

BAB III

OBJEK PENELITIAN

1.1 Gambaran Desa Linggajati

1.1.1 Sejarah Desa Linggajati

Desa Linggajati adalah sebuah desa yang terletak dibawah kaki Gunung Ciremai, yang menurut penduduk setempat mempunyai sejarah penting baik dalam penyebaran Agama Islam di wilayah Nusantara maupun sejarah kemerdekaan Republik Indonesia.

Kata *Linggajati* yang menjadi nama desa ini konon terkait dengan kisah perjalanan Sunan Gunung Jati, salah satu di antara Wali Songo, penyebar agama Islam di tanah Jawa. Menurut Sunan Kalijaga kawasan ini disebut “Linggajati” karena menjadi tempat *linggih* (lingga) Sunan Gunung Jati. Menurut Sunan Bonang nama "Linggajati" mempunyai alasan bahwa sebelum Sunan Gunung Jati sampai ke puncak Gunung Gede, dia linggar (berangkat) meninggalkan tempat setelah beristirahat dan bermusyawarah tanpa mengendarai kendaraan melainkan menggunakan ilmu sejati. Menurut Sunan Kudus nama "Linggajati" berasal dari kata *nalingakeun ilmu sejati*, karena di tempat inilah para wali songo bermusyawarah dan menjaga rahasia *ilmu sejati* agar tidak diketahui oleh orang banyak. Sedangkan,

menurut Syekh Maulana Magribi, desa ini dinamai "Linggajati" yang berarti tempat penyiaran *ilmu sejati*.

Daerah ini menjadi bersejarah pula karena dijadikan tempat perundingan Indonesia dan Belanda pada tahun 1946 yang melahirkan Perjanjian Linggajati. Salah satu gedung yang berada di Desa Linggajati ini pernah menjadi tempat perundingan pertama antara Republik Indonesia dengan Belanda pada tanggal 11-13 November 1946. Dalam perundingan itu, Pemerintah RI diwakili oleh Perdana Menteri Sutan Syahrir, sedangkan Pemerintah Kerajaan Belanda diwakili oleh Dr. Van Boer. Sementara yang menjadi pihak penengah adalah Lord Killearn, wakil Kerajaan Inggris. Perundingan tersebut menghasilkan naskah perjanjian Linggajati yang terdiri dari 17 pasal, yang selanjutnya ditandatangani di Jakarta pada tanggal 25 Maret 1945.

Peristiwa perundingan yang berlangsung tiga hari itu ternyata merupakan satu mata rantai sejarah yang mampu mengangkat nama sebuah bangunan mungil di desa terpencil itu menjadi terkenal di seluruh Nusantara, bahkan di berbagai penjuru dunia. Bangunan itu kemudian dipugar oleh pemerintah tahun 1976 dan dijadikan sebagai bangunan cagar budaya dan sekaligus objek wisata sejarah dengan nama Museum Linggarjati.

1.1.2 Kondisi Geografis Desa Linggajati

Desa Linggajati adalah termasuk salah satu dari 13 desa yang berada di kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan. Desa Linggajati letaknya 3 Km jarak tempuh dari Ibukota Kecamatan Cilimus sehingga Desa ini mudah dijangkau, baik dari Kota Cirebon maupun Kota Kuningan. Jarak tempuh dari Kota Cirebon adalah sekitar 25 km, sementara jika dari Kota Kuningan berjarak sekitar 17 km. Desa Linggajati mempunyai ketinggian kira-kira 650 - 700 m dari permukaan laut dengan mayoritas masyarakatnya sebagai petani dan mayoritas masyarakatnya beragama Islam.

