

### **BAB III**

#### **OBJEK PENELITIAN**

##### **3.1. Sejarah Singkat Desa Sumber Lor**

Desa Sumber Lor merupakan salah satu desa di Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon Provinsi Jawa Barat, Indonesia. Mayoritas mata pencaharian penduduk di desa Sumber Lor adalah bertani, dikarenakan kondisi struktur tanah yang subur, hasil pertanian meliputi padi dan palawija.

Luas wilayah desa Sumber Lor sekitar dengan luas wilayah 122,567 Ha, dengan luas tanah Darat 27,567 Ha. tanah sawah 95.Ha , dengan jumlah penduduk sebanyak 4.871 jiwa terdiri dari laki-laki 2463 jiwa perempuan 2408 jiwa jumlah kepala keluarga 1809 KK dengan presentasi 40 % KK merupakan keluarga miskin yang tersebar di 5 blok, 5 Rukun Warga dan 11 Rukun tetangga .

Posisi Desa Sumberlor berbatasan dengan:

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| Sebelah Utara   | : Desa Silih Asih    |
| Sebelah timur   | : Sawah Sumber kidul |
| Sebelah selatan | : Desa Sumber kidul  |
| Sebelah barat   | : Desa Kudumulya     |

Desa Sumber Lor merupakan salah satu desa di Kecamatan Babakan yang terletak pada jarak  $\pm 2$  km dari kecamatan Babakan dan terletak pada jarak  $\pm 45$  km dari pusat pemerintahan Kabupaten Cirebon.

Sarana transportasi sebagai salah satu pendukung pembangunan ekonomi dalam mempercepat distribusi barang dan sebagai sarana penghubung bagi para masyarakat desa Sumber Lor. Adapun ruas jalan yang dimiliki desa Sumber Lor sebagai berikut :

- Ruas jalan Provinsi – m
- Ruas jalan Kabupaten 1500 m
- Ruas jalan Desa belum diperkeras 1110 m
- Ruas jalan Desa batu 4200 m
- Ruas jalan desa Flaur/Plester 849 m

**Tabel 3.1**

Luas Wilayah dan Peruntukannya

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| Luas Wilayah Desa        | 122.567 ha |
| Perkebunan/Pertanian     | 95 ha      |
| Sawah                    | 95 ha      |
| Tanah Daratan Permukiman | 27.567 ha  |

Tipe iklim di desa Sumber Lor menurut klasifikasi schmit dan ferguson termasuk iklim tipe D (iklim sedang) dengan ciri-ciri sebagai berikut :

- Suhu sekitar antara 28 °C- 32 °C

- Kelembaban udara 70-80 %
- Curah Hujan 3000 mm/Tahun

Jumlah penduduk di desa Sumber Lor terdata berjumlah 4.871 jiwa dengan jumlah KK 1.809 yang terdiri dari :

- Laki-laki = 2.463 Orang
- Perempuan = 2.408 Orang

Keadaan penduduk di desa Sumber Lor yang sudah terdata oleh desa, sebagai berikut :

- Jumlah Kepala Keluarga = 1809 KK
- Jumlah Kepala Keluarga Lk = 1494 KK
- Jumlah Kepala Keluarga Pr = 315 KK
- Jumlah Penduduk RTM = 456 KK
- Angkatan Kerja (15-60 Tahun) = 2197 orang
- Jumlah Fakir Miskin = 198 orang

Wilayah administrasi yang terdapat di desa Sumber Lor terdiri dari :

- Jumlah Wilayah Dusun = 5 Wilayah
- Jumlah Wilayah RW = 5 Wilayah
- Jumlah Wilayah RT = 11 Wilayah

### **Potensi Desa**

Potensi yang dimiliki desa Sumber lor di bidang sektor pertanian dan peternakan, memiliki sumber daya alam (SDA) yang luar biasa. Desa sumber lor memiliki hamparan lahan persawahan yang luas diseputar

permukiman warga, membuat akses pertanian di desa sumber lor ini lebih mudah karena lahan pertanian yang dekat.

Bidang peternakan juga tidak ketinggalan, karena desa sumber lor memiliki ternak kambing, sapi dan kerbau. Peternakan di desa sumber lor terletak di bagian sisi desa bagian utara dan timur, dengan keadaan peternakan yang sangat berpotensi mampu menjadi sumber pendapatan bagi masyarakat setempat.

Uraian potensi ekonomi sebagaimana dipaparkan diatas merupakan contoh potensi yang terdapat di desa sumber lor, sebuah potret desa yang memungkinkan sebagai desa yang maju karena memiliki potensi di berbagai bidang. Begitupun halnya dengan Program Kampung Keluarga Berencana, jika semakin banyak masyarakat yang mengerti dan berpartisipasi dengan program ini maka akan mensukseskan indonesia dalam laju pertumbuhan penduduk dan kemajuan sumber daya manusia (SDM).

### **3.2. Gambaran Umum Organisasi Perangkat Desa**

#### **3.2.1. Struktur Organisasi**

Tugas umum pemerintahan yang dipimpin oleh kuwu, susunan organisasi desa Sumber lor sebagai berikut :

1. Kuwu
2. Seketeris Desa
3. Kepala Urusan Umum
4. Kepala Urusan Keuangan
5. Kepala Urusan Program

6. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembinaan Kemasyarakatan
7. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
8. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
9. Kepala Dusun



## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA PEMERINTAH DESA SUMBER LOR KECAMATAN BABAKAN



**Gambar 3.1**

Struktur Organisasi Perangkat Desa Sumber Lor Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon

Adapun aparatur Desa yang mengisi jabatan-jabatan dipemerintah Desa Sumber Lor Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon adalah sebagai berikut :

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| Kepala Desa            | : Jamroni             |
| Sekretaris Desa        | : Musripin            |
| Kepala Urusan Keuangan | : M Ade Taufan. S.sos |
| Kepala Urusan Umum     | : Nuraeni. S.Pd       |
| Kasi Pemerintahan      | : Jayadi              |
| Kasi Kesejahteraan     | : Sohenda             |
| Kasi Pelayanan         | : Yakub, S.PdI        |
| Kapala Dusun 01        | : Dedi                |
| Kapala Dusun 02        | : Suhenda             |
| Kapala Dusun 03        | : Muhaimin            |
| Kapala Dusun 04        | : Sutrisno            |
| Kapala Dusun 05        | : Bambang Ferianto    |

#### **A. Visi dan Misi**

##### **Visi**

Visi adalah suatu pandangan kedepan yang dicapai dengan mempertimbangkan berbagai permasalahan yang dihadapi oleh suatu wilayah yang akan menjadi komitmen bersama semua pihak termasuk semua unsure masyarakat. Dengan demikian proses penyusunan visi misi yang baik harus dilakukan secara partisipatif.



