





BAB III

OBJEK PENELITIAN



Gambar 3.1
Kantor Desa Cempaka Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon

Sumber data : Kasi Pelayanan Desa Cempaka Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon Tahun 2022

3.1 Sejarah Desa Cempaka

Sejarah Desa Cempaka Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon, pada abad ke XIV Kesultanan Cirebon yang di pimpin oleh Sunan Gunung Jati atau Syekh Syarif Hidayatullah melakukan penyebaran agama Islam dan salah satu penyebar agama islam pada waktu itu

adalah Syekh Dariyajen beliau mendirikan pedukuhan pada waktu awal datang ke daerah baru, dan daerah pedukuhan tersebut dikenal nama Dukumulo, lambat laun pedukuhan atau Dukumulo tersebut menjadi pusat penyebaran agama islam di Cirebon, begitu terkenalnya nama Dukumulo hingga datang penyebar agama islam yang bernama Syekh Abdul Muhyi dari wilayah Tasik dan menemukan Bunga Cempaka yang berjejer kemudian di namakan Desa Cempaka Jajar yang pada tahun 1982 Desa Cempaka Jajar dimekarkan menjadi dua Desa yaitu Desa Cempaka dan Desa Pamijahan.

Tabel 3.1

Daftar Nama Kuwu Desa Cempaka Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon

No.	Nama Kuwu	Masa Jabatan	Keterangan
1.	H.KADMIRA	1945-1981	
2.	Pjs. SARYADI	1982-1985	
3.	MUSTIRA	1985-1993	
4.	Pjs. AKYADI	1993-1994	
5.	Drs. SUNARDI	1994-2002	
6.	BARDJANI	2002-2012	
7.	Drs. SUNARDI	2012-2018	
8.	Pj. SUANTA BASTIJA	2018-2019	
9.	ADAM	2019 S/D Sekarang	

Sumber data : Kasi Pelayanan Desa Cempaka Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon Tahun 2022



Gambar 3.2

Foto Kuwu Desa Cempaka Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon

Sumber data : Kasi Pelayanan Desa Cempaka Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon Tahun 2022

3.2 Letak Geografis Desa Cempaka

Desa Cempaka adalah salah satu desa yang ada di Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon dengan luas wilayah 139 Ha. Jumlah penduduk Desa Cempaka sebanyak 6.917 jiwa yang terdiri dari 3.490 laki-laki dan 3.427 perempuan, dengan jumlah Kepala Keluarga 1.968 KK sedangkan jumlah keluarga miskin sebanyak 422 Kepala Keluarga.

Batas-batas administratif pemerintahan Desa Cempaka Kecamatan Plumbon, sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara : Desa Pamijahan
- b. Sebelah Timur : Kelurahan Kaliwadas
- c. Sebelah Selatan : Kelurahan Tukmudal
- d. Sebelah Barat : Desa Kejuden

Desa Cempaka terdiri dari 5 Dusun dan 10 Rukun Warga (RW) serta ada 35 Rukun Tetangga (RT). Orbitasi dan waktu tempuh dari Desa Cempaka ke Kecamatan $\pm$ 3 Km dengan waktu tempuh 20 menit dan ke Pusat Pemerintahan Kabupaten Cirebon $\pm$ 4 Km dengan jarak tempuh 20 menit.



Gambar 3.3

Peta Wilayah Desa Cempaka Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon

Sumber data : Kasi Pelayanan Desa Cempaka Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon Tahun 2022

3.3 Visi Misi Desa Cempaka Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon

Visi :

“Terwujudnya masyarakat Desa Cempaka yang Bersih, Relegius, Sejahtera, Rapi dan Indah melalui Akselerasi Pembangunan yang berbasis Keagamaan, Budaya Hukum dan Berwawasan Lingkungan dengan berorientasi pada peningkatan Kinerja Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat”

