

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Desa Tenjolayar

3.1.1 Sejarah Desa Tenjolayar

Nama Tenjolayar berasal dari bahasa sunda yang terdiri dari dua suku kata yaitu “Tenjo” dan “Layar” arti nama Tenjo itu sendiri adalah melihat, sedangkan Layar adalah Lembaran kain untuk menjalankannya perahu dengan kata lain “alat pengatur arah” para nelayan.

Begitupun dengan kehidupan ini, tidak jauh berbeda dengan para nelayan yang mengarungi samudra luas. Bila tidak mempunyai “*Layar*” (pedoman). Maka akan terombang ambing tanpa arah dan tujuan. Akan terbawa oleh gelombang arus kehidupan dan dahsyatnya zaman.

Sangatlah bijaksana Orang tetua dahulu yang selalu memberi pepatah walau dengan makna yang terselubung. Begitu juga dengan kata Tenjolayar ini. Meski satu kata namun bermakna yang luas “*Tenjo-Layar*” dengan kata lain *Lihat pedoman kemana tujuan dan arah hidup ini akan berlabuh*. Apalagi dalam era globalisasi sekarang, dimana budaya asing sangat mudah masuk.

Oleh karenanya TenjoLayar,• lihat kembali tujuan dan arah pembangunan ini jangan sampai melewati batas batas yang telah di sepakati. Atau lebih tepatnya kata Tenjolayar ini adalah Evaluasi dari semua kegiatan

yang telah dilakukan. Agar tidak lupa maka nama ini di abadikan pada nama Desa ini.

3.1.2 Kondisi Geografis dan Batas Wilayah Desa Tenjolayar

Desa Tenjolayar adalah salah satu desa di wilayah Kabupaten Majalengka. Desa Tenjolayar adalah satu dari sembilan desa di Kecamatan Cigasong, Kabupaten Majalengka, Jawa Barat. Desa Tenjolayar memiliki luas wilayah 261,00 Ha dengan koordinat bujur 108,272431 dan koordinat lintang - 6,831404.

Desa Tenjolayar Kecamatan Cigasong Kabupaten Majalengka memiliki luas wilayah 261,00 Ha penggunaannya meliputi tanah sawah 61,25 Ha tanah kering 141,51 Ha dan tanah perkebunan 58,25 Ha. Dengan kondisi iklim curah hujan 2.000 mm, suhu rata-rata harian 28°C dan tinggi dataran dari permukaan laut 193 mdl.

Desa Tenjolayar berbatasan dengan :

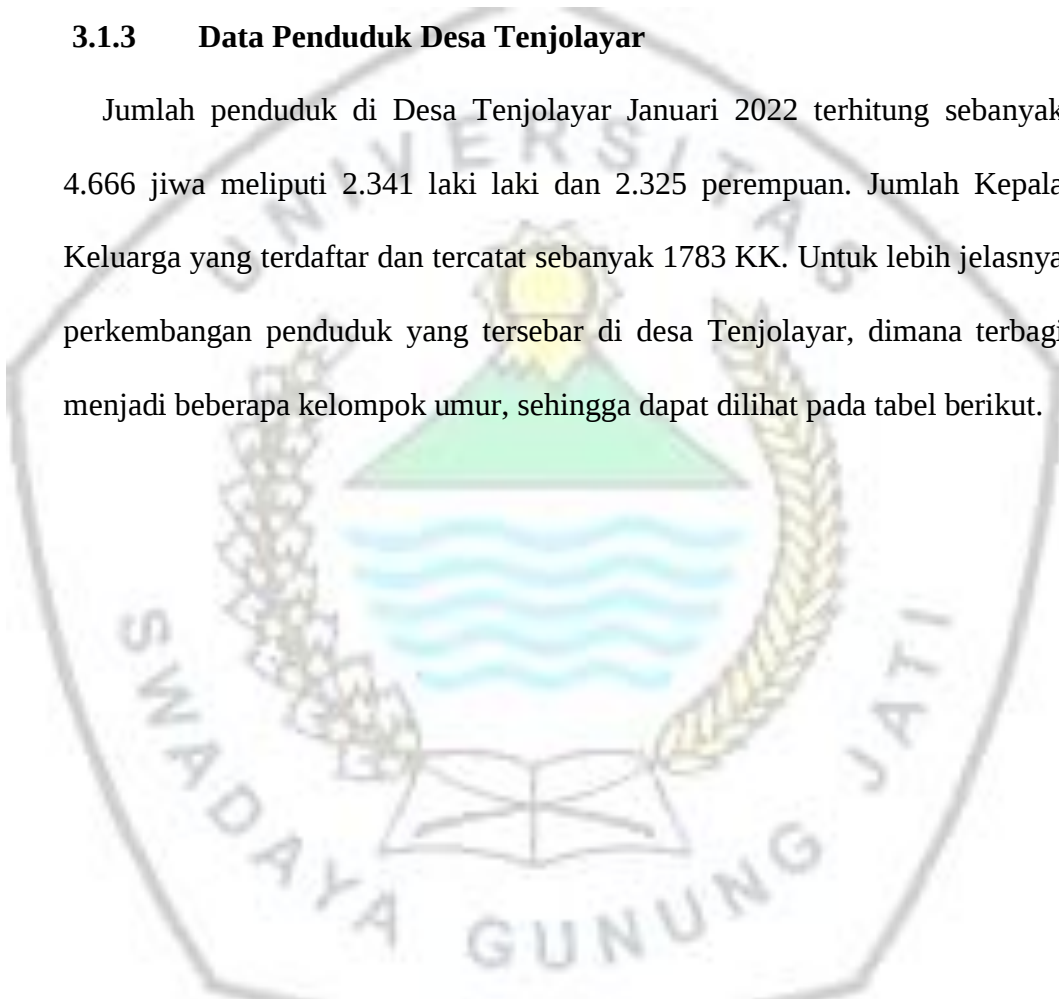
- a. Bagian Utara : Desa Babakan Manjeti
- b. Bagian Selatan : Desa Candrajaya
- c. Bagian Timur : Desa Cikalong dan Padahanten
- d. Bagian Barat : Desa Simpereum