Selain penjelasan diatas, Desa Linggajati juga mempunyai potensi sebagai daerah sumber air, dan tentu saja merupakan daerah subur dan agraris. Disamping keadaan tanahnya yang subur Desa Linggajati juga memiliki kondisi daerah artistik, sehingga beberapa investor membangun daerah ini sebagai daerah obyek wisata yang cukup indah. Adapun batas Desa Linggajati :

- a. Sebelah Timur berbatasan dengan Desa Linggamekar.
- b. Sebelah utara berbatasan dengan Desa Linggajati.
- c. Sebelah barat dibatasi oleh Gunung Ciremai, Gunung tertinggi di Jawa Barat
- d. Sebelah selatan Desa Linggajati berbatasan dengan Desa Linggasana.

1.2 Visi dan Misi

1.2.1 Visi

“Membangun Desa yang Mandiri dari penggalian potensi Desa Linggajati dengan mengedepankan kekeluargaan, gotong royong, transparansi, dan kemitraan guna peningkatan perekonomian yang berbasis “Pertanian” dan “Wisata Sejarah” menuju Linggajati Jadi Ciri Nu ABADI (Aman, Bersih, Agamis, Dinamis, Indah)”.

1.2.2 Misi

1. Meningkatkan intensifikasi pertanian dengan menggunakan pupuk organik.
2. Penataan pembangunan fisik yang menunjang hajat hidup masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas Sumber Daya perangkat melalui pembinaan dan pelatihan.
4. Menumbuhkan kemandirian masyarakat dalam partisipasi pembangunan fisik dan non fisik.
5. Meningkatkan pelayanan masyarakat dengan profesionalisme perangkat.
6. Menumbuh kembangkan kebersamaan dan kepedulian terhadap kepentingan publik dan kepentingan desa secara keseluruhan.

7. Berupaya menciptakan suasana kegiatan pembangunan desa menuju Desa Linggajati yang Aman, Bersih, Agamis, Dinamis, dan Indah (ABADI).

1.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pemerintah Desa Linggajati

Adapun struktur organisasi di Kantor Desa Linggajati adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Pemerintah Desa Linggajati

Susunan organisasi Pemerintah Desa Linggajati terdiri dari:

1. Kepala Desa
2. Sekretaris Desa
3. Kepala Urusan Umum
4. Kepala Urusan Keuangan
5. Kepala Urusan Perencanaan
6. Kepala Seksi Pemerintahan

7. Kepala Seksi Pelayanan
8. Kepala Seksi Kesejahteraan
9. Kadus I, II, III, IV

1.4 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Desa Linggajati

Adapun tugas pokok dan fungsi Pemerintah Desa Linggajati berdasarkan Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

1. Kepala Desa

Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang bertugas untuk menyelenggarakan Pemerintah Desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat.

Untuk melakukan tugasnya, Kepala Desa memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Pemerintahan Desa, seperti tata praja Pemerintahan, penetapan peraturan di Desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan wilayah;
- b. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan membangun bidang pendidikan, kesehatan;
- c. Pembinaan Kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, seperti tugas sosialisasi dan

- motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karang taruna;
- d. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya

2. *Sekretaris Desa*

Sekretaris desa berkedudukan sebagai unsur pemimpin Sekretariat Desa yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris Desa memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi.
- b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat Desa, penyediaan prasarana perangkat Desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- c. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga pemerintahan Desa lainnya.
- d. 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.

- e. Melaksanakan buku administrasi Desa sesuai dengan bidang tugas Sekretaris Desa atau sesuai dengan Keputusan Kepala Desa.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa dan Pemerintah yang lebih tinggi.

3. Kepala Urusan Umum

Kepala Urusan Umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Urusan Umum memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas;
- b. Melaksanakan administrasi surat menyurat;
- c. Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan Desa;
- d. Menyediakan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;
- e. Penyiapan rapat-rapat;
- f. Pengadministrasian aset Desa;
- g. Pengadministrasian inventarisasi Desa;
- h. Pengadministrasian perjalanan Dinas;
- i. Melaksanakan Pelayanan umum.

4. Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintah.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Urusan Keuangan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
- b. Menyusun RAPDes;
- c. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;
- d. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa);
- e. Menyusun Laporan Kegiatan Desa;
- f. Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. Kepala Urusan Perencanaan

Kepala Urusan Perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat yang bertugas membantu sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintah.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Urusan Perencanaan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
- b. Menyusun RAPDes;
- c. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;

- d. Menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDesa);
- e. Menyusun Laporan Kegiatan Desa;
- f. Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

6. Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis bidang Pemerintahan yang bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang Pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Pemerintahan memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan manajemen Tata Praja Desa;
- b. Menyusun Rancangan Regulasi Desa;
- c. Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan;
- d. Melaksanakan pembinaan ketentraman dan ketertiban Masyarakat Desa;
- e. Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat Desa;
- f. Melaksanakan pembinaan masalah kependudukan;
- g. Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah Desa;
- h. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan Profil Desa;
- i. Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7. Kepala Seksi Pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis bidang kesejahteraan yang bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.

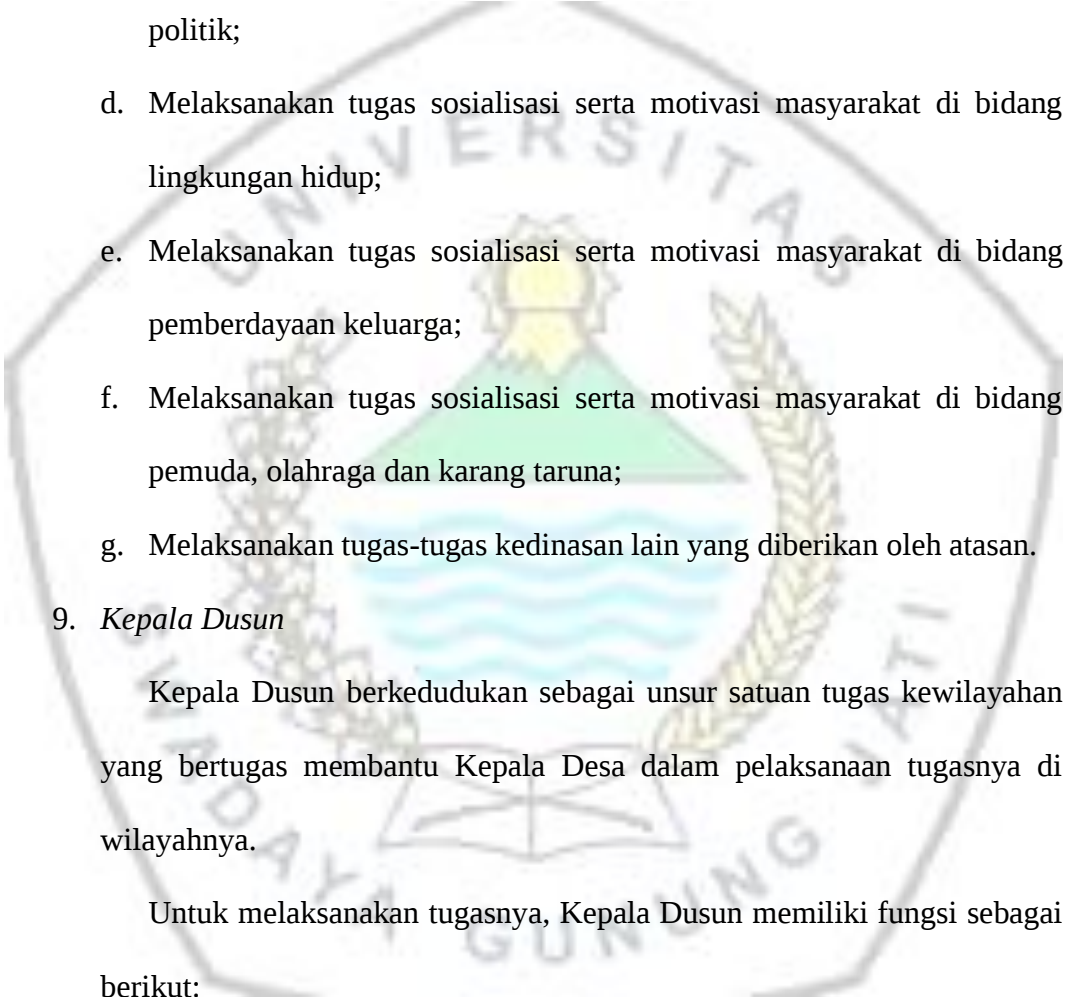
Untuk melaksanakan tugasnya, Kasi Pelayanan memiliki fungsi sebagai berikut:

