

BAB III

OBYEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Wilayah Desa Kasturi

Desa Kasturi secara administrasi merupakan salah satu desa dalam wilayah kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan, dengan batas-batas wilayahnya yaitu sebelah utara berbatasan dengan Desa Cilowa Kecamatan Kramatmulya, Desa Bojong Kecamatan Kramatmulya, sebelah selatan berbatasan dengan Kelurahan Cigintung Kecamatan Kuningan, Kelurahan Ciporang Kecamatan Kuningan, Desa Kedungarum Kecamatan Kuningan, sebelah barat berbatasan dengan Kelurahan Cirendang, sebelah timur berbatasan dengan Desa Gereba Kecamatan Kramatmulya. Luas wilayah seluruhnya adalah 98.882Ha, dan secara administratif terdiri dari 8 RW dan 30 RT yang dibagi menjadi 3 Dusun, yaitu Dusun Puhun Dusun Manis dan Dusun Wage. Kata Kasturi itu diambil dari nama minyak wangi yang harum. Orang yang memimpin Desa Kasturi pertama kali kira-kira pada tahun 1850 yaitu dipegang Usa (alias Kuwu Lolong) dan sekarang pada tahun 2022 pemerintahan Desa Kasturi dipegang oleh seorang kepala desa yaitu bapak Edi Kosasih.

1.1.1. Sejarah Desa Kasturi

Menurut keterangan salah satu penduduk Desa Kasturi yakni Bapak Karwa yang beralamat di Dusun Wage, beliau menceritakan asal mula Desa Kasturi. Diriwayatkan Pada Jaman Kerajaan ada sebuah Keluarga besar

memiliki dua orang Janda bernama Baniah dan Baniem. Sehubungan setiap orang harus mempunyai tanggung jawab terhadap kehidupannya sendiri maka Kedua janda tersebut di minta untuk meninggalkan keluarganya dan mencari pasangan, kemudian mereka di tunjukan untuk menempati lokasi yang sekarang di beri nama Kasturi. Lokasi tersebut berada di bobokan Cinangsi di samping Rumah Bapak Asikin yang sekarang menjabat Kaur pemerintahan dan tanah tersebut juga pernah dimiliki Bapak karwa sang narasumber. Singkat cerita pada akhirnya mereka menemukan pasangan dan menetap di lokasi tersebut, dan lama kelamaan dari beberapa keluarga menjadi banyak dan menjadi komunitas penduduk. Itulah cerita asal usul penghuni atau keberadaan penduduk Desa Kasturi, dan sampai saat ini jadi bahan cerita bahwa di Kasturi banyak Janda terutama para nonoman atau gadis impiannya yang terdengar harum seperti minyak Kasturi dari situlah KASTURI dinamakan.

Setelah terbentuk suatu penduduk, masyarakat di Desa Kasturi Kemudian mengangkat seorang untuk menjadi pemimpin. Kira-kira pada tahun 1850 pemerintahan Desa Kasturi, dipegang Usa (alias Kuwu Lolong). Beliau selama 40 hari berada di Arga Sunya Kali Jaga Cirebon, sehubungan pada waktu itu orang tersebut belum masuk agama Islam lalu di undang oleh seseorang bernama Suma Dinata putra Kiayi Kali Jaga maksudnya supaya beliau masuk Islam karena pada waktu itu orang tersebut beragama Budha.

Sepulang nya dari Arga Sunya Kali Jaga Cirebon Beliau masuk Islam dan datang lagi ke Desa Kasturi, lalu Masyarakat Kasturi semuanya masuk Islam. Orang tersebut diatas masuk Islam kira-kira tahun 1850, pada waktu itu agama

Islam masih di anggap agama baru yang akan mengancam keberadaan ajaran sebelumnya.

Kemudian pada tahun 1856 diganti oleh menantunya bernama Kerta Jaya sampai tahun 1870 sampai 1890 dipegang oleh pemerintahannya oleh Wirya Sasmita. Kemudian dari tahun 1890 sampai tahun 1895 pemerintahannya dipegang oleh Kerta Waria (Alias Kumpai), kemudian pada waktu itu tidak sempurna dengan baik menjalankan program pemerintahan secara baik lalu di rendon ke desa Cirendang kira-kira pada tahun 1895.

