

BAB IV

DISKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Profil Kepenghuluan Menggala Sempurna

Kepenghuluan Menggala Sempurna merupakan salah satu kepenghuluan yang ada di kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir. Kepenghuluan Menggala Sempurna mempunyai luas wilayah 16 KM dengan lahan yang produktif. Letak Kepenghuluan Menggala Sempurna berada di sebelah barat ibu kota Kecamatan Tanah Putih dan berbatasan langsung dengan beberapa Kepenghuluan lainnya, diantaranya yaitu :

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kepenghuluan Sintong Makmur
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kepenghuluan Menggala Sakti
- c. Sebelah Timur berbatasan dengan Kepenghuluan Sekeladi Hilir
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kepenghuluan Pendekar Bahan Kecamatan Bangko Pusako

Kepenghuluan Menggala Sempurna mempunyai kondisi alam yang terdiri dari daerah dataran rendah dan struktur tanah yang baik untuk lahan perkebunan dengan kombinasi alam yang baik untuk lahan pertanian dan perkebunan ini maka masyarakat Kepenghuluan Menggala Sempurna sebagian besar mempunyai mata pencarian sebagai petani dan perkebunan, ada juga sebagaian dari itu mata pencariannya sebagai Wiraswasta, PNS, Pedagang, Buruh Bangunan.

B. Keadaan Penduduk

Berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2015, jumlah penduduk Kepenghuluan Menggala Sempurna Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir berjumlah 2137 jiwa. Penduduk Kepenghuluan Menggala Sempurna mayoritas bersuku Jawa, sebagian ada juga yang bersuku Melayu, Batak, dan suku lainnya, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel IV.I : Jumlah penduduk berdasarkan etnis di Kepenghuluan Menggala Sempurna Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir

No	Etnis	Laki-Laki	Perempuan
1	Batak	75	65
2	Melayu	85	45
3	Minang	29	21
4	Jawa	896	854
5	Banjar	19	11
6	Flores	9	3
7	Nias	16	9
Jumlah		1129	1008

Sumber: Kantor Penghulu Menggala Sempurna Tahun 2016

Adapun jumlah Kepala Keluarga di Kepenghuluan Menggala Sempurna berjumlah 603 (KK), dimana jumlah penduduk laki-laki sebanyak 1104 orang, sedangkan jumlah penduduk perempuan sebanyak 1033 orang. Kepenghuluan Menggala Sempurna memiliki jumlah Rukun Tetangga sebanyak 20 (RT).

Masyarakat Kepenghuluan Menggala Sempurna sebagian besar mempunyai mata pencarian sebagai petani dan perkebunan, ada juga sebagian dari itu mata pencariannya sebagai Wiraswasta, PNS, Pedagang, Buruh Bangunan.

Untuk lebih jelasnya mengenai mata pencarian masyarakat Kepenghuluan Menggala Sempurna Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV.2 : Jumlah Penduduk Kepenghuluan Menggala Sempurna Menurut Mata Pencarian

No	Jenis Pekerjaan	Laki-Laki	Perempuan
1	Petani	750	80
2	Wiraswasta	175	55
3	Pegawai Negeri Sipil	10	5
4	Bidan	0	6
5	Honorar	10	50
6	Perawat	1	2
7	Buruh Bangunan	50	0
8	Pedagang	45	55
9	Buruh Tani	130	86
Jumlah		1161	339

Sumber : Kantor Penghulu Menggala Sempurna, Tahun 2016

C. Pendidikan

Hingga Tahun 2016 di daerah Kepenghuluan Menggala Sempurna Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir hanya terdapat 2 unit TK/RA, 1 unit TPQ, 1 unit MDA, 1 unit SD/MI, 1 unit SLTP/SMP, dan 1 unit SLTA/SMK. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel IV.3: Jumlah Sarana Pendidikan di Kepenghuluan Menggala Sempurna

No	Sarana Pendidikan	Tahun	Jumlah
1	TK/RA	2015	2
2	TPQ	2015	1
3	MDA	2015	1
4	SD/MI	2015	1
5	SMP/MTS	2015	1
6	SLTA/SMK	2015	1
Jumlah			7

Sumber : Kantor Penghulu Menggala Sempurna, Tahun 2016

D. Agama

Berdasarkan laporan dari Kantor Departemen Agama di Kepenghuluan Menggala Sempurna Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2015, jumlah sarana ibadah yang ada di Kepenghuluan Menggala Sempurna terdapat 5 unit Masjid, 3 unit Musholah.