Dengan jarak menuju Pusat Pemerintahan adalah :

- a. Jarak menuju Ibu Kota Kecamatan : 3,50 Km
- b. Jarak menuju Ibu Kota Kabupaten : 5,30 Km
- c. Jarak menuju Ibu Kota Provinsi : 123 Km

3.1.3 Data Penduduk Desa Tenjolayar

Jumlah penduduk di Desa Tenjolayar Januari 2022 terhitung sebanyak 4.666 jiwa meliputi 2.341 laki laki dan 2.325 perempuan. Jumlah Kepala Keluarga yang terdaftar dan tercatat sebanyak 1783 KK. Untuk lebih jelasnya perkembangan penduduk yang tersebar di desa Tenjolayar, dimana terbagi menjadi beberapa kelompok umur, sehingga dapat dilihat pada tabel berikut.



Tabel 3.1
Jumlah Penduduk Desa Tenjolayar

No	Kelompok Umur	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Usia 0-5 Thn	135	139	274
2	Usia 6-10 Thn	234	215	449
3	Usia 11-20 Thn	290	345	635
4	Usia 21-30 Thn	339	395	734
5	Usia 31-40 Thn	549	454	1003
6	Usia 41-50 Thn	344	301	645
7	Usia 51-60 Thn	207	212	419
8	Usia 61-70 Thn	145	165	310
9	Usia >71 Thn	98	99	197
Total		2341	2325	4666

Sumber : Profil Desa Tenjolayar

Jumlah penduduk berdasarkan agama :

- a. Islam : 4589
- b. Kristen : 72
- c. Katholik : 1
- d. Hindu : 4
- e. Budha : -

Sementara mata pencaharian pokok masyarakat desa Tenjolayar adalah sebagai berikut :

- a. Petani : 385
- b. Buruh : 672
- c. PNS : 78
- d. Pedagang : 58
- e. Jasa : 80
- f. TNI/POLRI : 479
- g. Guru : 5
- h. Wiraswasta : 111
- i. Bidan : 17
- j. Perawat : 8
- k. Apoteker : 1

3.2 Visi Misi Desa Tenjolayar

Desa Tenjolayar Kecamatan Cigasong Kabupaten Majalengka memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

3.2.1 Visi

1. Agamis
2. Mandiri
3. Khusnulhotimah

3.2.2 Misi

1. Pembentukan Majelis Ulama Desa (MUD)
2. Penetapan Tata Ruang dan Wilayah Desa
3. Pemberdayaan BUMDesa
4. Akuisisi dan Pelestarian Sumber Mata Air
5. Pemberdayaan dan Pembinaan Lembaga Desa
6. Optimalisasi Aset Desa
7. Pelestarian Program Desa yang Sudah Berjalan