Pada waktu itu pemerintahannya dipegang oleh Wirya Sasmita (disebut juga Kuwu Badra) kira-kira pada tahun 1900, kemudian diganti lagi dari tahun 1900 sampai tahun 1920 oleh Wirya Tukahar. Kemudian diganti lagi oleh Uninta Praja sebagai Kuwu dari tahun 1920 sampai tahun 1942, lalu pada waktu itu Desa Kasturi ingin terpisah lagi pemerintahaannya sampai akhirnya tata pemerintahannya berhasil disusun rapih.

1.1.2. Visi dan Misi Desa Kasturi

Setiap organisasi atau perusahaan pastilah mempunyai sebuah visi untuk mencapai kesuksesannya. Visi adalah apa yang perusahaan inginkan di masa depan. Visi dapat memberikan aspirasi dan motivasi disamping memberikan panduan atau rambu-rambu dalam menyusun strategi perusahaan. Pernyataan visi yang efektif adalah menggambarkan secara jelas gambaran dari perusahaan yang ingin dikembangkan. Visi digunakan sebagai pemandu untuk

merubah hal–hal yang berhubungan dengan perusahaan. Visi menjelaskan pada karyawan kemana kita akan menuju.

Misi dan visi merupakan sebuah rangkaian filosofi atau tujuan yang ditetapkan suatu organisasi sebagai arah tujuan kemana organisasi atau perusahaan akan dibawa. Menurut Wibisono (2006) misi merupakan penetapan sasaran atau tujuan perusahaan dalam jangka pendek (biasanya 1 sampai 3 tahun). Sedangkan visi merupakan cara pandang perusahaan di masa depan. Visi biasanya disusun untuk jangka panjang (biasanya 3 sampai 10 tahun).

Visi dan Misi pemerintahan Desa Kasturi adalah sebagai berikut :

1.) Visi Desa Kasturi

“ Terwujudnya tata kelola desa kasturi yang amanah, jujur, transparan, aman, sehat, cerdas, berdaya saing, berbudaya dan berakhlak mulia menuju Desa Kasturi yang mandiri dan sejahtera”.