Dalam rangka penyelenggaraan pemerintah 6 (enam) tahun kedepan yaitu tahun 2018 – 2023, Pemerintah Desa Sumber Lor menetapkan Visi “**Melayani Masyarakat Desa Sumber Lor Secara Menyeluruh Demi Terwujudnya Desa Sumber Lor Yang Maju, Mandiri, Sehat Dan Sejahtera ”**

Visi tersebut mengandung arti :

Siap melayani melayani semua unsure masyarakat desa sumber lor tanpa harus membada bedakan, mengutamakan kebutuhan rakyat yang utama demi masyarakat yang lebih maju dan lebih mandiri serta lebih sejahtera jika masyarakat sejahtera masyarakatnya akan sehat dan bahagia aman sentosa.

Desa Sumber Lor dilakukan dengan pendekatan partisipatif dan melibatkan pihak-pihak yang berkepentingan di desa, seperti pemerintah desa, BPD, tokoh masyarakat, tokoh agama, lembaga masyarakat desa dan masyarakat desa pada umumnya.

Untuk menegakkan Visi ini diantaranya dengan meningkatkan peran aktif semua pihak yang mencakup :

- Menyikapi sepenuhnya bahwa perubahan ada ditangan sendiri, Tuhan tidak akan merubah nasib suatu kaum apabila kaum itu sendiri tidak mau merubah nasibnya sendiri;
- Mencintai negeri sendiri, tanah kelahiran, tempat kita tumbuh, berkembang dan berkarya, karena cinta terhadap tanah air merupakan sebagian dari Iman.



### **Misi**

Dalam rangka mencapai Visi yang telah ditetapkan, maka visi tersebut diimplementasikan dalam beberapa Misi sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan kinerja perangkat desa secara maksimal sesuai tugas pokok dan fungsi perangkat desa demi tercapainya pelayanan yang baik bagi masyarakat.
2. Melaksanakan koordinasi antar mitra kerja
3. Meningkatkan Sumber daya manusia dan memanfaatkan Sumber daya Alam untuk mencapai kesejahteraan masyarakat.
4. Meningkatkan kapasitas kelembagaan yang ada di desa Sumber Lor.
5. Meningkatkan kualitas Kesehatan masyarakat.
6. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa Sumber Lor dengan melibatkan secara langsung masyarakat desa Sumber Lor dalam berbagai bentuk kegiatan.
7. Melaksanakan kegiatan pembangunan yang jujur, baik dan Transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.

### **B. Uraian Tugas satuan Organisasi**

Uraian tugas jabatan berdasarkan peraturan Bupati Cirebon No 42 Tahun 2014 tentang pedoman penunjukan dan pengangkatan pejabat kuwu, tugas satuan perangkat desa Sumber Lor adalah sebagai berikut :

#### **1. Kuwu**

Kuwu mempunyai tugas pokok memimpin, menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan desa dan

memberdayakan masyarakat desa, melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kuwu mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan Desa
2. Mengangkat dan memberhentikan perangkat Desa
3. Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan Aset desa.
4. Menetapkan peraturan desa yang telah mendapat kesepakatan bersama BPD.
5. Menetapkan anggaran pendapatan dan belanja desa yang telah mendapatkan kesepakatan bersama Dengan BPD.
6. Membina kehidupan masyarakat desa
7. Membina ketentraman dan ketetiban 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 tempat guna

13. Mengkordinasikan pembangunan desa secara partisipatif

14. Mewakili desa didalam dan diluar pengadilan atau  
menunjukkan kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai  
peraturan perundang undangan;

15. Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan  
ketentuan peraturan perundang undangan.

Selain uraian tugas di atas kuwu juga mempunyai kewajiban  
sebabagai berikut :

1. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila,  
melaksanakan Undang-undang Dasar Negara Republik  
Indonesia Tahun 1945, serta mempertahankan dan  
memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia,  
dan Bhineka Tunggal Ika;
2. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
3. Memelihara ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
4. Menaati dan menegakan peraturan perundang – undang;
5. Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan  
gender;
6. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan desa yang  
akuntabel, transparan, profesional,efektif dan  
efisien,bersih,serta bebas dari kolusi, korupsi dan  
nepotisme;

7. Menjalin kordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di desa;
8. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan desa yang baik;
9. Mengelola keuangan dan aset desa;
10. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan desa;
11. Menyelesaikan perselisihan masyarakat di desa;
12. Mengembangkan perekonomian masyarakat desa;
13. Membina dan melestarikan nilai sosial budaya masyarakat desa;
14. Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di desa;
15. Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup;
16. Memberikan informasi kepada massyarakat desa;

## **2. Seketaris**

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang *good governance* sekretaris desa mempunyai tanggung jawab untuk membantu kuwu dalam penyelenggaraan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat pemerintahan desa dan masyarakat, adapun uraian tugas dari sekretaris desa sebaai berikut :

1. Menyusun rencana kerja sekretariat;
2. Menyusun dan mengkoordinasikan rancangan Peraturan Desa, Peraturan Kuwu dan Keputusan Kuwu;
3. Melaksanakan administrasi dan mengundang Peraturan Desa dalam Lembaran Desa;
4. Melaksanakan administrasi dan mengundang peraturan bersama Kuwu dan Peraturan Kuwu dalam Berita Desa;
5. Mengelola administrasi produk hukum desa;
6. Mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
7. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan desa;
8. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di Desa;
9. Mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
10. Melaksanakan persiapan dan mencatat hasil-hasil rapat;
11. Melakukan kegiatan-kegiatan inventarisasi (mencatat, mengawasi, memelihara) kekayaan Desa;
12. Melakukan penataan administrasi, aparatur desa ;

13. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga desa ;
14. Melakukan kegiatan administrasi pendapatan yang di kelola oleh desa dan menganalisa data sumber pendapatan desa baru untuk dikembangkan ;
15. Melakukan, menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta melaksanakan kearsipan ;
16. Memberikan informasi mengenai keadaan sekretariat Desa dan keadaan desa ;
17. Melaksanakan dan mengusahakan ketertiban dan kebersihan kantor dan menggunakan lain milik desa ;
18. Menyelenggarakan pengelola buku administrasi umum;
19. Membina dan memotivasi perangkat desa lainnya dalam melaksanakan tugas ;
20. Memberikan saran dan pendapat kepada Kuwu ; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kuwu.

### **3. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum**

Kepala urusan umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretaris, bertugas membantu sekretaris desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksana tugas-tugas pemerintahan dan menjalankan tugas-tugas lainnya yang di berikan oleh atasan. Kepala urusan umum memiliki uraian tugas sebagai berikut :



1. Melaksanakan tata kelola surat masuk dan keluar, ekspedisi, tata naskah dinas serta melaksanakan tata kearsipan ;
2. Melaksanakan penyimpanan alat-alat tulis kantor serta pemeliharaan peralatan kantor ;
3. Menyusun rencana dan program kerja urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
4. Mengongsep dan memaraf naskah dinas yang akan di tandatangani oleh pimpinan ;
5. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
6. Melaksanakan kegiatan kerumah tanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan yang berlaku ;
7. Melaksanakan ketertiban dan kebersihan kantor serta bangunan lain milik desa ;
8. Melaksanakan tatakelola administrasi aparatur pemerintah desa;
9. Menyusun menyimpan dan memelihara data-data kepegawaian perangkat desa di lingkup desa ;
10. Mengelola buku administrasi umum seperti : buku agenda, buku ekspedisi, buku perangkat desa, buku infentaris dan kekayaan desa, buku berita desa, buku Lembaran desa ;
11. Mengelola penyusunan dan pencatatan infentarisasi data asset barang dan kekayaan desa ;

12. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan/atau jasa di desa ;
13. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan rapat, mencatat hasil-hasil rapat, penerimaan tamu dinas ;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris desa dan Kuwu ;

#### **4. Kepala Urusan Keuangan**

Sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 6 Pemendagri No. 20/2018 tentang pengelolaan keuangan desa, Maka uraian tugas kepala urusan keuangan desa sebagai berikut :

1. Membantu sekretaris desa dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa ;
2. Membantu sekretaris desa dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa ;
3. Membantu sekretaris desa dalam menyusun laporan semester I , semester II, dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa ;
4. Membantu sekretaris desa dalam menghimpun dokumen perencanaan pelaksanaan dan pertanggung jawaban keuangan desa ;

5. Melakukan kegiatan administrasi pendapatan yang di kelola oleh desa dan menganalisa data sumber pendapataan desa baru untuk di kembangkan ;
6. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara desa diantaranya buku administrasi keuangan desa ;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) ;
8. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administraasi TPTGR ;
9. Mengelola sistem informasi manajemen keuangan desa :
10. Membantu sekretaris desa dalam melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan surat pertanggung jawaban (SPJ) ; dan
11. Melaksanakan tugas yang diberikan Sekretaris desa dan Kuwu.

#### **5. Kepala Urusan Program**

Kepala urusan program atau biasa disebut kaur perencanaan merupakan perangkat desa yang berkedudukan sebagai unsur staf seketariat desa yang membidangi urusan program/perencaan desa, Uraian tugas kepala urusan program sebagai berikut :

1. Menghimpun usulan program kerja dari pelaksanaan Teknis dan pelaksanaan Kewilayaahan sebagai bahan pengkajian

dalam penyusunan program dan penyelenggaraan pembangunan di desa ;

2. Menyusun dan merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) ;
3. Menyusun rancangan Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPD) dalam skala tahunan sebagai penjabaran dari RPJMDesa ;;
4. Menyiapkan bahan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, perubahan APBDesa ; dan pertanggung jawaban pelaksanaan APBDesa ;
5. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi realisasi pelaksanaan Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPD) ;
6. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan desa ;
7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan/program pemerintah dan pemerintah desa yang masuk ke desa;
8. Menyiapkan bahan dalam penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan kepada BPD ;
9. Menyiapkan bahan dalam penyusunan Laporan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Bupati ;
10. Menyusun dan mengentri Data Propil Desa Online ;
11. Mengelola data Website Desa dan Sistem Informasi manajemen keuangan desa ;

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Desa dan Kuwu ;

#### **6. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembinaan Masyarakat**

Kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis yang ditugaskan membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional dibidang pemerintahan desa, uraian tugas kapala seksi pemerintahan dan pembinaan masyarakat sebagai berikut :

1. Melaksanakan penataan administrasi pemerintahan desa ;
2. Mengadakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan ;
3. Menyusun konsep pengembangan tata ruang dan peta sosial desa ;
4. Melaksanakan administrasi penetapan dan penegasan batas desa;
5. Mengembangkan sistem administrasi dan informasi desa ;
6. Mengadakan dan mengisi buku-buku administrasi penduduk dan sebagian buku-buku administrasi umum diantaranya : buku peraturan desa,buku peraturan bersama kuwu dan peraturan kuwu,buku keputusan kuwu, buku tanah di desa ;
7. Melaksanakan dan memberikan pelayanan bidang kependudukan dan peristiwa kependudukan ;

8. Melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengisian data papan monografi desa dan buku monografi desa ;
9. Menyusun Rancangan prodak hukum desa baik berupa Peraturan Desa, Peraturan Kuwu, Peraturan bersama Kuwu atau Keputusan Kuwu,
10. Melaksanakan administrasi dan peningkatan penerimaan peningkatan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pendapatan Asli Desa (PAD) ;
11. Melaksanakan Pembinaan kerukunan antar Umat beragama ;
12. Melaksanakan Pembinaan Keamanan dan ketertiban memelihara Perdamaian menangani Konflik dan melakukan mediasi di desa ;
13. Menyusun dan merumuskan laporan keterangan penyelenggaraan Pemerintahan desa kepada BPD dan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Bupati ;
14. Memfasilitasi dan mengembangkan kerja sama antar desa ;
15. Memfasilitasi penetapan desa dalam keadaan darurat seperti kejadian Bencana, Konflik, Rawan pangan, wabah penyakit, gangguan Keamanan dan kejadian luar biasa lainnya dalam skala desa ;



16. Merencanakan, Mengevaluasi dan mengendalikan Pembangunan Pos keamanan, dan Pos kesiapsiagaan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan kondisi sosial Masyarakat Desa,;

17. Menginventarisasi kegiatan dan Personil keamanan Lingkungan;

18. Menginventarisasi dan Mengkordinir dan Personil Linmas ;

19. Melestarikan dan mengembangkan Gotong Royong Masyarakat Desa

20. Melakukan Tugas lain yang diberikan oleh Kuwu ;

#### **7. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan**

Sebagai pelaksana dan membina perekonomian desa serta mendorong patisipasi masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan perekonomian desa, uraian tugas seksi perekonomian dan pembangunan sebagai berikut :

1. Melaksanakan Pendataan dan pengklasifikasikan tenaga kerja desa, jumlah penduduk usia kerja, angkatan kerja, pencari kerja dan tingkat partisipasi angkatan kerja; menurut lapangan pekerjaan jenis pekerjaan dan status pekerja yang bekerja di luar negeri ;
2. Melaksanakan Pembangunan dan Pemeliharaan Kantor Desa ;
3. Melaksanakan Pembangunan dan Pemeliharaan jalan Desa jalan usaha Tani, dan Embung desa ;

4. Memfasilitasi pendataan dan renofasi rumah tidak layak huni di desa ;
5. Membangun dan memelihara bangunan pendidikan anak usia dini milik desa ;
6. Membangun dan mengembangkan sanggar belajar , sanggar seni budaya dan perpustakaan desa ;
7. Memfasilitasi dan memotivikasi kelompok-kelompok belajar di desa ;
8. Mengembangkan dan membangun pos kesehatan desa (Poskesdes) dan pondok persalinan desa (Polingdes) ;
9. Mengadakan dan mengisi buku-buku administrasi pembangunan dan buku inventaris hasil pembangunan ;
10. Mengelola pemakaman dan petilasan desa ;
11. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan (persampahan dan melalui pengomposan, drainase sekala tersier dan air limbah rumah tangga) ;
12. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pembangunan air bersih bersekala desa, irigasi tersier, lapangan desa, taman desa, saluran air, untuk budi daya perikanan dan pertanian
13. Mengembangkan sarana dan prasarana produksi di desa ;
14. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan pasar desa dan kios desa ;

15. Mengembangkan Usaha mikro dan keuangan mikro berbasis desa ;
16. Melaksanakan pembangunan dan mengelola lumbung pangan dan penetapan cadangan pangan desa ;
17. Memfasilitasi pendirian dan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) ;
18. Mengembangkan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan serta sistem usaha produksi pertanian yang bertumpu pada sumber daya, kelembagaan dan budaya local ;
19. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kuwu ;

#### **8. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

Untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan swadaya dan gotong royong pembangunan sarana dan prasarana fisik perekonomian dan pemberdayaan masyarakat, uraian tugas kepala seksi pemberdayaan masyarakat sebagai berikut :

1. Menyusun program dan melakukan pelayanan kpd masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial ;
2. Menyusun program dan membantu kegiatan zakat, infaq dan sodaqoh dan raskin ;
3. Mengembangkan seni budaya lokal ;

4. Memfasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat.
5. Memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok-kelompok masyarakat di desa melalui ; Kelompok Tani, Kelompok seni budaya masyarakat di desa ;
6. Memfasilitasi pemberian santunan sosial kepada keluarga Fakir miskin ;
7. Memfasilitasi dan memberdayakan kelompok-kelompok Rentan, kelompok masyarakat miskin, Perempuan, masyarakat Adat, dan Difabel/Tidak mampu ;
8. Memberikan pendampingan hukum kepada warga masyarakat desa yang terkena kasus hukum ;
9. Memfasilitasi penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan/prilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) ;
10. Memfasilitasi pembentukan kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat ;
11. Meningkatkan kapasitas masyarakat miskin melalui pelatihan usaha ekonomi desa ;
12. Mengembangkan dan mendayagunakan tepat guna ;
13. Meningkatkan kapasitas masyarakat desa melalui : Kader pemberdayaan masyarakat desa, Kelompok usaha ekonomi produktif, Kelompok perempuan, poktan, kelompok miskin,

pengrajin, pemerhati dan perlindungan anak, kelompok kepemudaan.

14. Menyusun program dan pengumpulan bahan serta penyelenggaraan pengadministrasian di bidang kesejahteraan sosial ;
15. Menghimpun dan mengolah data kesejahteraan sosial masyarakat meliputi data pendidikan, agama, kemiskinan, kesehatan masyarakat ;
16. Menginventarisir sarana keagamaan di desa ;
17. Melakukan kerjasama dan kordinasi dengan MUI desa ;
18. Melakukan pendataan dan pencatatan kelahiran,kematian, nikah talak, rujuk,cerai di desa ;
19. Melaksanakan pembinaan terhadap PKK di tingkat desa ;
20. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tugas-tugas pemeliharaan kesehatan masyarakat, penyuluhan kesehatan, pengawasan pangan, gizi masyarakat, keluarga berencana, pendidikan,olah raga, pemuda dan pemberdayaan perempuan ;
21. Memfasilitasi dan melakukan kordinasi pengelolaan dan pembinaan Posyandu ;
22. Melakukan tugas lain yang yang di berikan oleh Kuwu ;