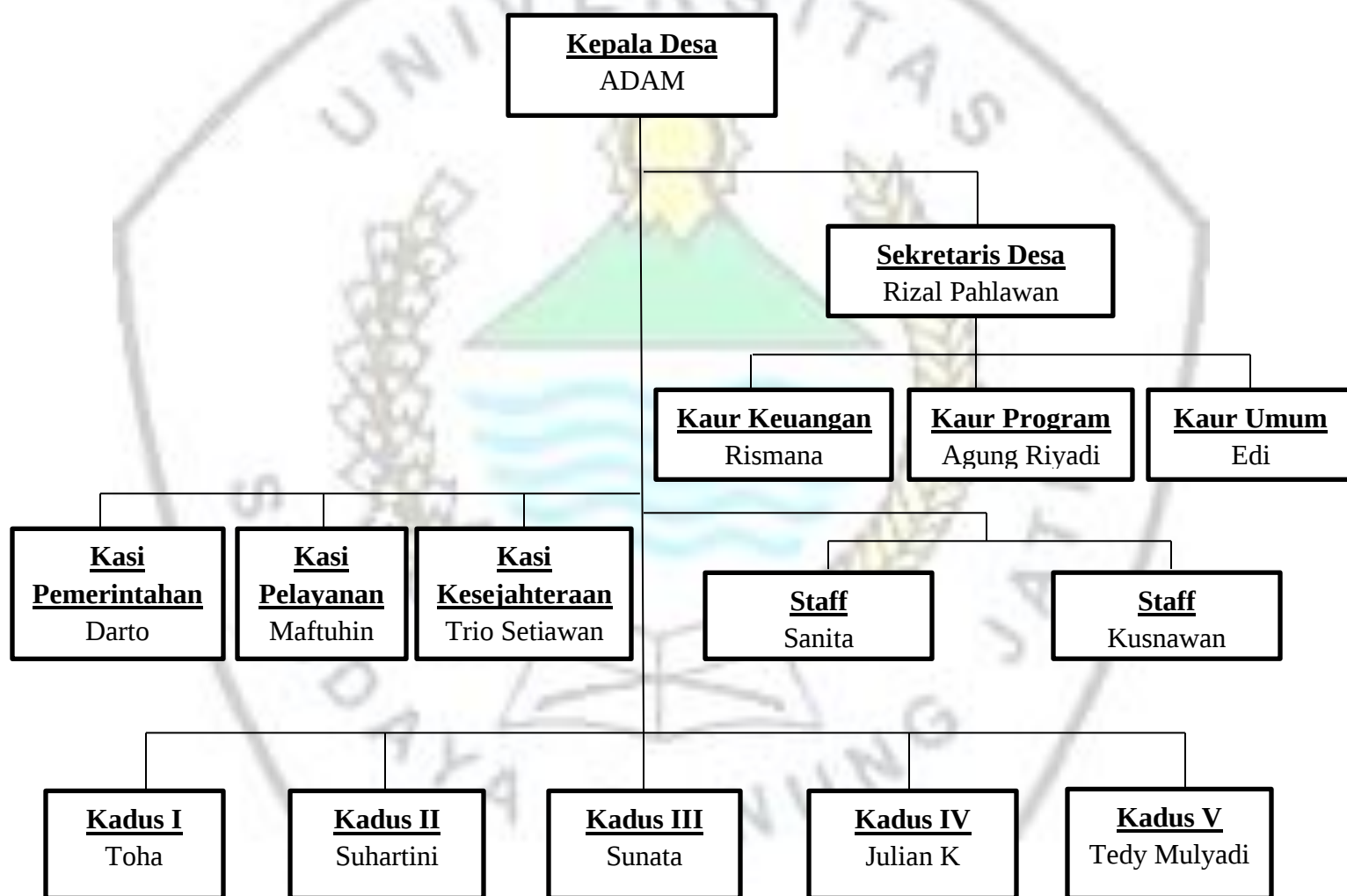
Misi :

Dan untuk melaksanakan visi Desa Cempaka dilaksanakan misi dan program sebagai berikut:

1. Pembangunan Jangka Panjang
 - a. Melanjutkan pembangunan desa yang belum terlaksana.
 - b. Meningkatkan kerjasama antara pemerintah desa dengan lembaga desa yang ada.
 - c. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dengan meningkatkan sarana dan prasarana ekonomi warga.
2. Pembangunan Jangka Pendek
 - a. Mengembangkan dan Menjaga serta melestarikan ada istiadat desa terutama yang telah mengakar di Desa Cempaka.
 - b. Meningkatkan pelayanan dalam bidang pemerintahan kepada warga masyarakat

- c. Meningkatkan sarana dan prasarana ekonomi warga desa dengan perbaikan prasarana dan sarana ekonomi.
- d. Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan guna peningkatan sumber daya manusia Desa Cempaka.

3.4 Struktur Organisasi



Gambar 3.4

Struktur Organisasi Desa Cempaka Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon

Sumber data : Kasi Pelayanan Desa Cempaka Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon Tahun