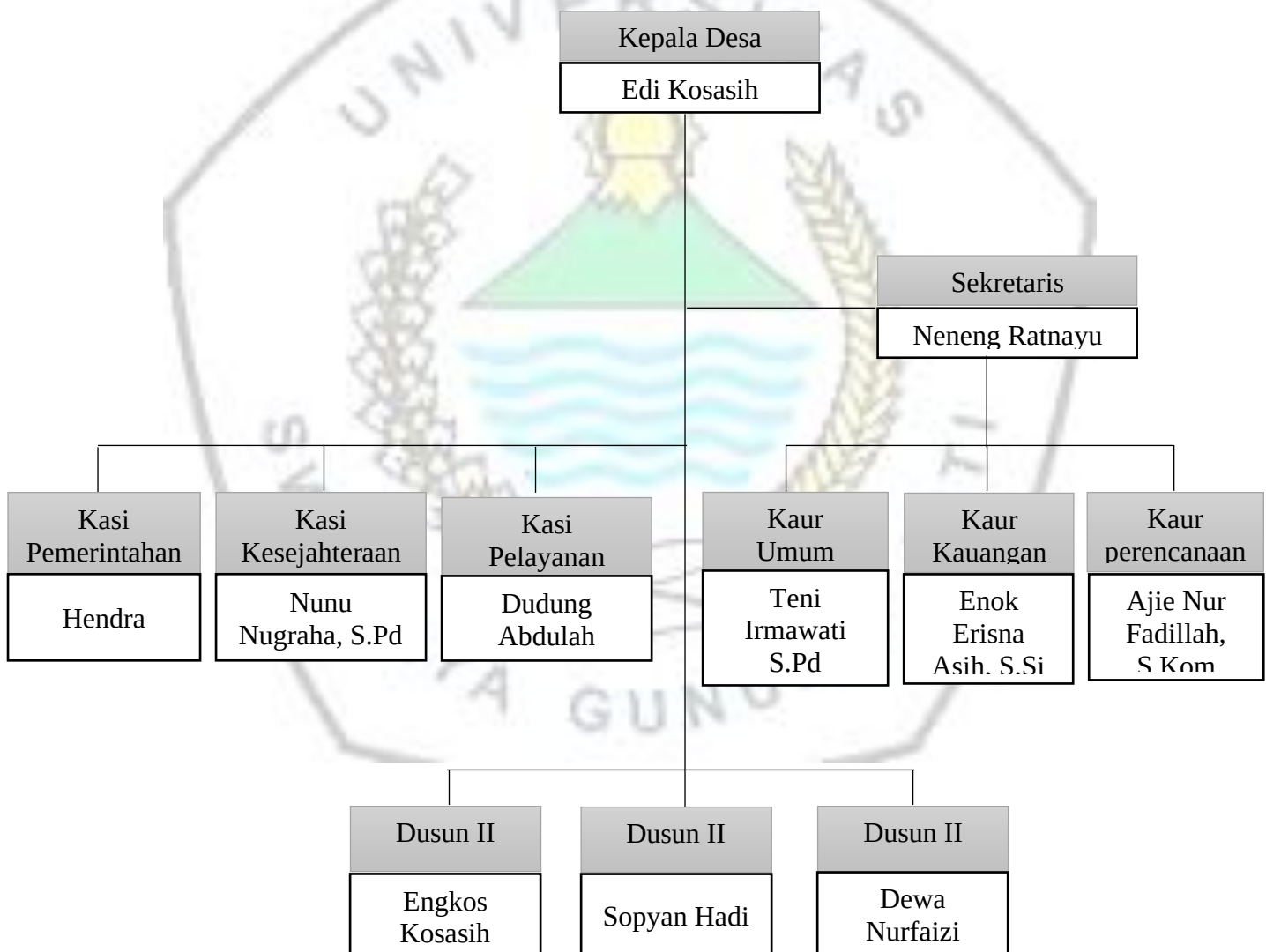
2.) Misi Desa Kasturi

- Mengoptimalkan peran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan Desa.
- Menjalin kemitraan dengan semua pihak dalam membangun Desa.
- Meningkatkan peranan pemuda dalam wadah Karang Taruna dengan membekali kemampuan, keterampilan dan ilmu pengetahuan serta memfasilitasi upaya-upaya dalam rangka meningkatkan produktifitas dan kreatifitas

- Menjalin kemitraan dengan lembaga sosial masyarakat yang ada di Desa Kasturi seperti IWAK, Bani Adam untuk bersinergi dalam meningkatkan kepedulian sosial mensejahterakan anak-anak yatim/yatimah dan fakir miskin
- Mewujudkan keamanan dan ketertiban dilingkungan Desa Kasturi.
- Meningkatkan kesehatan, kebersihan desa serta mengusahakan Jaminan Kesehatan Masyarakat melalui program pemerintah.
- Mewujudkan dan meningkatkan serta meneruskan tata kelola pemerintahan Desa yang baik.
- Meningkatkan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat desa dan daya saing desa.
- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dengan mewujudkan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan program lain untuk membuka lapangan kerja bagi masyarakat desa, serta meningkatkan produksi rumah tangga kecil.
- Meningkatkan sarana dan prasarana dari segi fisik, ekonomi, pendidikan, kesehatan, olahraga dan kebudayaan di desa.
- Meningkatkan kehidupan yang harmonis, toleran, saling menghormati dalam kehidupan berbudaya dan beragama di desa Kasturi.
- Mengedepankan kejujuran, keadilan, transparansi dalam kehidupan sehari-hari baik dalam pemerintahan maupun dengan masyarakat Desa.

1.1.3. Struktur Organisasi Desa Kasturi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa, bahwa dalam rangka mengoptimalkan kewenangan desa demi terwujudnya masyarakat desa yang sejahtera maka diperlukan struktur organisasi pemerintahan desa sesuai keragaman dan kemampuan desa.



Gambar 3.1
Struktur Organisasi Desa Kasturi

1.1.4. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Pemerintahan Desa, Kepala Desa dan Aparat Desa Mempunyai Tuga Pokok dan Fungsi masing-masing, yaitu sebagai berikut :

1. Tugas dan Fungsi Kepala Desa

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud Kepala Desa mempunyai wewenang :

- 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. Mengkoordinasikan Pembangunan Desa secara partisipatif
- n. Mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan dan
- o. Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Desa mempunyai hak :

- a. Mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintah Desa
- b. Mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Desa
- c. Menerima penghasilan tetap setiap bulan, tunjangan, dan penerimaan lainnya yang sah, serta mendapat jaminan kesehatan
- d. Mendapatkan perlindungan hukum atas kebijakan yang dilaksanakan
- e. Memberikan mandat pelaksanaan tugas dan kewajiban lainnya kepada Perangkat Desa.