3.3 Struktur Organisasi Desa Tenjolayar

Susunan Organisasi Desa Tenjolayar Kecamatan Cigasong terdiri dari :

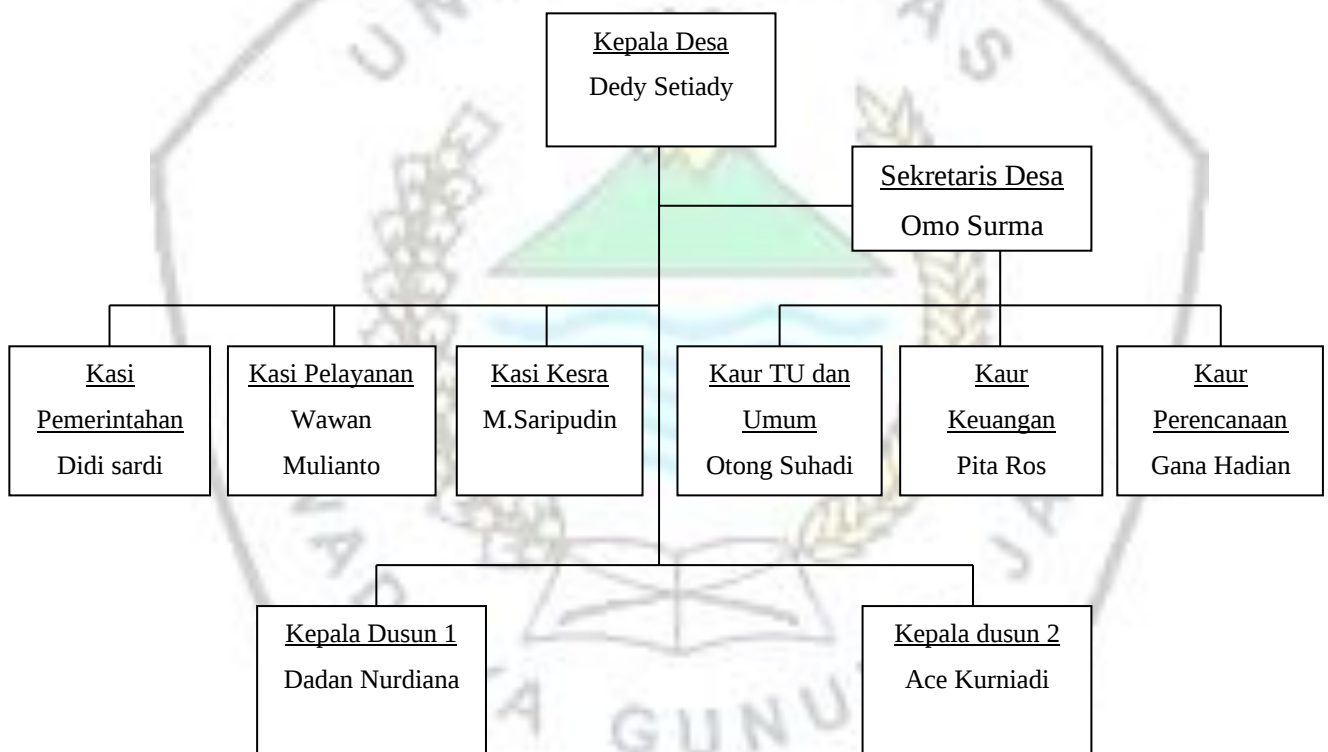
1. Pimpinan adalah Kepala Desa
2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah :
 - a. Sekretaris Desa membawahi 3 Orang kaur,yaitu :
 - Kaur Tata Usaha dan Umum
 - Kaur Keuangan
 - Kaur Perencanaan
3. Pelaksanaan Teknis terdiri dari 3 orang Kepala Seksi yaitu :

- a. Kasi Pemerintahan
 - b. Kasi Pelayanan
 - c. Kasi Kesejahteraan
4. Pelaksanaan Kewilayahan terdiri dari Kadus

Pembagian wilayah ditetapkan menjadi 2 Dusun 8 RW dan 17 RT.