## **9. Kepala Dusun**

Kepala dusun memiliki fungsi pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat,

mobilitas kedudukan dan penataan pengelolaan wilayah dusun, uraian tugas kepala dusun sebagai berikut :

1. Membantu Kuwu di wilayah Dusunnya dalam bidang Pemerintahan, Pemberdayaan masyarakat, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan ;
2. Memfasilitasi Program dan Kegiatan Desa yang ada di Dusun ;
3. Memfasilitasi Pembinaan Lembaga RT dan RW ;
4. Menumbuhkembangkan Swadaya dan Gotong Royong masyarakat ;
5. Memfasilitasi Musawarah di tingkat dusun dan membawa aspirasi usulan program pembangunan dari tingkat dusun ;
6. Membantu Pencapaian Target Penerimaan PBB di tingkat dusun ;
7. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kuwu

### **C. Sumber Daya**

#### **Pegawai**

Jumlah pegawai desa Sumber Lor sebanyak 13 orang terlampir dalam peraturan desa Sumber Lor No. 07 Tahun 2018, dengan rincian status pegawai sebagai berikut :



**Tabel 3.2**  
**Daftar Pegawai**  
**Dilingkungan Kantor Desa Sumber Lor Tahun 2022**

| No | Nama Lengkap                 | Pendidikan | Jabatan                                      |
|----|------------------------------|------------|----------------------------------------------|
| 1  | Jamroni                      | SMA        | Kuwu                                         |
| 2  | Musripin                     | SMA        | Sekretaris                                   |
| 3  | Nur'aeni, S.Pd               | S1         | Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum            |
| 4  | M. Ade Taufan Pribadi, S.Sos | S1         | Kepala Urusan Keuangan                       |
| 5  | Tarsim                       | SMA        | Kepala Urusan Perencanaan                    |
| 6  | Jayadi                       | SMA        | Kepala Seksi Pemerintahan                    |
| 7  | Sohendi                      | SMA        | Kepala Seksi Kesejahteraan                   |
| 8  | Yakub, S.PdI                 | S1         | Kepala Seksi Pelayanan                       |
| 9  | Dedi                         | SMA        | Kepala Pelaksana Kewilayahan/Kepala Dusun 01 |
| 10 | Suhenda                      | SMA        | Kepala Pelaksana Kewilayahan/Kepala Dusun 02 |
| 11 | Muhaimin                     | SMA        | Kepala Pelaksana Kewilayahan/Kepala Dusun 03 |
| 12 | Sutrisno                     | SMA        | Kepala Pelaksana                             |

|    |                    |     |                                                    |
|----|--------------------|-----|----------------------------------------------------|
|    |                    |     | Kewilayahan/Kepala Dusun<br>04                     |
| 13 | Bambang Febriyanto | SMA | Kepala Pelaksana<br>Kewilayahan/Kepala Dusun<br>05 |

#### D. Sarana dan Prasarana

Disamping pegawai dalam melaksanakan kegiatan pelayanan desa kepada masyarakat dan kegiatan operasional lainnya juga dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai bagi masyarakat, demi menunjang kegiatan harian masyarakat desa sumber lor, sarana dan prasarana yang tersedia antara lain :

##### 1) Sarana Pendidikan

- SD = 1 Buah
- MD = 1 Buah
- TK/TPA = 1 Buah

##### 2) Sarana Peribadatan

- Masjid = 1 Buah
- Mushola = 7 Buah
- Majelis Ta'lim = 5 Buah

##### 3) Sarana Kesehatan

- Posyandu = 5 Buah
- Polindes = 1 Buah

#### 4) Sarana Umum

- Lapangan Sepakbola = 1 Buah
- Lapangan Volly = 1 Buah
- Balai Desa = 1 Buah
- Pos Kamling = 11 Buah

### 3.3. Profil Pengurus Kampung Keluarga Berencana

Pengurus program kampung KB merupakan ujung tombak bagi pelaksanaan program kampung KB di lapangan, pengurus program kampung KB ini sangatlah berpengaruh pada keberhasilan program. Bila dilihat dari tugas dan fungsi (Tupoksi) jabatan para pengurus dapat dilihat bagaimana perkembangan masyarakat menuju perubahan dari yang sebelumnya tidak mendukung program menjadi mendukung program kampung KB, dari yang dulu tidak peduli menjadi peduli, dan mau berpartisipasi dalam pelaksanaan program.

#### 3.3.1. Peran Pengurus Kampung Keluarga Berencana

Berdasarkan keputusan Kuwu Nomor 141 / Kep 007 – Desa 2019 tentang pembentukan Kampung Keluarga Berencana “Sumber Bahagia” Desa Sumber Lor Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon, peran pengurus sebagai berikut :

1. Membantu melaksanakan program-program pembangunan yang berwawasan kependudukan di tingkat Desa Sumber lor;

2. Membantu melaksanakan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan di Desa Sumber lor;

### **3.3.2. Tugas Pengurus Kampung Keluarga Berencana**

#### **1. Pembina**

- a. Bertanggung jawab secara keseluruhan tentang pembentukan dan operasional Kampung KB;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan Kampung KB dengan sektor terkait;
- c. Mengusahakan anggaran dari dana Kelurahan serta pihak luar untuk keperluan Kampung KB.

#### **2. Ketua**

- a. Menentukan kebijakan dan strategi program kegiatan Kampung KB;
- b. Membimbing dan membina seluruh pengurus Pokja; c. melakukan Koordinasi dengan semua pihak.

#### **3. Sekretaris**

- a. Melakukan tatalaksana administrasi Kampung KB;
- b. Menerima dan mengolah laporan pelaksanaan Kampung KB;
- c. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan Kampung KB.

#### **4. Bendahara**

Bendahara Bertugas menerima, membayarkan, mencatat, melaporkan dan mempertanggungjawabkan semua aktifitas keuangan Kampung KB.