Untuk lebih jelasnya mengenai sarana ibadah yang ada di Kepenghuluan Menggala Sempurna Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel VI.4: Jumlah Sarana Peribadatan di Kepenghuluan Menggala Sempurna

No	Sarana Ibadah	Tahun	Unit
1	Masjid	2015	5
2	Musholah	2015	3
3	Gereja	2015	-
4	Wihara	2015	-
5	Pura	2015	-
Jumlah			8

Sumber: Arsip Kantor Penghulu Menggala Sempurna, tahun 2016

**Tabel VI.5: Jumlah aliran kepercayaan yang di anut oleh masyarakat
Kepenghuluan Menggala Sempurna**

No	Agama	Laki-Laki	Perempuan
1	Islam	1114 Orang	1023 Orang
2	Kristen	-	-
3	Katholik	-	-
4	Budha	-	-
Jumlah		1114 Orang	1023 Orang

Sumber : Arsip Kantor Penghulu Menggala Sempurna, Tahun 2016

E. Kesehatan

Jumlah Sarana Kesehatan yang ada di Kepenghuluan Menggala Sempurna Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir hingga tahun 2015 terdapat 1 unit Puskesmas umum dan 4 Posyandu. Untuk lebih jelasnya mengenai jumlah sarana kesehatan yang ada di Kepenghuluan Menggala Sempurna, dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel IV.6 : Jumlah Sarana Kesehatan di Kepenghuluan Menggala Sempurna Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir

No	Sarana Kesehatan	Tahun	Unit
1	Puskesmas Umum	2015	1
2	Puskesmas keliling	2015	-
3	Posyandu	2015	4
Jumlah		-	5

Sumber : Arsip penghulu Menggala Sempurna, Tahun 2016

F. Perhubungan

Faktor perhubungan yang merupakan sarana penunjang lajunya pembangunan dan pelayanan di Kepenghuluan Menggala Sempurna Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan hilir adalah perhubungan darat.

Perhubungan darat yang telah terbentang dapat menghubungkan Kepenghuluan Menggala Sempurna dengan Ibukota Kecamatan hingga Ibukota Kabupaten Rokan Hilir. Adapun jarak tempuh antara Kepenghuluan Menggala Sempurna dengan Ibukota Kecamatan sekitar 30 Kilometer, sedangkan jarak tempuh Kepenghuluan Menggala Sempurna dengan Ibukota Kabupaten yakni sekitar 118 Kilometer.

G. Visi dan Misi Kepenghuluan Menggala Sempurna

1. Visi

Terwujudnya masyarakat yang unggul, agamis, aman, tentram, jujur, demokratis dan sejahtera serta mampu bersaing dengan Kepenghuluan yang lainnya di Kabupaten Rokan Hilir

2. Misi

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia
2. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat terhadap agama
3. Meningkatkan pembangunan infrastruktur Kepenghuluan
4. Meningkatkan sumber daya alam yang ada
5. Meningkatkan peran aktif BPK, LPMK, RT/RW, dan tokoh masyarakat

6. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam berswadaya membangun Kependhuluan
7. Menjaga dan memelihara ketentraman, ketertiban, dan kerukunan warga
8. Serta mewujudkan keluarga sehat sejahtera melalui peran aktif ibu-ibu PKK, Posyandu, dan organisasi lainnya.

H. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kependhuluan Menggala Sempurna

1. Penghulu

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 04 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan tata kerja Pemerintah Kependhuluan, dalam pasal 4 ayat (1) disebutkan bahwa Pemerintahan Kependhuluan dipimpin oleh seorang penghulu yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, melaksanakan pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan. Kemudian dalam ayat (2) disebutkan bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penghulu mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Pemerintahan Kep. Berdasarkan Kebijakan yang Ditetapkan bersama BPKep;
2. Mengajukan Rancangan Peraturan Kependhuluan;
3. Menetapkan Peraturan-Peraturan yang telah Mendapatkan Persetujuan bersama BPKep;
4. Menyusun dan Mengajukan Rancangan Peraturan Kep. Mengenai APB Kep. untuk Dibahas dan Ditetapkan bersama BPKep;
5. Membina Kehidupan Masyarakat Kependhuluan;

6. Membina Ekonomi Kepenghuluan;
7. Mengordinasikan Pembangunan Kepenghuluan secara Partisipatif;
8. Mewakili Kepenghuluannya di dalam dan luar Pengadilan dan dapat Menunjuk Kuasa Hukum untuk Mewakilinya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
9. Melaksanakan Wewenang lain sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Selanjutnya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), Penghulu mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
- b. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat kepenghuluan;
- c. Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat kepenghuluan;
- d. Menaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
- f. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan kepenghuluan yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme;
- g. Menjalin koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di kepenghuluan;
- h. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan kepenghuluan yang baik;
- i. Mengelola keuangan dan aset kepenghuluan;

- j. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kepenghuluan;
- k. Menyelesaikan perselisihan masyarakat di kepenghuluan;
- l. Mengembangkan perekonomian masyarakat kepenghuluan;
- m. Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat kepenghuluan;
- n. Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di kepenghuluan;
- o. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
- p. Memberikan informasi kepada masyarakat kepenghuluan.