Adapun struktur organisasi Pemerintahan Desa Tenjolayar Kecamatan

Cigasong sebagai berikut :



Gambar 3.1
Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Tenjolayar

3.4 Tugas dan Fungsi Perangkat Desa

1) Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Desa

- a. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, Tata Praja Pemerintahan, Penetapan Peraturan Desa (Perdes), Pembinaan masalah pertanahan, Ketentraman dan Ketertiban, Melakukan perlindungan masyarakat, Administrasi kependudukan, dan Penataan Pengelolaan Wilayah.
- b. Melaksanakan pembangunan Saran/Prasarana Desa, Bidang Kependidikan dan Kesehatan.
- c. Pembinaan Kemasyarakatan, Pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenaga kerjaan.
- d. Pemberdayaan masyarakat, sosialisasi, motivasi budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, keluarga, olahraga, pemuda, karang taruna.
- e. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

2) Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Desa

Sekretaris Desa mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan-bahan untuk kelancaran tugas-tugas kepala desa.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan peraturan desa

- c. Mempersiapkan bahan-bahan laporan pertanggungjawaban kepala desa.
- d. Menjadi penghubung dalam rangka kegiatan Pemerintah Desa dengan BPD.
- e. Mengkoordinir kegiatan Kepala Urusan yang bersifat teknis operasional;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

3) Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Tugas dan fungsi Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum :

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

4) Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Keuangan

Tugas dan Fungsi Kepala Urusan 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 lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa.
- h. Untuk membantu kelancaran tugas mengelola keuangan desa Kepala Urusan Keuangan dibantu oleh seorang staf sebagai Bendahara Desa.

5) Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Urusan Perencanaan

Tugas dan Fungsi Kepala Urusan Perencanaan :

- a. Menyusun rencana kerja tindak lanjut program dan kegiatan Kaur Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan kerja.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan dan materi serta menyusun rencana kebutuhan Kebijakan teknis di Bidang Perencanaan.

- c. Mengelola dan Mengarsipkan dokumen perencanaan yaitu RPJMDesa dan RKP Desa, serta dokumen Laporan Kegiatan pemerintah desa semester dan tahunan.
- d. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan realisasi APBDesa semester dan tahunan.
- e. Menyusun dan Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Desa.
- f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Desa.
- g. Membuat rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi program kegiatan APBDesa yang sedang berjalan kepada perbikel melalui sekretaris desa.
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan.
- i. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa.
- j. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan.
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan.

6) Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan

Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan :

- a. Melaksanakan administrasi kependudukan.

- b. Mempersiapkan bahan-bahan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan Keputusan Kepala Desa.
- c. Melaksanakan administrasi pertanahan.
- d. Melaksanakan kegiatan dan pencatatan monografi desa.
- e. Mempersiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan masyarakat bagi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan Desa.
- f. Mempersiapkan bahan-bahan dan agenda untuk penyelenggaraan rapat BPD.
- g. Mempersiapkan 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.
- j. Secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa.

7) Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pelayanan

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pelayanan :

- a. Membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas pelayanan sosial kemasyarakatan dan peningkatan kapasitas.

- b. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya.
- c. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- d. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
- e. Menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran), DPPA (Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran), dan DPAL (Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan) sesuai bidang tugasnya.
- f. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).
- h. Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat.
- i. Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

8) Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat

- a. Mempersiapkan bahan-bahan, melaksanakan program dan kegiatan keagamaan termasuk pengembangan BAZIS, DKM, dan Remaja Mesjid.
- b. Mempersiapkan bahan-bahan, melaksanakan program dan kegiatan kelembagaan sosial kemasyarakatan, pendidikan, 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.
- f. Secara Teknis operasional dikoordinasikan oleh Sekretaris Desa.

9) Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dusun

Tugas dan Fungsi Kepala Dusun :

- a. Membantu melaksanakan tugas Kepala Desa di wilayah kerjanya.
- b. Melaksanakan tugas pemerintah di bidang pembangunan dan kemasyarakatan serta ketentraman 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. Melakukan 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.

3.5 Kedudukan Desa

Menurut undang-undang nomo 6 tahun 2014 tentang desa, definisi daripada desa itu sendiri berdasar pada Bab 1 pasal 1 adalah

“Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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 sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.

Sebagaimana yang telah dikemukakan diatas, mempunyai hak dan kewajiban sebagai suatu lembaga pemerintahan, yakni pada BAB VI hak dan kewajiban desa dan masyarkat desa pasal 67 undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa adalah :

1. Desa berhak :

- b. Mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat berdasarkan hak asal usul, adat istiadat, dan nilai budaya sosial masyarakat desa.
- c. Menetapkan dan mengelola kelembagaan desa, dan
- d. Mendapatkan sumber pendapatan.