2022

3.5 Keadaan Perangkat Desa

Tabel 3.2

DAFTAR NOMINATIF

PERANGKAT DESA CEMPAKA KECAMATAN PLUMBON KABUPATEN CIREBON

No	Nama	Tempat Tanggal Lahir	Pendidikan Terakhir	No SK	Jabatan	Nomor NRPD
1	ADAM	Cirebon, 11-03-1968	SMA	141.1/Kep.734 /DPMD/2019	Kuwu	
2	RIZAL PAHLAWAN	Cirebon, 08-01-1995	SMA	141.3/Kep.02- Sekret/2020	Sekretaris Desa	32018200100 003
3	RISMANA	Cirebon, 12-12-1982	SMA	141.3/Kep.03- Sekret/2020	Kaur Keuangan	32018200100 004
4	AGUNG RIYADI	Cirebon, 05-08-1980	S1	141.3/Kep.05- Sekret/2020	Kaur Perencanaan	32018200100 006
5	EDI	Cirebon, 06-01-1966	SMA	141.3/Kep.01- Sekret/2020	Kaur Umum Dan T.U	32018200100 002
6	DARTO	Cirebon, 11-04-1979	SMA	141.3/Kep.04- Sekret/2020	Kasi Pemerintahan	32018200100 009
7	MAFTUHIN	Cirebon, 01-06-1986	S1	141.3/Kep.05- Sekret/2020	Kasi Pelayanan	32018200100 010
8	TRIO SETIAWAN	Cirebon, 11-09-1994	SMA	141.3/Kep.06- Sekret/2020	Kasi Kesejahteraan	32018200100 008
9	TOHA	Cirebon, 16-11-1968	SMA	141.3/Kep.04- Sekret/2020	KADUS I	32018200100 001
10	SUHARTINI	Cirebon, 01-09-1974	SMA	141.3/Kep.06- Sekret/2020	KADUS II	32018200100 007
11	SUNATA	Cirebon, 15-04-1972	SMA	141.3/Kep.07- Sekret/2020	KADUS III	32018200100 005
12	JULIAN KRISTIANTO	Cirebon, 25-07-1988	SMA	141.3/Kep.07- Sekret/2020	KADUS IV	32018200100 011
13	TEDY MULYADI	Cirebon, 12-05-1993	SMA	141.3/Kep.08- Sekret/2020	KADUS V	32018200100 012

Sumber data : Kasi Pelayanan Desa Cempaka Kecamatan Plumbon Kabupaten Cirebon Tahun

2022

3.6 Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Desa

1. Kepala Desa

Tugas dan Wewenang Kepala Desa :

- a. Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan
- b. Memimpin penyelenggaraan Pemerintah Desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD
- c. Mengajukan Rancangan Peraturan Desa dan menetapkan Peraturan Desa yang telah mendapat persetujuan bersama BPD.
- d. Menyusun dan mengajukan Rancangan Peraturan Desa mengenai APB Desa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD
- e. Membina kehidupan masyarakat Desa
- f. Membina Perekonomian Desa
- g. Mengkoordinasikan pembangunan Desa secara Partisipatif
- h. Menyampaikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepada BPD
- i. Menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa Kepada Bupati melalui Camat.
- j. Mewakili Desanya di dalam dan di luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukumnya.

2. Sekretaris Desa

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik (*good governance*), Sekretaris Desa mempunyai tanggung jawab untuk membantu Kepala Desa di bidang

administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Desa dan masyarakat.

Sekretaris desa mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Sekretaris desa/kelurahan berkedudukan sebagai unsur staff yang membantu kepala desa/lurah dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta memimpin sekretariat desa/lurah.
- b. Sekretaris desa/kelurahan mempunyai tugas menjalankan fungsi administrasi kelurahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Selain tugas tersebut di atas, seorang Sekretaris Desa harus mampu menjalankan fungsi administrator dengan penuh tanggung jawab.

Berikut ini fungsi dari Sekdes, yaitu:

- a. Sebagai pelaksana urusan surat menyurat, kearsipan dan laporan.
- b. Sebagai pelaksana urusan keuangan.
- c. Sebagai pelaksana urusan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan.

3. Kepala Urusan Umum/ Mandor Polisi

Kepala urusan tata usaha dan umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi ketatausahaan.

Selain tugas tersebut, Kaur Tata Usaha Dan Umum juga bertugas :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya
- b. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya
- c. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya
- d. Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya
- e. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa (b/j) untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBDes)

4. Fungsi Kepala Urusan (Kaur) Tata Usaha dan Umum

Untuk melaksanakan tugasnya, Kaur Tata Usaha dan Umum memiliki fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan seperti :

- a. Tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi
- b. Penataan administrasi perangkat Gampong, penyediaan prasarana perangkat Gampong dan kantor,
- c. penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum

5. Kepala urusan Keuangan

Kepala urusan keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa melaksanakan fungsi kebendaharaan dalam urusan pelayanan administrasi keuangan desa.

Selain tugas tersebut, Kaur Keuangan Desa juga bertugas :

- a. Menyusun Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa)
- b. Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima/menyimpan, menyetorkan atau membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDes

6. Fungsi Kepala Urusan (Kaur) Keuangan

Untuk melaksanakan tugasnya, Kaur Keuangan mempunyai fungsi melaksanakan urusan keuangan seperti :

- a. Pengurusan administrasi keuangan
- b. Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran,
- c. Verifikasi administrasi keuangan, dan
- d. Administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

7. Kepala Urusan Program/Perencanaan

Membantu Sekretaris Desa dalam urusan perencanaan program kegiatan desa dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

8. Fungsi Kepala Urusan Program/Perencanaan:

Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta menyusun laporan.

