani, S. Pd
 3. Arya Aditya Pradana, S. Pd
 4. Dipa Agung Sedayu, SE

2.2.4. Desa Penerima PKH di Kecamatan Baturetno

Seluruh desa di Kecamatan Baturetno mendapatkan bantuan PKH. Desa yang mendapatkan bantuan PKH terbanyak adalah Desa Gambiranom dengan jumlah 204 KPM, sedangkan desa yang paling sedikit mendapatkan bantuan PKH adalah Desa Belikurip dengan jumlah 67 KPM. Berikut ini tabel jumlah penerima bantuan PKH per desa di Kecamatan Baturetno:

Tabel 2.1
Jumlah Penerima Bantuan PKH per Desa di Kecamatan Baturetno
Tahun 2018

| NAMA KELURAHAN/DESA | Jumlah | Presentase (%) |
|--------------------------------|---------------|---------------------------|
| BALEPANJANG | 127 | 7,80% |
| BATURETNO | 145 | 8,90% |
| BELIKURIP | 67 | 4,11% |
| BOTO | 99 | 6,08% |
| GAMBIRANOM | 204 | 12,52% |
| GLESUNGREJO | 109 | 6,69% |
| KEDUNGOMBO | 116 | 7,12% |
| SARADAN | 162 | 9,94% |
| SENDANGREJO | 95 | 5,83% |
| SETROREJO | 161 | 9,88% |
| TALUNOMBO | 128 | 7,86% |
| TEMON | 74 | 4,54% |
| WATUAGUNG | 142 | 8,72% |
| TOTAL | 1629 | 100,00% |

Sumber : Data Pendamping Kecamatan Baturetno, 2018

Tabel 2.1 menunjukkan jumlah penerima bantuan PKH di Kecamatan Baturetno. Data tersebut menunjukkan bahwa Desa Gambiranom menempati posisi tertinggi penerima bantuan PKH dengan presentase sebesar 12,52%.