2. Desa berkewajiban :

- a. Melindungi dan menjaga persatuan, kesatuan, serta kerukunan masyarakat desa dalam rangka kerukunan nasional dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia,
- b. Meningkatkan kualitas dan kehidupan masyarakat desa,
- c. Mengembangkan kehidupan demokrasi,
- d. Mengembangkan pemberdayaan masyarakat desa, dan
- e. Memberikan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat desa.

Sementara definisi dari pemerintahan desa, merujuk pada Bab I pasal 2 yakni “Pemerintah desa ialah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahann NKRI”

Kemudian setelah mengetahui pengertian desa dan pedoman penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa, tentunya kita ketahui desa mempunyai kedudukan secara administrasi dalam sistem pemerintahan. Seperti pada Bab II kedudukan dan jenis desa pasal 5 berbunyi “Desa berkedudukan di wilayah kabupaten/kota”. Oleh karenanya maka penyelenggaraan pemerintahan desa seperti tertuang diatas adalah suatu hal

yang mempunyai tujuan dan kewenangan desa untuk mencapai tujuan dibentuknya desa.

Apabila kita merujuk pada pasal 4 undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa, tujuan adanya atau dibentuknya desa dengan pengaturan adalah bertujuan :

- a. Memberikan pengakuan dan penghormatan atas desa yang sudah ada dengan keberagamannya sebelum dan sesudah terbentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia,
- b. Memberikan kejelasan status dan kepastian hukum atas desa dalam sistem ketatanegaraan Republik Indonesia demi mewujudkan keadilan bagi seluruh rakyat Indonesia,
- c. Melestarikan dan memajukan adat, tradisi, dan budaya masyarakat desa.
- d. Mendorong prakasa, gerakan, dan partisipasi masyarakat desa untuk pengembangan potensi dan aset desa guna kesejahteraan bersama,
- e. Membentuk pemerintahan desa yang profesional, efisien dan efektif, terbuka, serta bertanggung jawab.
- f. Meningkatkan pelayanan publik bagi warga masyarakat desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum,
- g. Meningkatkan ketahanan sosial budaya masyarakat guna mewujudkan masyarakat desa yang mampu memelihara kesatuan sosial sebagai bagian dari ketahanan nasional,

- h. Memajukan perekonomian masyarakat desa serta mengatasi kesenjangan pembangunan nasional, dan
- i. Memperkuat masyarakat desa sebagai subjek pembangunan.

Untuk dapat terwujudnya tujuan-tujuan tersebut diatas, maka kita harus mengetahui apa dan bagaimana kewenangan desa dalam mencapai terwujudnya tujuan-tujuan tersebut, yakni berdasar pada Bab IV kewenangan desa pasal 18 undang-undang nomor 6 tahun 2014 adalah :

“kewenangan desa meliputi kewenangan dibidang penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat desa”.

Pasal 19 mengenai kewenangan yang dimiliki oleh desa meliputi :

- a. Kewenangan berdasarkan hak asal usul,
- b. Kewenangan lokal berskala desa,
- c. Kewenangan yang ditugaskan oleh pemerintah, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada Bab IV mengenai penyelenggaraan dan pemerintahan desa pasal 23 dilakukan oleh pemerintah desa. Pengertian pemerintah desa itu sendiri menurut pasal 25 yakni “kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dan yang dibantu oleh perangkat desa atau yang disebut dengan nama lain.”

3.6 Keadaan Pegawai

Tabel 3.2.
Keadaan Pegawai

NO	Nama	Jabatan	Pendidikan Terakhir	No. SK Pengangkatan
1.	Dedy Setiady	Kepala Desa	SLTA	141/Kep.238-Tapem/2017
2.	Omo Surma	Sekretaris Desa	SLTA	13 Tahun 2020
3.	Pita Ros Silawati	Kaur Keuangan	S1	13 Tahun 2020
4.	Otong Suhadi	Kaur Tata Usaha dan Umum	SLTA	13 Tahun 2020
5.	Gana Hadian	Kaur Perencanaan	SLTA	13 Tahun 2020
6.	Didi Sardi	Kasi Pemerintahan	SLTA	13 Tahun 2020
7.	Wawan Mulianto	Kasi Pelayanan	SLTA	13 Tahun 2020
8.	M.Saripudin	Kasi Kesejahteraan	SLTA	13 Tahun 2020
9.	Dadan Nurdiana	Kepala Dusun1	SLTA	13 Tahun 2020
10.	Ace Kurniadi	Kepala Dusun 2	SLTA	13 Tahun 2020

Sumber : Profil Desa Tenjolayar