

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Desa

Berdasarkan Undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa yang dimaksud Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Desa Cipinang Kecamatan Beber berusaha melaksanakan Pemerintahan Desa dengan semangat Otonomi Desa dengan berupaya mengatur dan mengurus rumah tangga Desa atas dasar musyawarah dan mufakat serta inisiatif dan prakarsa dari masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan pembangunan di Desa Cipinang Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon.

Dengan dibentuknya Badan Perwakilan Desa (BPD) pada Tahun 2001 yang kemudian diubah menjadi Badan Permusyawaratan Desa (BPD) pada tahun 2006 merupakan langkah awal dalam mewujudkan demokrasi dalam melaksanakan kegiatan Pemerintahan Desa di bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan Pembangunan, bidang Pembinaan Kemasyarakatan dan Pemberdayaan Masyarakat, di mana BPD berfungsi sebagai lembaga yang berfungsi mengayomi adat istiadat, membuat peraturan desa, menampung aspirasi

masyarakat, serta melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

A. Dasar Hukum

Dasar hukum dari Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPD) Akhir Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 peraturan pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Kewenangan berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;

10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pendampingan Desa;
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2016;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan di Desa dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2013 Nomor 3 Seri E.3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 10 Seri A.4);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 2 Seri E.1);
16. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 144 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 114 Seri A.7);
17. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Desa (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 11 Seri E.8);

18. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2015 Nomor 25 Seri E.20);
19. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 139 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pembagian Dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa Di Kabupaten Cirebon Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 18 Tahun 2016 Seri E.16);
20. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 138 Tahun 2015 Tentang Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2016 (Seri E.17).

3.2 Sejarah Desa Cipinang

Pada zaman dahulu ada seseorang yang berkelana (pengembara), akhirnya berhenti di sebuah tempat yang berupa alas roban (hutan belantara) yang terletak disebelah selatan wilayah Cirebon dan berbatasan langsung dengan kabupaten Kuningan, kemudian beliau menetap dan tinggal didaerah tersebut. Ditempat tersebut ada sebuah balong gede (kolam besar) yang disekitarnya banyak tumbuh pohon pinang yang akhirnya tempat tersebut diberinyaa sebuah nama yang dulunya alas roban menjadi sebuah desa yang diberi nama CIPINANG, dan nama Cipinang sendiri diambil dari kata CI dari kata cai (air) yang ada dikolam besar / balong gede dan PINANG dari nama pohon pinang yang banyak tumbuh disekitar kolam tersebut.

Tabel 3.1
Daftar Nama-nama Kuwu Desa Cipinang

No	Nama kuwu	Masa jabatan	Keterangan
1.	Mastara	1777 s/d 1825	48 Tahun
2.	Warja	1826 s/d 1825	26 Tahun
3.	Janggara	1853 s/d 1899	46 Tahun
4.	H. Sajan	1900 s/d 1911	12 Tahun
5.	Subari	19 28 s/d 1939	12 Tahun
6.	Madraif	1940 s/d 1957	18 Tahun
7.	A. Hamzah	1958 s/d 1985	28 Tahun
8.	E. Sumandi	1986 s/d 1993	8 Tahun
9.	Pjs. Wahyudin	1994 s/d 1995	2 Tahun
10.	Ibrahim	1996 s/d 2003	8 Tahun
11.	Pjs. Dedi Saputra	2004 s/d 2009	6 Tahun
12.	Titi Endrayani	2010 s/d 2015	6 Tahun
13.	Dadang Iskandar	2016 s/d 2021	Sekarang

Sumber : lkppd.kab-cirebon.com

A. Klasifikasi Desa

Klasifikasi desa adalah tingkat perkembangan Desa menurut potensi dan kemampuan desa. Desa Cipinang termasuk dalam klasifikasi Desa Swakarsa yang sesuai dengan data profil desa online.

B. Kategori Desa

Kategori Desa dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) jenis :

- a. Kategori mula : Kategori Permasalahan Kebutuhan Dasar adalah desa/kelurahan yang membutuhkan prioritas penanganan pada masalah pemenuhan kebutuhan dasar seperti ekonomi, pendidikan, kesehatan, infrastruktur dan lingkungan.