## **5. Seksi Keagamaan**

- a. Membuat program magrib mengaji, dengan menghimbau agar keluarga– keluarga tidak menonton TV pada saat magrib tapi melaksanakan ibadah bersama dan anaknya mengaji.
- b. Kebersamaan ibadah di masjid, gereja, Pura dsb.
- c. Pengajian rutin baik mingguan maupun bulanan.
- d. Mengunjungi/memotivasi keluarga–keluarga yang belum ikut dalam kegiatan keagamaan dan menghimbau agar tiap keluarga memiliki ruangan ibadah di rumah masing–masing
- e. . Membantu/mendorong keluarga untuk zakat, infak, shodakoh bagi kepentingan umum. Misalnya memberi makan tambahan ke posyandu, wakap tanah untuk pembuangan sampah.
- f. Mengusahakan hal–hal yang dibutuhkan bidang keagamaan kepada pemerintah yang lebih atas (Kelurahan, Kecamatan, Kota dst).

## **6. Seksi Sosial dan Budaya**

- a. Menanamkan budaya budi pekerti di keluarga– keluarga sesuai tatakrama setempat.
- b. Memelihara dan mengembangkan tradisi yang baik yang menjadi kebiasaan setempat.
- c. Membentuk kelompok seni sesuai dengan kehendak bersama
- d. Kampanye program-program pemerintah melalui seni budaya.
- e. Mengajarkan bahasa yang santun baik bahasa ibu maupun bahasa nasional.
- f. Menyelenggarakan lomba-lomba budaya baik antar individu, antar keluarga maupun antar RT.
- g. Mengusahkan hal-hal yang dibutuhkan bidang sosial budaya kepada pemerintah yang lebih atas (Kelurahan, Kecamatan, Kota dst).

#### **7. Seksi Kasih Sayang**

- a. Iuran kematian.
- b. Donor darah untuk membantu sesama.
- c. Jimpitan beras untuk membantu orang miskin.
- d. Membentuk kas untuk peserta KB yang tidak bisa membeli kontrasepsi.
- e. Jaminan Ibu bersalin (Jambulin) dan tabungan Ibu bersalin.
- f. Bapak asuh/Ibu asuh bagi anak yang tidak bersekolah.



- g. Pengumpulan dan pemberian pakaian layak pakai dari keluarga yang mampu kepada yang membutuhkan.
- h. Pengusahakan hal–hal yang dibutuhkan bidang kasih sayang kepada pemerintah yang lebih atas (Kelurahan, Kecamatan, Kota dst).

#### **8. Seksi Pendidikan**

- a. Membentuk, membina dan mengembangkan BKB (Bina Keluarga Balita).
- b. Membentuk membina dan mengembangkan BKR (Bina Keluarga Remaja).
- c. Membantu membina dan mengembangkan BKL (Bina Keluarga Lansia).
- d. Membentuk membina dan mengembangkan PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini).
- e. melaksanakan keaksaraan fungsional.
- e. Kursus–kursus tentang keterampilan baik yang dilaksanakan oleh dinas instansi pemerintah maupun atas prakarsa masyarakat (Kursus Perbengkelan, Tata busana dan merias pengantin) dsb.
- f. Membina Kadarkum (Keluarga Sadar Hukum).
- g. Mengusahakan hal–hal yang dibutuhkan bidang pendidikan/sosialisasi kepada pemerintah yang lebih atas (Kelurahan, Kecamatan, Kota dst).

## 9. Seksi Kesehatan Reproduksi

- a. Memotivasi PUS untuk ber-KB.
- b. Membina kelangsungan ber-KB.
- c. Menyelenggarakan pembentukan, pembinaan dan pengembangan posyandu. d. membuat peta keluarga tiap RT.
- d. Mendidik keluarga tentang kesehatan reproduksi dan reproduksi remaja.
- e. Pembentukan PIK Remaja dan Kampanye PUP.
- f. Melaksanakan pelayanan KB.
- g. Melaksanakan rujukan dan pengayoman medis.
- h. Penyediaan alat kontrasepsi bagi yang tidak mampu
- i. Mengkoordinasikan layanan dan Pembinaan peserta KB dengan Dokter Bidan Swasta.
- j. Pelayanan papsmear, pemeriksaan bumil dan imunisasi di Posyandu
- k. Mengusahakan hal-hal yang dibutuhkan bidang reproduksi kepada pemerintah yang lebih atas (Kelurahan, Kecamatan, Kota dst).

## 10. Seksi Lingkungan

- a. Kerja Bakti memelihara lingkungan.
- b. Gerakan penanaman tanaman halaman.

- c. Pembuangan sampah bersama dan pengurusan secara bergiliran (terjadwal).
- d. Penataan kampung baik pembuatan jalan, gang dan pagar- pagar yang membuat keserasian dan keindahan.
- e. Petunjuk-petunjuk jalan dan gang dengan nama yang disepakati.
- f. Masyarakat bergotong-royong membangun rumah layak huni;
- g. Mengusahakan hal-hal yang dibutuhkan bidang lingkungan kepada pemerintah yang lebih baik atas (Kelurahan, Kecamatan, Kota dst)

#### **11. Seksi Ekonomi**

- a. Mempromosikan potensi/profesi yang dimiliki oleh warga kampung (memasarkan tukang tembok, sopir, penjahit dsb) ke Pasar kerja.
- b. Membina, membimbing produk-produk unggulan baik yang diproduksi masing-masing keluarga maupun dalam bentuk kelompok.
- c. Membentuk membina dan mengembangkan usaha bersama baik UPPKS, UP2K dan KUBE.
- d. Membentuk, membina dan mengembangkan Koperasi simpan pinjam berupa uang atau produk/hasil pertanian.

- e. Menjalankan sistem lumbung kampung untuk kepentingan keluarga.
- f. Iuran untuk permodalan dengan barang (palantir/Kelapa sebuah Satu butir) atau produk lain sesuai dengan potensi yang dimiliki di daerah masing – masing untuk kepentingan dan kebersamaan di kampung.
- g. Mengusahakan hal–hal yang dibutuhkan bidang ekonomi kepada pemerintah yang lebih atas (Kelurahan, Kecamatan, Kota dst.