2. Sekretaris

Sekretaris Kepenghuluan Membantu Penghulu dalam mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi Kepenghuluan, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Kepenghuluan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja sekretaris;
- b. Menyusun dan mengkoordinasikan rancangan peraturan Kepenghuluan, peraturan Penghulu dan keputusan Penghulu;
- c. Melaksanakan administrasi dan mengundang peraturan kepenghuluan dalam lembaran kepenghuluan;

- d. Melaksanakan administrasi dan mengundang peraturan bersama Penghulu dan peraturan Penghulu dalam berita kepenghuluan;
- e. Mengelola administrasi produk hukum kepenghuluan;
- f. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
- g. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan kepenghuluan;
- h. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan barang kepenghuluan dan administrasi pengadaan barang dan/ atau jasa dikepenghuluan;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan kepenghuluan;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan kepenghuluan;
- k. Melaksanakan persiapan, dan mencatat hasil-hasil rapat;
- l. Melakukan kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan kepenghuluan;
- m. Melakukan penataan administrasi aparatur kepenghuluan;
- n. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga kepenghuluan;
- o. Melakukan kegiatan administrasi pendapatan yang di kelolaoleh kepenghuluan dan menganalisa data sumber pendapatan desa baru untuk dikembangkan;
- p. Melakukan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan kearsipan;

- q. Memberikan informasi mengenai keadaan sekretariat kepenghuluan dan keadaan kepenghuluan;
- r. Melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan bangunan lain milik kepenghuluan;
- s. Menyelenggarakan pengelolaan Buku Administrasi Umum;
- t. Membina dan memotivasi perangkat kepenghuluan lainnya dalam pelaksanaan tugas;
- u. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada perangkat kepenghuluan;
- v. Memberikan saran dan pendapat pada Penghulu; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Penghulu.

3. Kaur Pemerintahan

Kaur Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas penghulu dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang administrasi pemerintah serta administrasi kependudukan, dan pertanahan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kaur Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penataan administrasi pemerintahan kepenghuluan;
- b. Mengadakan kegiatan pembinaan pertanahan;
- c. Menyusun konsep pengembangan tata ruang dan peta sosial kepenghuluan;
- d. Melaksanakan administrasi penetapan dan penegasan batas kepenghuluan;