Dalam melaksanakan tugas dan wewenang nya, Kepala Desa mempunyai kewajiban :

- 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 Desa
- c. Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa
- d. Mentaati dan menegakkan peraturan perundangundangan
- e. Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender
- f. Melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, profesional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme
- g. Menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa
- h. Menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Desa yang baik
- i. Mengelola Keuangan dan Aset Desa
- j. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa
- k. Menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa
- l. Mengembangkan perekonomian masyarakat Desa
- m. Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat Desa
- n. Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Desa
- o. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup
- p. Memberikan informasi kepada masyarakat Desa.

2. Tugas dan Fungsi Sekretaris

Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan-bahan untuk kelancaran tugas Kepala Desa
- b. Mempersiapkan bahan-bahan laporan pertanggungjawaban Kepala Desa
- c. Mengkoordinasikan kegiatan Pemerintahan Desa dengan BPD
- d. Mengkoordinir kegiatan Kepala Urusan yang bersifat teknis operasional
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris Desa selaku Koordinator Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa bertugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan Kebijakan Pengelolaan APBDesa
- b. Menyusun Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, perubahan APBDesa dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa
- c. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa
- d. Menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa
- e. Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Kaur Umum

- a. Melaksanakan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan tata usaha kearsipan
- b. Mencatat barang-barang inventaris dan kekayaan Desa
- c. Melaksanakan kegiatan administrasi umum
- d. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor serta pemeliharaan dan perbaikan peralatan kantor
- e. Mengelola administrasi Perangkat Desa
- f. Mempersiapkan bahan-bahan laporan baik secara notulen rapat maupun bentuk-bentuk laporan lainnya yang menjadi kewenangan Desa
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.

4. Tugas Pokok dan Fungsi Kaur Keuangan

- a. Menghimpun, menggali dan menganalisa sumber pendapatan Desa
- b. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan Desa.
- c. Mengendalikan pendapatan dan belanja Desa baik yang bersifat rutin maupun pembangunan.
- d. Menyusun bahan-bahan bagi Kepala Desa untuk menerbitkan surat perintah mengeluarkan uang
- e. Melaporkan kondisi pendapatan dan belanja Desa
- f. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan APBDes dan perhitungan APBDes

- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa

5. Tugas Pokok dan Fungsi Kaur Perencanaan

- a. Kepala urusan perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- b. Kepala urusan perencanaan bertugas membantu sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintah.
- c. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- d. Untuk melaksanakan tugas Kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi :
 - 1. Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa
 - 2. Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa
 - 3. Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa
 - 4. Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa
 - 5. Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa
 - 6. Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa

6. Tugas Pokok dan Fungsi Kasi Pemerintahan

- a. Melaksanakan administrasi dan pemutakhiran data kependudukan;
- b. Memersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa.

- c. Melaksanakan administrasi pertanahan.
- d. Melaksanakan kegiatan dan pencatatan monografi dan profil Desa.
- e. Memersiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat bagi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- f. Memersiapkan bahan-bahan dan agenda untuk penyelenggaraan rapat BPD.
- g. Memersiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kegiatan kemasyarakatan yang berhubungan dengan upaya menciptakan ketertiban dan perlindungan masyarakat.
- h. Memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang kependudukan.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

7. Tugas Pokok dan Fungsi Kasi Kesejahteraan

- a. Mempersiapkan bahan-bahan, melaksanakan program dan kegiatan keagamaan termasuk pengembangan BAZIS, DKM dan Remaja Masjid.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan, melaksanakan program dan kegiatan kelembagaan sosial kemasyarakatan, pendidikan dan kepemudaan.
- c. Mempersiapkan bahan-bahan, melaksanakan program dan kegiatan Kesejahteraan sosial

- d. Mempersiapkan bahan-bahan, melaksanakan program dan kegiatan kesehatan masyarakat.
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Desa.