### 3.4. Stuktur Pengurus Kampung Keluarga Berencana

**Struktur Organisasi Kampung Keluarga Berencana  
"Sumber Bahagia"  
Desa Sumber Lor Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon**



**Gambar 3.2**

Struktur Organisasi Pegawai Kampung Keluarga Berencana Desa Sumber Lor  
Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon

DAFTAR PENGURUS KAMPUNG KB  
 “ SUMBER BAHAGIA”  
 DESA SUMBER LOR  
 KECAMATAN BABAKAN KABUPATEN CIREBON

**Tabel 3.3**

Daftar Pengurus Kampung Keluarga Berenca Desa Suber Lor Kecamatan  
 Babakan Kabupaten Cirebon

| NO | NAMA                             | JENIS<br>L/P | JABATAN            | ALAMAT                  |
|----|----------------------------------|--------------|--------------------|-------------------------|
| 1  | JAMRONI                          | L            | KUWU               | Dusun 02 RT 01<br>RW 02 |
| 2  | NENENG<br>KRISNAYANTI            | P            | KETUA              | Dusun 03 RT 01<br>RW 03 |
| 3  | MUSRIPIN                         | L            | SEKRETARIS         | Dusun 03 RT 02<br>RW 03 |
| 4  | MOH ADE TAUFAN<br>PRIBADI, S.Sos | L            | BENDAHARA          | Dusun 02 RT 01<br>RW 02 |
| 5  | WAHANI                           | P            | BENDAHARA          | Dusun 02 RT 01<br>RW 02 |
| 6  | SUSANTI                          | P            | Seksi<br>Keagamaan | Dusun 03 RT 01<br>RW 03 |
| 7  | SUHAENI                          | P            | — ” —              | Dusun 05 RT 02<br>RW 05 |
| 8  | DENIH FINDINA                    | P            | Seksi sosial &     | Dusun 03 RT 02          |



|    |                    |   |                         |                         |
|----|--------------------|---|-------------------------|-------------------------|
|    |                    |   | Budaya                  | RW 03                   |
| 9  | MASRIAH            | P | – ” –                   | Dusun 01 RT 01<br>RW 01 |
| 10 | DARMINI            | P | Seksi Kasih<br>Sayang   | Dusun 03 RT 02<br>RW 03 |
| 11 | MASKORIAH          | P | – ” –                   | Dusun 04 RT 01<br>RW 04 |
| 12 | KARYANTI           | P | Seksi<br>Pendidikan     | Dusun 04 RT 01<br>RW 04 |
| 13 | MAMBAHUL<br>HIKMAH | P | – ” –                   | Dusun 03 RT 02<br>RW 03 |
| 14 | Hj. SUKAESIH       | P | Seksi Kes<br>Reproduksi | Desa Bojong<br>gebang   |
| 15 | YUYUN WAHYUNI      | P | – ” –                   | Dusun 04 RT 01<br>RW 04 |
| 16 | ROACIH             | P | Seksi<br>Lingkungan     | Dusun 05 RT 02<br>RW 05 |
| 17 | TRI UTAMI          | P | – ” –                   | Dusun 03 RT 02<br>RW 03 |
| 18 | HARLENI            | P | Seksi Ekonomi           | Dusun 02 RT 01<br>RW 02 |
| 19 | MASRINAH           | P | – ” –                   | Dusun 01 RT<br>03 RW 01 |

|    |                      |   |              |                         |
|----|----------------------|---|--------------|-------------------------|
| 20 | BAMBANG<br>FERIYANTO | L | Seksi Sosial | Dusun 05 RT 02<br>RW 05 |
| 21 | NOVIANA DEWI         | P | – ” –        | Dusun 05 RT 01<br>RW 05 |

### 3.5. Kondisi Sarana dan Prasarana

Terdapat satu bangunan ruangan untuk menunjang kegiatan administrasi program Kampung KB di desa Sumber Lor, akan tetapi sedang di renovasi. Oleh sebab itu segala kegiatan administrasi yang di laksanakan oleh pengurus Kampung KB sifat nya kondisional.

### 3.6. Program dan Kegiatan Kampung Keluarga Berencana

#### 1. Bina Keluarga Balita (BKB)

BKB adalah kegiatan khusus yang mengelola tentang pembinaan tumbuh kembang anak melalui pola asuh yang benar berdasarkan kelompok umur yang dilakukan oleh sejumlah kader. BKB ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan , keterampilan, dan kesadaran ibu serta anggota keluarga lainnya.

#### 2. Bina Keluarga Remaja (BKR)

BKR merupakan kegiatan yang dilakukan oleh keluarga dalam membentuk kelompok kegiatan dimana orang tua mendapatkan informasi dalam meningkatkan bimbingan dan pembinaan tumbuh kembang anak dan remaja secara baik dan terarah dengan dibantu oleh fasilitator dan kader.

### **3. Bina Keluarga Lansia (BKL)**

BKL adalah kegiatan penyuluhan, kunjungan rumah, serta pencatatan dan pelaporan, program BKL ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan kepada keluarga yang mempunyai anggota yang sudah lansia atau untuk lansia itu sendiri.

### **4. Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)**

UPPKA merupakan kegiatan kegiatan bersama yang mengarah kepada koperasi (pra-koperasi) yaitu dilakukan dari dan untuk anggota kelompok itu sendiri. Ddalam pengambilan keputusan dilakukan dengan cara musyawarah anggota kelompok untuk mencapai kepuasan bersama.