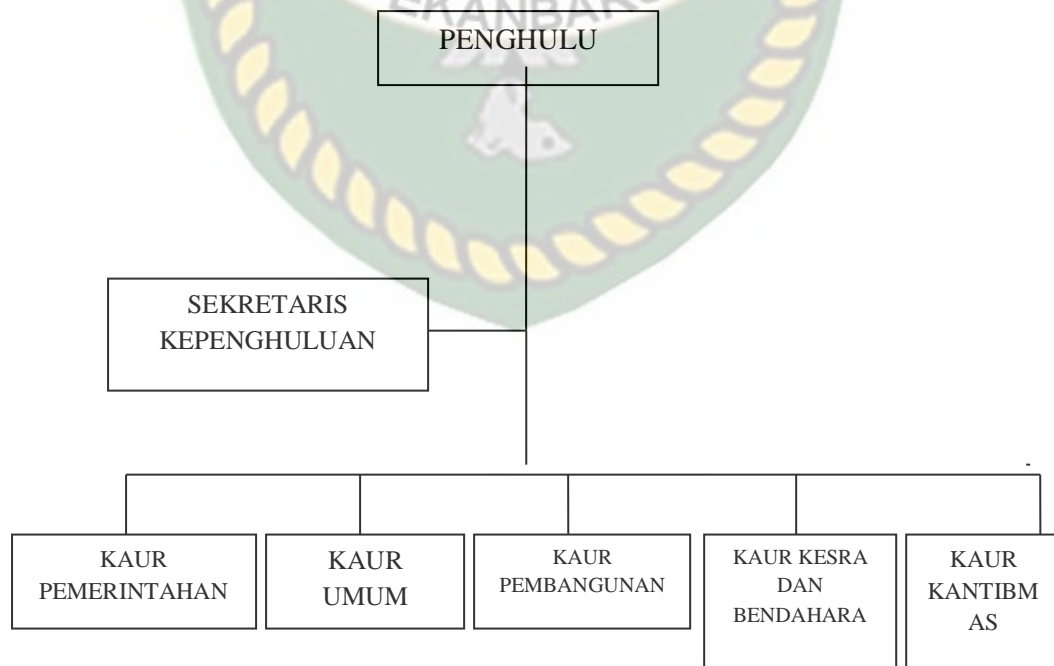
- e. Mengembangkan system administrasi dan informasi kepenghuluan;
- f. Melaksanakan dan memberikan pelayanan bidang kependudukan;
- g. Melaksanakan kegiatan pendataan papan dan buku monografi kepenghuluan;
- h. Menyusun rancangan produk hukum kepenghuluan baik berupa peraturan kepenghuluan, peraturan Penghulu, peraturan bersama penghulu atau keputusan Penghulu;
- i. Melaksanakan administrasi dan peningkatan penerimaan keuangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pendapatan asli Kepenghuluan (PAK);
- j. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan demokrasi di kepenghuluan;
- k. Melaksanakan pembinaan kerukunan antar umat beragama;
- l. Melaksanakan pembinaan keamanan dan ketertiban, memelihara perdamaian, menangani konflik dan melakukan mediasi di kepenghuluan;
- m. Menyusun dan merumuskan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan kepenghuluan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan kepenghuluan;
- n. Memfasilitasi dan mengembangkan kerja sama antar kepenghuluan;
- o. Memfasilitasi penetapan kepenghuluan dalam keadaan darurat seperti kejadian bencana, konflik, rawan pangan, wabah penyakit, gangguan keamanan, dan kejadian luar biasa lainnya dalam skala kepenghuluan;

- p. Merencanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pembangunan pos keamanan dan pos kesiapsiagaan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial masyarakat kepenghuluan;
- q. Menginventarisasi kegiatan dan personil keamanan lingkungan;
- r. Melestarikan dan mengembangkan gotong royong masyarakat kepenghuluan;
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Penghulu ;

4. Bagan Struktur Organisasi Kepenghuluan Menggala Sempurna

Secara terperinci Bagan Organisasi Kepenghuluan Menggala Sempurna Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir dapat dilihat pada gambar IV.1 berikut :

Gambar : IV.1 Bagan Organisasi Kepenghuluan Menggala Sempurna Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir



Sumber : Kantor Penghulu Menggala Sempurna, 2016

Tugas dan fungsi dari kaur-kaur yang ada di Kepenghuluan Menggala Sempurna Kecamatan Tanah Putih Kabupaten Rokan Hilir :

1. Kaur Pemerintahan memiliki Kepala urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat, yang bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi kependudukan, administrasi pertanahan, pembinaan, ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa, mempersiapkan bahan perumusan kebijakan penataan, kebijakan dalam penyusunan produk hukum Desa serta pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan. Pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi Desa, melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan Desa.
2. Kaur Umum memiliki tugas membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kearsipan, pengelolaan inventaris kekayaan desa, serta mempersiapkan bahan rapat dan laporan. Pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengendalian tata kearsipan. Pelaksanaan pencatatan inventarisasi kekayaan desa. Pelaksanaan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor.
3. Kaur Pembangunan memiliki tugas membantu Kepala Desa menyusun rencana, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pembangunan yang meliputi : Menyusun program rencana kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan pemerintahan desa, Mengumpulkan dan menyusun data laporan

penyelenggaraan pembangunan, Menggerakkan partisipasi masyarakat dalam membangun desa, Menginventarisasikan dan melaporkan kegiatan pembangunan oleh masyarakat (swadaya masyarakat), Mencatat dan menata usahakan rencana pembangunan dan pelaksanaan yang dilakukan oleh pemerintah desa membina kader-kader pembangunan desa, Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang sejalan dengan tugas pokoknya.

4. Kaur Kesra dan Bendahara memiliki tugas Menerima, Menyimpan, Menyetorkan/Membayar, Menatausahakan dan Mempertanggung jawabkan penerima pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDDes. Maka tugas bendahara jauh lebih detail dan teknis dalam penganan masalah keungan desa.
5. Kaur Kantibmas memiliki tugas menjalankan dan melaksanakan pembinaan masyarakat yang meliputi kegiatan dalam penyuluhan masyarakat, pemberdayaan perpolisian masyarakat, melaksanakan pengawasan masyarakat, melaksanakan koordinasi keamanan masyarakat baik dalam bentuk pamswakarsa.