8. Tugas Pokok dan Fungsi Kasi Pelayanan

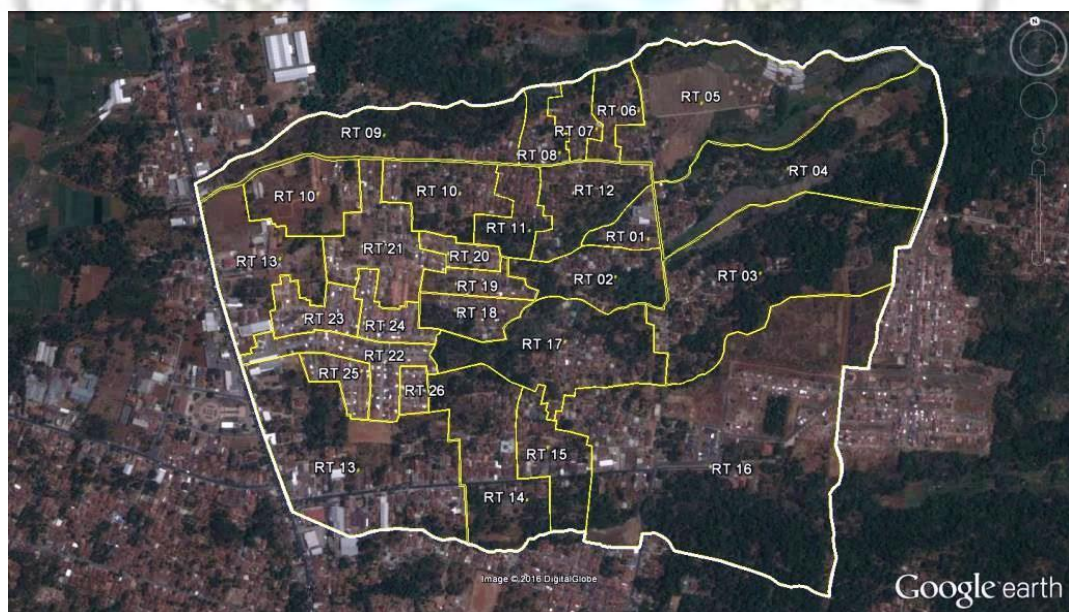
- a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa
- b. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa
- c. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa
- d. Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa
- e. Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk
- f. Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian
- g. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan
- h. Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan
- i. Melaksanakan pembangunan bidang Kesehatan

9. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dusun

- a. Membantu pelaksanaan tugas Kepala Desa di wilayah kerjanya
- b. Melaksanakan tugas pemerintah di bidang pembangunan dan kemasyarakatan serta ketenteraman dan ketertiban di wilayah kerjanya

- c. Melaksanakan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa di wilayah kerjanya.
- d. Membantu Kepala Desa dalam kegiatan pembinaan kerukunan warga di wilayah kerjanya
- e. Membina dan meningkatkan swadaya gotong royong masyarakat di wilayah kerjanya
- f. Melaksanakan penyuluhan program Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa di wilayah kerjanya
- g. Memelihara dan mengembangkan adat-istiadat yang berlaku di wilayah kerjanya
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

1.1.5. Kondisi Geografis Desa Kasturi



Gambar 3.1
Peta Desa Kasturi

Desa Kasturi merupakan salah satu desa dari 361 desa yang berada di Kabupaten Kuningan dengan luas desa 98,35 Ha. Desa Kasturi terbagi menjadi tiga dusun yaitu dusun puhun dusun manis dan dusun wage, yang terbagi menjadi 8 Rukun Warga (RW) dan 31 Rukun Tetangga (RT) dengan batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Desa Cilowa
Desa Bojong
- Sebelah Timur : Desa Cirendang
- Sebelah Selatan : Desa Kedungarum
- Sebelah Barat : Desa Gereba
Desa Bojong

1.1.6. Kondisi Demografis Desa Kasturi

Berdasarkan data monografi desa Kasturi sampai dengan akhir bulan Desember 2021 Jumlah penduduk desa Kasturi seluruhnya tercatat sebanyak 5708 jiwa. Dengan Jumlah Penduduk Laki-laki 2867 jiwa dan Jumlah Penduduk Perempuan 2841 jiwa. Jika dilihat dari jumlah kepala keluarga (KK) ada 1632 Kepala keluarga. Adapun jumlah penduduk menurut kelompok umur adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Demografi Penduduk Desa Kasturi