### **5. Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK R)**

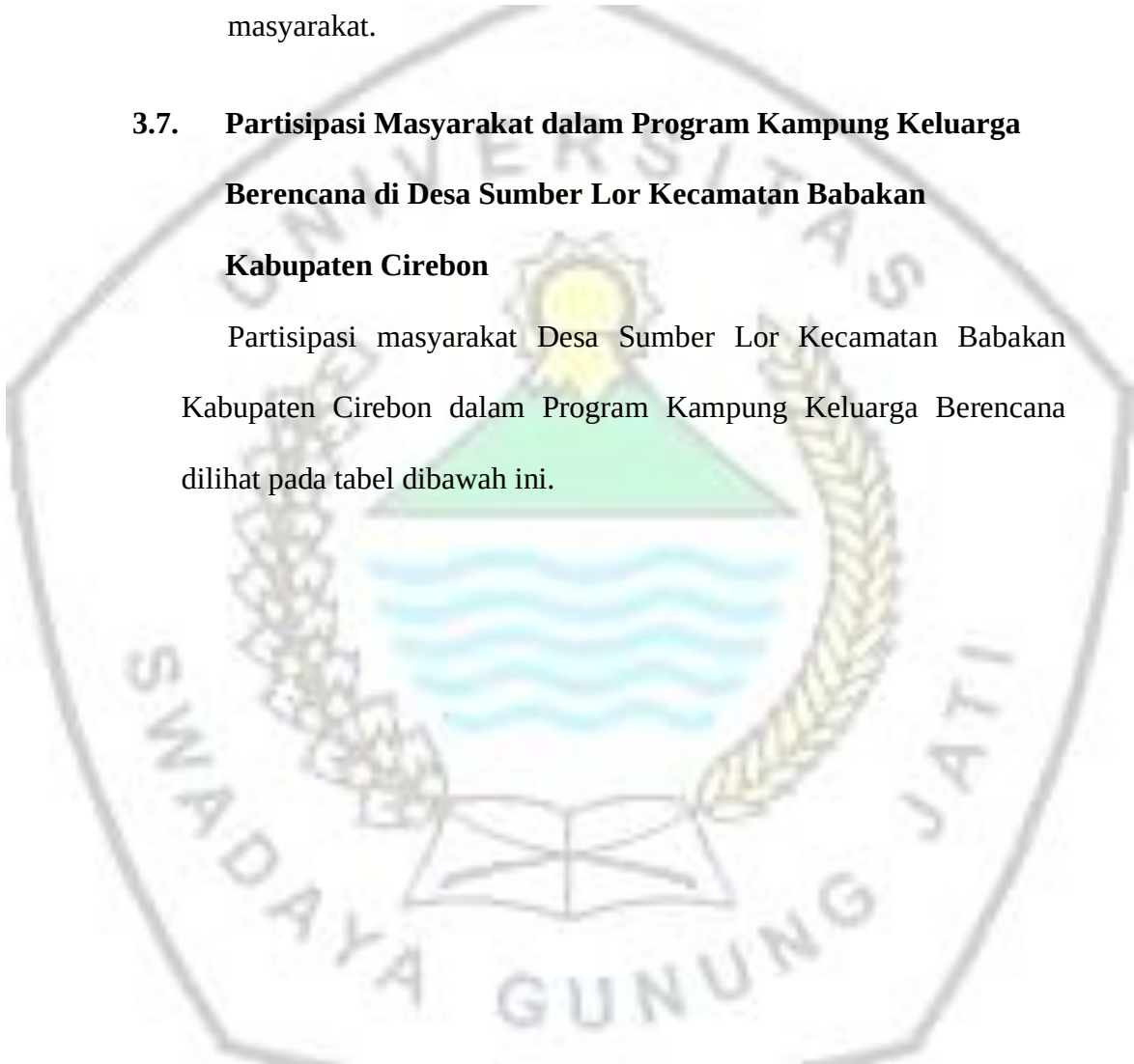
PIK Remaja merupakan suatu wadah kegiatan program kampung KB yang dikelola dari, oleh dan untuk remaja guna memberikan pelayanan informasi dan konseling kesehatan reproduksi serta penyiapan kehidupan berkeluarga. Sealin menjadi wadah bagi penyuluhan PIK remaja juga sering mengadakan kegiatan lomba seperti lomba cerdas cermat, lomba pidato, lomba membuat majalah dinding dan sebagainya. Kegiatan ini guna meningkatkan kualitas bagi para remaja.

### **6. Rumah Data Kependudukan Kampung Keluarga Berencana (Rumah Dataku)**

Rumah dataku merupakan tempat yang berfungsi sebagai basis data dan informasi, serta menjadi pusat intervensi pembangunan bagi tingkat mikro. Tujuan dari kegiatan ini untuk meningkatkan sinergitas program KKBPK untuk meningkatkan pembangunan sektor lainnya guna meningkatkan kejateraan masyarakat.

**3.7. Partisipasi Masyarakat dalam Program Kampung Keluarga Berencana di Desa Sumber Lor Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon**

Partisipasi masyarakat Desa Sumber Lor Kecamatan Babakan Kabupaten Cirebon dalam Program Kampung Keluarga Berencana dilihat pada tabel dibawah ini.



**Tabel 3.4**

Perserta KB menurut Metode Kontrasepsi

| NO     | Bulan     | Mix Kontrasepsi |     |     |    |       |     |      | Jumlah |
|--------|-----------|-----------------|-----|-----|----|-------|-----|------|--------|
|        |           | IUD             | MOP | MOW | IP | S     | Pil | Kndm |        |
| 1      | Januari   | 49              | -   | -   | 7  | 104   | 28  | -    | 188    |
| 2      | Februari  | 47              | -   | -   | 5  | 109   | 92  | -    | 253    |
| 3      | Maret     | 41              | -   | -   | 4  | 91    | 78  | 1    | 214    |
| 4      | April     | 20              | -   | -   | 8  | 89    | 40  | -    | 157    |
| 5      | Mei       | 18              | -   | -   | 5  | 123   | 35  | -    | 181    |
| 6      | Juni      | 42              | -   | -   | 9  | 98    | 23  | -    | 172    |
| 7      | Juli      | 12              | 1   | -   | 5  | 112   | 49  | 1    | 180    |
| 8      | Agustus   | 6               | 1   | -   | 1  | 76    | 78  | -    | 162    |
| 9      | September | 2               | -   | -   | 11 | 75    | 70  | -    | 171    |
| 10     | Oktober   | 8               | -   | -   | 6  | 77    | 35  | -    | 126    |
| 11     | November  | 31              | -   | -   | 6  | 89    | 29  | 1    | 155    |
| 12     | Desember  | 44              | 1   | -   | 13 | 90    | 28  | 1    | 207    |
| JUMLAH |           | 320             | 3   | 0   | 81 | 1.133 | 585 | 3    | 2.166  |