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

8. Kepala Seksi Kesejahteraan

Kepala Seksi Kesejahteraan berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan yang bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kasi Kesejahteraan memiliki fungsi sebagai berikut:

- 
- a. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang sosial budaya;
 - b. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang ekonomi;
 - c. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang politik;
 - d. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup;
 - e. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga;
 - f. Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang pemuda, olahraga dan karang taruna;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

9. *Kepala Dusun*

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

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dusun memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan dan penataan, dan pengelolaan wilayah.
- b. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.

- c. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
- d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

1.5 Keadaan Pegawai

Jumlah pegawai di Kantor Desa Linggajati adalah sebanyak 12 orang, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3. 1

Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan

No.	NAMA	JABATAN
1.	Unang Unarsan	Kepala Desa
2.	Moch. Muhtar	Sekretaris Desa
3.	Sutrisno	Kepala Urusan Umum
4.	M. Aditia S., S.Pd.I	Kepala Urusan Keuangan
5.	Dwi Alfin L Kusuma	Kepala Urusan Perencanaan
6.	Sainin Ra Taruna	Kepala Seksi Pemerintahan
7.	Aripin Moh Pontas	Kepala Seksi Pelayanan
8.	Nurhidin	Kepala Seksi Kesejahteraan
9.	Wawan Setiawan	Kepala Dusun I
10.	Ega Prassetya Eka	Kepala Dusun II
11.	Fajar Riyadi	Kepala Dusun III
12.	Aji Pauji	Kepala Dusun IV

Sumber: Data Kantor Desa Linggajati

Pendidikan Formal Pegawai

Pendidikan formal pegawai di Kantor Desa Linggajati umumnya menengah keatas. Hal ini ditunjukan oleh adanya pegawai yang memiliki tingkat strata satu yaitu sejumlah 1 orang, diploma tiga 1 orang, serta SLTA dan setingkatnya 10 orang. Data selengkapnya adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2
Keadaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No.	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah (Orang)
1.	S1	1
2.	D3	1
3.	SLTA/SMA	10
Jumlah		12

Sumber: Data Kantor Desa Linggajati

1.6 Keadaan Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan tugasnya, seluruh pegawai yang ada di Kantor Desa Linggajati, ditunjang oleh fasilitas untuk memperlancar pekerjaan dan pelayanan yang ada di Kantor Desa Linggajati. Fasilitas tersebut terdiri dari gedung dan bangunan, peralatan (termasuk didalamnya kendaraan dan elektronik).

Berikut rincian tabel sarana dan prasarana di Kantor Desa Linggajati.

Tabel 3. 3

Sarana dan Prasarana Kantor Desa Linggajati

No.	Nama Barang	Jumlah Barang
1.	Mesin Fotocopy	1
2.	Motor	1
3.	Mobil	1
4.	Meja Resepsionis	1
5.	CCTV	2
6.	Sofa	2
7.	Kursi Ruang Tunggu	1
8.	Meja Kerja	15
9.	Komputer	5
10.	Printer	4
11.	Televisi	1
12.	Lemari Buku/Arsip	4
13.	Kursi	20
14.	Bendera	2
15.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1
17.	Gambar Bupati/Wakil Bupati	1
18.	Papan Informasi	3

Sumber: Data Kantor Desa Linggajati