- b. Kategori madya : Kategori Permasalahan Kelembagaan Sosial adalah desa/kelurahan yang membutuhkan prioritas penanganan pada masalah keamanan dan ketertiban, kesadaran politik dan kebangsaan, peranserta masyarakat dalam pembangunan dan kinerja lembaga kemasyarakatan.
- c. Kategori lanjut : Kategori Permasalahan Pemerintahan desa/kelurahan yang membutuhkan prioritas penanganan masalah yang terkait dengan kinerja pemerintahan desa dan kelurahan serta pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan.

Desa Cipinang termasuk dalam katagori desa mula/berkembang yang disesuaikan dengan data profil desa online. Yang mana desa/kelurahan yang membutuhkan prioritas penanganan pada masalah pemenuhan kebutuhan dasar seperti ekonomi, pendidikan, kesehatan, infrastruktur dan lingkungan.

C. Tipologi Desa

Yang dimaksud dengan tipologi desa adalah teknik untuk mengenal tipe-tipe desa berdasarkan ciri-ciri menonjol (tipikal) yang dimiliki dalam kaitan dengan pertumbuhan dan perkembangannya.

Tipologi desa merupakan fakta, karakteristik dan kondisi nyata yang khas, keadaan terkini di desa, maupun keadaan yang keadaan yang berubah, berkembang dan diharapkan terjadi di masa depan (visi desa).

Tipologi Desa Cipinang termasuk dalam tipologi Desa Pertanian/Perkebunan/Kehutanan yang disesuaikan dengan data profil desa online.

D. Geografis dan Demografis Desa

- Letak Geografis dan Batas Wilayah Desa

Desa Cipinang adalah salah desa yang berada di wilayah Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon dengan luas wilayah 157,715 Ha. Dengan jumlah penduduk sebanyak 3326 jiwa yang terdiri dari 1746 laki-laki dan 1580 perempuan dengan jumlah kepala keluarga 900 kepala keluarga.

Tabel 3.2
Batas-batas Wilayah Desa Cipinang

Batas	Desa	Kecamatan
Sebelah utara	Desa Beber	Beber
Sebelah Timur	Desa Beber	Beber
Sebelah Selatan	Desa Halimpu	Beber
Sebelah Barat	Desa Sumbakeling Kabupaten Kuningan	Pancalang Kabupaten Kuningan

Sumber : lkppd.kab-cirebon.com

Dilihat dari topografi dan kontur tanah Desa Cipinang Kecamatan Beber secara umum berupa tanah seluas 157,715 Ha², tanah darat seluas 157,715 Ha², yang berada pada ketinggian laut antara 150 m² s/d 200 m² diatas permukaan laut dengan suhu berkisar antara 26 derajat celcius. Desa Cipinang terdiri dari 2 Dusun/Blok, dengan 6 RW dan 19 RT.

Tabel 3.3
Jarak Desa Cipinang ke Pusat Pemerintahan

Orbitasi		
Jarak ke ibu kota Kecamatan	3 Km	Km
Lama jarak tempuh ke ibu kota Kecamatan dengan kendaraan bermotor	15 menit	Menit
Jarak ke ibu kota Kabupaten	20 km	Km
Lama jarak tempuh ke ibu kota Kabupaten dengan kendaraan bermotor	30 menit	Menit
Jarak ke ibu kota provinsi	150 km	Km
Lama jarak tempuh ke ibu kota Provinsi dengan kendaraan bermotor	10 jam	Jam

Sumber : lkppd.kab-cirebon.com

Tabel 3.4
Luas Wilayah Penggunaan Desa Cipinang

Luas Wilayah		
Luas Pemukiman	75.00	Ha/m2
Luas persawahan	54.00	Ha/m2
Luas kuburan	4.00	Ha/m2
Luas taman	0.00	Ha/m2
Luas perkantoran	2.00	Ha/m2
Luas prasanara umum lainnya	6.00	Ha/m2
Total luas	141.00	Ha/m2
Tanah Sawah		
Sawah irigasi teknis	1000.00	Ha/m2
Sawah irigasi ½ teknis	2000.00	Ha/m2
Total luas	3000.00	Ha/m2
Tanah Kering		
Pemukiman	15.00	Ha/m2
Pekarangan	37.00	Ha/m2
Total luas	52.00	Ha/m2
Tanah Fasilitas Umum		
Kas Desa		
a. Tanah bengkok	18.00	Ha/m2
b. Tanah titisara	3.00	Ha/m2
Perkantoran pemerintah	0.00	Ha/m2