Jumlah Penduduk		Laki-laki	Perempuan	Jumlah
		2867	2841	5708
Jumlah Kepala Keluarga (KK)		Laki-laki	Perempuan	Jumlah
		1380	252	1632
Umur	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Persentase
0 s/d 4 thn	138	159	297	5,20%
5 s/d 9 thn	275	288	563	9,86%
10 s/d 14 thn	257	248	505	8,85%
15 s/d 19 thn	256	241	497	8,71%
20 s/d 24 thn	243	242	485	8,50%
25 s/d 29 thn	244	236	480	8,41%
30 s/d 34 thn	244	262	506	8,86%
35 s/d 39 thn	320	231	551	9,65%
40 s/d 44 thn	207	215	422	7,39%
45 s/d 49 thn	189	198	387	6,78%
50 s/d 54 thn	163	156	319	5,59%
55 s/d 59 thn	117	134	251	4,40%
60 s/d 64 thn	97	96	193	3,38%
65 s/d 69 thn	62	63	125	2,19%
70 s/d 74 thn	23	33	56	0,98%
> 75 thn	32	39	71	1,24%
JUMLAH	2867	2841	5708	100,00%

BERDASARKAN KELOMPOK PENDIDIKAN				
Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Persentase
Tidak/Belum Sekolah	595	634	1229	21,53%
Tidak Tamat SD/Sederajat	233	223	456	7,99%
Belum Tamat SD/Sederajat	50	48	98	1,72%
Tamat SD/Sederajat	564	571	1135	19,88%
SLTP/Sederajat	401	330	731	12,81%
SLTA/Sederajat	697	723	1420	24,88%
Diploma I/II	11	18	29	0,51%
Akademi/Diploma III/S. Muda	53	87	140	2,45%
Diploma IV/Strata I	236	194	430	7,53%
Strata III	27	13	40	0,70%
Strata III	0	0	0	0,00%
JUMLAH	2867	2841	5708	100%
BERDASARKAN KELOMPOK STATUS				
Status	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Persentase
Belum Kawin	1486	1231	2717	47,60%
Kawin	1329	1393	2722	47,69%
Cerai Hidup	31	59	90	1,58%
Cerai Mati	21	158	179	3,14%
JUMLAH	2867	2841	5708	100%
BERDASARKAN KELOMPOK PEKERJAAN				

Pekerjaan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Persentase
Belum/tidak bekerja	718	697	1415	24,79%
Mengurus Rumah Tangga	2	1266	1268	22,21%
Pelajar/Mahasiswa	551	494	1045	18,31%
Pensiunan	23	13	36	0,63%
Pegawai Negeri Sipil	101	80	181	3,17%
Tentara Nasional Indonesia	2	0	2	0,04%
Kepolisian RI	17	1	18	0,32%
Perdagangan	11	0	11	0,19%
Petani/pekebun	2	1	3	0,05%
Karyawan Swasta	268	136	404	7,08%
Karyawan BUMN	31	11	42	0,74%
Karyawan BUMD	14	7	21	0,37%
Karyawan Honorer	20	16	36	0,63%
Buruh Harian Lepas	154	0	154	2,70%
Buruh tani/perkebunan	3	0	3	0,05%
Pembantu Rumah Tangga	0	1	1	0,02%
Tukang Batu	1	0	1	0,02%
Tukang Kayu	1	0	1	0,02%
Mekanik	2	0	2	0,04%
Wartawan	1	0	1	0,02%
Ustadz/Mubaligh	2	1	3	0,05%
Dosen	1	2	3	0,05%
Guru	16	27	43	0,75%

Arsitek	1	0	1	0,02%
Dokter	3	4	7	0,12%
Bidan	0	8	8	0,14%
Perawat	2	5	7	0,12%
Apoteker	1	1	2	0,04%
Pelaut	2	0	2	0,04%
Sopir	5	0	5	0,09%
Pedagang	65	10	75	1,31%
Perangkat Desa	6	3	9	0,16%
Kepala Desa	1	0	1	0,02%
Wiraswasta	840	57	897	15,71%
JUMLAH	2867	2841	5708	100,00%

Sumber Data : Laporan Monografi Desa Kasturi Desember 2021

1.1.7. Keadaan Sarana dan Prasarana

KBBI menyatakan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Dan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).