9. Kasi Kesejahteraan

Kepala seksi kesejahteraan (Kasi Kesra) ini bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa.

Selain tugas tersebut, Kasi Kesra juga bertugas :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya
- b. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya
- c. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya
- d. Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya
- e. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

10. Fungsi Kepala Seksi (Kasi) Kesejahteraan

Kasi Kesra memiliki fungsi:

- a. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan
- b. Membangun bidang pendidikan dan kesehatan
- c. Mugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna.

11. Kasi Pelayanan

Kepala Seksi (Kasi) pelayanan bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas pelayanan sosial kemasyarakatan dan peningkatan kapasitas.

Selain tugas tersebut, Kasi Pelayanan juga bertugas :

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya
- b. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya
- c. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya
- d. Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya
- e. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan

- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

12. Fungsi Kepala Seksi (Kasi) Pelayanan

Apa saja fungsi Kasi Pelayanan? Untuk melaksanakan tugasnya, maka Kasi Pelayanan memiliki fungsi:

- a. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat
- b. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

Disamping tugas dan fungsi sebagaimana dijelaskan diatas. Kasi Pelayanan Desa juga membantu Kepala Desa dalam melaksanakan wewenang-nya.

13. Kasi Pemerintahan

Disamping tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Seksi (Kasi) Pemerintahan Desa juga bertugas sebagai berikut:

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya
- b. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya
- c. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya

- d. Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya
- e. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)

14. Fungsi Kepala Seksi (Kasi) Pemerintahan Desa :

Kepala Seksi (Kasi) Pemerintahan Desa memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan
- b. menyusun rancangan regulasi (Aturan) desa
- c. pembinaan masalah pertanahan
- d. pembinaan ketenteraman dan ketertiban
- e. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat
- f. kependudukan
- g. penataan dan pengelolaan wilayah
- h. pendataan dan pengelolaan Profil Desa.
- i. Kepala Dusun

15. Tugas Kepala Dusun

Adapun tugas Kepala Dusun yakni membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

16. Fungsi Kepala Dusun

Untuk melaksanakan tugasnya, maka Kepala Dusun memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Membina ketenteraman dan ketertiban, melaksanakan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan menata dan mengelola wilayah.
- b. Membantu Kasi dan Kaur Pelaksana Kegiatan Anggaran (PKA) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam hal sifat dan jenis kegiatannya tidak dapat dilakukan sendiri
- c. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya.
- d. Pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya masing-masing.
- e. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Desa.

Disamping tugas dan fungsi sebagaimana yang telah admin sebutkan di atas.

Kepala Dusun juga membantu Kepala Desa dalam melaksanakan wewenang-nya.

3.7 Keadaan Sarana dan Prasarana

3.7.1 Sarana Pendidikan

- | | |
|----------------------|----------|
| 1. Taman Kanak-kanak | : 3 Buah |
| 2. Sekolah Dasar | : 2 Buah |
| 3. SLTP/MTs | : 1 |
| 4. SLTA/SMK | : - |

Sedangkan jumlah tenaga pengajar, terdiri dari:

- | | |
|----------------------|------------|
| 5. Taman Kanak-kanak | : 18 Orang |
| 6. Sekolah Dasar | : 23 Orang |
| 7. SLTP/MTs | : 10 Orang |
| 8. SLTA/SMK | : - |

3.7.2 Sarana Kesehatan

- | | |
|--------------------------|-----------|
| 1. Puskesmas | : - |
| 2. Puskesmas Pembantu | : 1 Buah |
| 3. Polindes | : 1 Buah |
| 4. Balai Pengobatan | : 1 Buah |
| 5. Dokter Umum | : - |
| 6. Posyandu | : 11 Buah |
| 7. Pos KB Desa | : 1 Buah |
| 8. Bidan | : 2 Orang |
| 9. Petugas Gizi Keliling | : - |
| 10. Dukun Bayi Terlatih | : - |

3.7.3 Sarana dan Prasarana Ekonomi

9. Bank Desa	: 1 Buah
10. Koperasi Unit Desa	: -
11. Pasar	: -
12. BUMDes	: 1 Buah
13. Industri Rumah Tangga	: 15 Buah
14. Perusahaan Kecil	: 5

3.7.4 Mata Pencaharian

Mata pencaharian penduduk Desa Cempaka Kecamatan Plumbon, terdiri dari:

15. Petani	: 209 Orang
16. Buruh Tani	: 905 Orang
17. Pegawai Negeri Sipil	: 134 Orang
18. TNI/Polri	: 87 Orang
19. Buruh Swasta	: 849 Orang
20. Jasa	: 89 Orang
21. Wirausaha Lainnya	: 405 Orang