Tempat pemakanam Desa/umum	4.00	Ha/m2
Bangunan sekolah	0.00	Ha/m2
Jalan	5.00	Ha/m2
Total luas	25.00	Ha/m2

Sumber : lkppd.kab-cirebon.com

3.3 Visi dan Misi Desa Cipinang

a. Visi

“Mengutamakan Pelayanan Dan Pengabdian Demi Terwujudnya Masyarakat Desa Cipinang yang Tentram, Maju, Makmur dan Berkeadilan”.

b. Misi

- Menciptakan kondisi lingkungan kondusif dan agamis, ditunjang oleh tersedianya sarana peribadatan yang bersumber daya manusia yang kompeten;
- Membangun pola hidup sehat melalui pemberdayaan kader kesehatan dan optimalisasi “Desa Siaga Aktif”;
- Menyelenggarakan pemerintahan yang transparan, akuntabilitas partisipatif dan responsive;
- Meningkatkan dan meberdayakan peranan perempuan dan pemuda, dengan tetap memelihara adat istiadat dan budaya lokal;
- Membangun sarana dan prasarana yang berbasis pada ekonomi pertanian yang produktif, insfrastuktur perdesaan dalam upaya peningkatan indeks daya beli masyarakat, serta peningkatan sumber daya masyarakat desa yang berkualitas melalui “Program Desa Pendidikan” yang berwawasan ilmu pengetahuan dan teknologi serta berwawasan global.

3.4 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Desa

- a. Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- b. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai wewenang sebagai berikut :

- Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- Mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa;
- Memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- Menetapkan Peraturan Desa;
- Menetapkan APB Desa;
- Membina kehidupan masyarakat Desa;
- Membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar besarnya kemakmuran masyarakat desa;
- Mengembangkan sumber pendapatan desa;
- Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- Mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa;

- Mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;
- Memanfaatkan teknologi tepat guna;
- Mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif;
- Mengadakan kerjasama dengan pihak lain sesuai peraturan perundang-undangan;
- Mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai hak yaitu sebagai berikut :

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

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Desa mempunyai kewajiban yaitu sebagai berikut :

- 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;

- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
- Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- Mentaati dan menegakkan peraturan perundang-undangan;
- Melaksanakan kehidupan demokrasi dan berkeadilan gender;
- Melaksanakan prinsip tata Pemerintahan Desa yang akuntabel, transparan, professional, efektif dan efisien, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme;
- Menjalin kerja sama dan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan di Desa;
- Menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa yang baik;
- Mengelola keuangan dan aset Desa;
- Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Desa;
- Menyelesaikan perselisihan masyarakat di Desa;
- Mengembangkan perekonomian masyarakat Desa;
- Mengembangkan kehidupan sosial masyarakat desa;
- Mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat desa;
- Memberdayakan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan didesa;
- Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup; dan
- Memberikan informasi kepada masyarakat Desa.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban Kepala Desa wajib :

- Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati;
- Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa pada akhir masa jabatan kepada Bupati;
- Memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran; dan
- Memberikan dan/atau menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.

2. Sekretaris Desa

- a. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretariat Desa.
- b. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Desa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
- Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.

- Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
- Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.
- Melaksanakan buku administrasi desa sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi.

3. Kepala Urusan Umum

- a. Kepala urusan umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- b. Kepala urusan umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas kepala urusan umum mempunyai fungsi :

- Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas;
- Melaksanakan administrasi surat menyurat;
- Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa;
- Melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa;
- Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;
- Penyiapan rapat-rapat;

- Pengadministrasian aset desa;
- Pengadministrasian inventarisasi desa;
- Pengadministrasian perjalanan dinas;
- Melaksanakan pelayanan umum.