Dalam suatu organisasi dalam melakukan pelayanan dibutuhkan adanya sarana prasarana yang menunjang dalam berlangsungnya proses pelayanan karena dengan adanya sarana dan prasarana dapat mempermudah proses pelayanan serta meningkatkan produktivitas ataupun hasil kerja yang lebih terjamin.

Tabel 3.2
Sarana dan Prasarana

NO	Nama Barang	Tahun Perolehan	Kondidi Barang
1.	Motor	2011	Bagus
2.	Mobil	2022	Bagus
3.	Komputer	2016	Rusak berat
4.	Papan Kegiatan Kepala Desa	2016	Bagus
5.	Laptop	2017	Bagus
6.	Traktor	2016	Bagus
7.	Monitor Komputer	2017	Rusak berat
8.	Ranjang Pemeriksaan	2017	Bagus
9.	Infokus	2017	Bagus
10.	Mesin rumput	2018	Bagus
11.	Laptop (4 pcs)	2018, 2020	Bagus
12.	Monitor	2018	Bagus
13.	Salonaktif	2018	Bagus
14.	Kamera digital	2018	Rusak berat
15.	Hardisk eksternal	2019	Bagus
16.	Smartphone sapa warga	2019	Bagus
17.	Pompa semprot	2020	Bagus
18.	Printer Epson	2021	Bagus
18.	Grobak sampah	2020	Bagus
19.	Smrartphone sdgs (2)	2021	Bagus
20.	Meja rapat	2021	Bagus

21.	Meja posyandu	2021	Bagus
22.	Papan pengumuman	2016	Bagus
23.	Papan data profil desa	2016	Bagus
24.	Podium	2017	Bagus
25.	Billboard	2021	Bagus
26.	Lemari arsip buka panel	2020	Bagus
27.	Lemari arsip sleding kaca	2020	Bagus
28.	Tensi digital	2019	Bagus

Sumber Data : Arsip Aset Desa Kasturi, Juni 2022

1.1.8. Pemerintahan Desa Kasturi

1.1.8.1. Pelayanan Masyarakat

Dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Desa Kasturi berupaya untuk memberikan pelayanan terbaik. Bentuk pelayanan di Desa Kasturi yang diberikan kepada masyarakat yaitu pelayanan sosial kemasyarakatan dan pelayanan administrasi.

a. Pelayanan Administrasi

Pelayanan administrasi yang ada di Desa Kasturi meliputi sebagai berikut :

- Pelayanan KTP
- Pelayanan KK
- Surat Kenal Lahir
- Pengantar Surat Pindah

- Surat Keterangan Domisili

b. Bidang Administrasi Umum

- SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)

- SKU (Surat Keterangan Usaha)

- Ijin Hajatan

- IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)

c. Pelayanan Sosial Kemasnyarakatan

Diantara pelayanan sosial kemasnyarakatan yaitu adanya penanganan kematian, Serta pelayanan lainnya oleh seluruh perangkat yang telah dibagi sesuai dengan tupoksi masing-masing.

1.2. Rekapitulasi Peserta Program Keluarga Harapan (PKH) di Desa Kasturi Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan

Program keluarga harapan (PKH) merupakan sebuah program bantuan tunai bersyarat yang diberikan kepada keluarga miskin, atau dalam istilah internasional dikenal dengan conditional cash transfer (CCT). Program keluarga harapan sudah berjalan di Desa Kasturi sejak tahun 2014 hingga sekarang 2022. Jumlah peserta PKH di Desa Kasturi yaitu 133 Kartu Keluarga Berikut data rekapitulasi penerima program keluarga harapan di Desa Kasturi Kecamatan Kuningan berdasarkan kategori :

Tabel 3.3
Rekapitulasi Jumlah Komponen PKH Desa Kasturi

Jumlah Komponen						
Pendidikan			Kesehatan		Kesejahteraan Sosial	
SD	SMP	SMA	Ibu hamil	Usia dini	Lansia	Disabilitas
66	48	50	0	31	35	0

Sumber Data : Rekapitulasi Pendamping PKH 2022