4. Kepala Urusan Keuangan

- 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 pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
- Menyusun RAPBDes;
- Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
- Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
- Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);
- Menyusun laporan kegiatan Desa;
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Urusan 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 pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas kepala urusan perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
- Menyusun RAPBDes;
- Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
- Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
- Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);
- Menyusun laporan kegiatan Desa;
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6. Kepala Urusan Pemerintahan

- a. Kepala seksi pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang pemerintahan.
- b. Kepala seksi pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Desa;
- Menyusun rancangan regulasi desa;
- Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;
- Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
- Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;
- Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan;
- Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa;
- Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
- Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. Kepala Urusan Kesejahteraan

- a. Kepala seksi kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
- b. Kepala seksi kesejahteraan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi kesejahteraan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya;
- Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi;

- Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik;
- Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup;
- Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga;
- Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olah raga dan karang taruna;
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8. Kepala Urusan Pelayanan

- a. Kepala seksi pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan.
- b. Kepala seksi pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi pelayanan mempunyai fungsi :

- Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat Desa;
- Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat Desa;
- Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat Desa;
- Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat Desa;
- Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk;
- Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian;

- Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan;
- Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan;
- Melaksanakan pembangunan bidang Kesehatan.

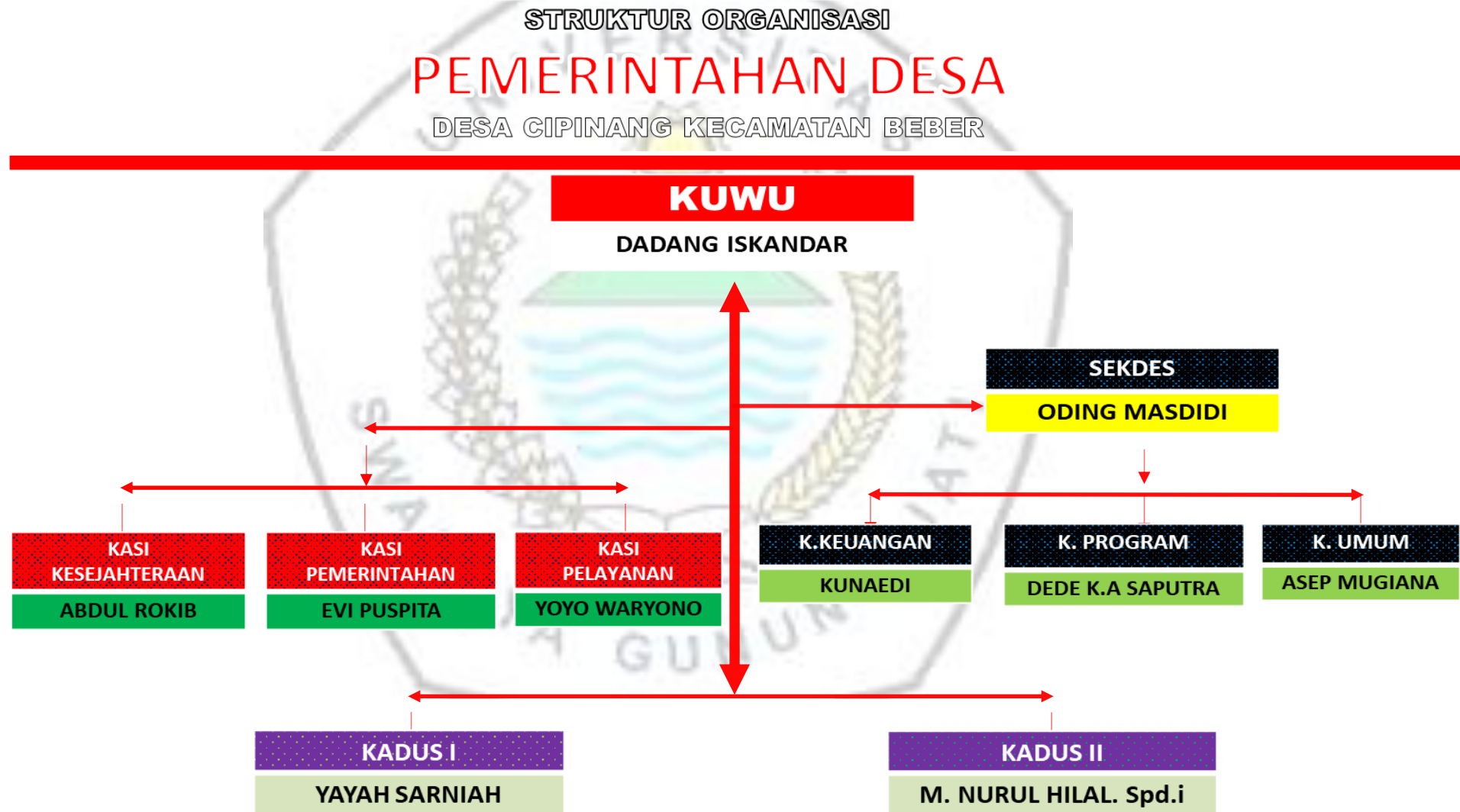
9. Kepala Dusun

Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahan yang bertugas membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dusun memiliki fungsi sebagai berikut :

- Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
- Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
- Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

3.5 Struktur Organisasi



Gambar 3.1
Struktur Organisasi Desa Cipinang

3.6 Keadaan Pegawai

Tabel 3.5
Keadaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No	Nama	Pendidikan
1.	Dadang Iskandar	SMA
2.	Oding Masdidi	SMA
3.	Abdul Rokib	SMA
4.	Evi Puspitasari	SMA
5.	Yoyo Waryono	SMA
6.	Kunaedi	SMA
7.	Dede K.A Saputra	SMA
8.	Asep Mugiana	SMA
9.	Yayah Sarniah	SMA
10.	M. Nurul Hilal	S1

Sumber : lkppd.kab-cirebon.com

Tabel 3.6
Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan

No	Nama	Jabatan
1.	Dadang Iskandar	Kuwu
2.	Oding Masdidi	Sekretaris
3.	Abdul Rokib	Kasi Kesejahteraan
4.	Evi Puspitasari	Kasi Pemerintahan
5.	Yoyo Waryono	Kasi Pelayanan
6.	Kunaedi	Kasi Keuangan
7.	Dede K.A Saputra	Kasi Program
8.	Asep Mugiana	Kasi Umum
9.	Yayah Sarniah	Kadus I
10.	M. Nurul Hilal	Kadus II

Sumber : lkppd.kab-cirebon.com

3.7 Sarana dan Prasarana Desa Cipinang

Sarana penunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kantor Desa Cipinang

Kecamatan Beber Kabupaten Cirebon meliputi :

1. Gedung Kantor

Kantor Desa Cipinang memiliki fasilitas gedung seluas 150 m² yang beralamat di Jalan Desa Cipinang Nomor 35 Blok Pahing RT 10 RW 03

2. Sarana Informasi

- a. Website : cipinang.desa.cirebonkab.go.id
- b. Email : pemdescipinang@gmail.com
- c. Blog : desacipinang2018.blogspot.com

Tabel 3.7
Sarana dan Prasarana

No.	Nama Barang	Jumlah
1.	Sarana Gedung	
	- Gedung kantor	1
	- Gor Serbaguna	1
	- Masjid	1
	- Tempat parkir	1
	- Kamar mandi	4
2.	Kendaraan Dinas	
	- Mobil	1
	- Motor	-
3.	Meubel	
	- Meja Kepala Desa	1
	- Meja pegawai desa	12
	- Meja rapat	3
	- Meja tamu	1
	- Meja komputer	3
	- Kursi kepala desa	1
	- Kursi pegawai	25

	- Kursi tamu/sofa - Kursi plastik - Lemari kayu - Lemari arsip - Papan informasi - Papan nama instansi - Papan Tulis - Alat Tulis	4 10 4 2 1 1 1 -
4.	Komputer dan Printer/PC - Komputer - Printer - Laptop - AC - Televisi - Proyektor	5 2 3 1 1 1
5.	Perangkat lain, mesin dan lain-lain - Dispenser - Lemari pendingin - Sound sistem - Kipas angin - Kamera digital - Wifi - Loudspeaker - Cermin - Alat Pemadam Kebakaran - Jam - Alat-alat Dapur Lainnya	1 1 1 4 1 1 2 2 1 4 -

Sumber : lkppd.kab-cirebon.com