

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Sejarah Desa Kaliaren



Gambar 3.1

Kantor Desa Kaliaren

Disebuah lembah yang terdiri dari Kepunduan terbentuklah sebuah desa. Desa yang aman tentram dan damai jauh dari keramaian kota dengan alam pegunungan yang indah dan segar, sawah terbentang luas dengan dihiasi sungai-sungai yang memanjang mengalir mengairi areal pesawahan, adapun yang mulai merintisnya adalah :

1. R.Kiyai Muhammad Saleh
2. Pangeran Aria Kamuning
3. Wira Saca Sepuh
4. Wira Saca Anom
5. Buyut Bondan
6. Buyut Jagem
7. Buyut Misrem
8. Buyut Nasrem
9. Buyut Nawawi
10. Buyut Manggala

Tidak ketinggalan pula para leluhur lainnya ikut serta membantu dalam pelaksanaan pembentukan desa, diantaranya :

1. Buyut Lolo
2. Buyut Marmagati
3. Buyut Tuan Bantu
4. Buyut Hideung
5. Buyut Nini Tando
6. Buyut Aki Tando
7. Dll

Alkisah pada suatu hari secara kebetulan para Wali dari Cirebon (Wali Sanga) Sunan Gunung Jati Cirebon bermaksud untuk berziarah ke Gunung Ciremai, saat itu ketika sampai di salah satu Kepunduan yang bernama Kepunduan Cidukuh (sekarang di kenal Blok Dukuh) mereka

merasa lelah dan capai kemudian mereka berhenti untuk beristirahat (*liren*, dalam Bahasa Sunda) dengan maksud untuk beristirahat dan kala itu ketika para Wali memasuki daerah Kepunduan mereka melihat dan menemukan 2 (dua) kali Grumbulan pohon Kawung (Aren).

Setibanya di Kepunduan Cidukuh para Wali disambut oleh para leluhur yang ada di sana, dan saat itu pula mereka merundingkan untuk memberi nama pada daerah yang mereka singgahi, sambil merundingkan untuk nama dari desa yang telah disingahi ini, kemudian para leluhur dan para Wali mengadakan musyawarah untuk nama desa itu. Berdasarkan hasil temuan mereka ketika memasuki wilayah Kepunduan mereka melihat 2 (dua) kali grumbulan pohon kawung dan sampai di Kepunduan itu mereka berhenti dan beristirahat karena lelah, maka atas persetujuan dan mufakat desa itu dinamai Desa Kaliaren, dengan dasar penemuan para Wali, yaitu:

Kali : Karena Para Wali tadi menemukan 2 (dua) kali grumbulan Pohon Kawung / Aren

Aren : Dari kata Liren (berhenti / istirahat) karena para Wali berhenti untuk beristirahat karena lelah dan capai.

Alkisah terbentuklah sebuah desa dengan nama Desa Kaliaren, adapun wilayah Desa Kaliaren mencakup 5 (lima) dusun dengan 16 RT dan yang pertama kali menjabat sebagai Kepala Desa di Desa Kaliaren adalah Wan Kuning beliau memerintah sejak tahun 1500 M – 1517 M (kurun waktu 17 Th), dan sejak berdirinya Desa Kaliaren sampai sekarang

Tahun 2009 sudah 44 kali pergantian Kepala Desa dengan di jabat 44 orang Kepala Desa, sedangkan pergantian Kepala Desa dari Tahun 1517 – 2018 sebanyak 46 kali

Demikianlah sekilas silsilah asal usul Desa Kaliaren, maka kepada yang berwenang kami mohon maaf karena sudah barang tentu banyak kekeliruan, kesalahan atau kekurangan dalam membuat riwayat Desa Kaliaren ini, karena semua ini kami dapat hanya menurut keterangan atau tutur kata dari sesepuh-sesepuh yang masih ada sekarang.

3.1.1. Kondisi Geografis Desa Kaliaren

Desa Kaliaren secara administrasi merupakan salah satu desa dalam wilayah Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan, dengan batas – batas wilayahnya yaitu:

1. sebelah utara berbatasan dengan Desa Pakembangan Kecamatan Mandirancan,
2. sebelah selatan berbatasan dengan Desa Linggairindah Kecamatan Cilimus,
3. sebelah barat berbatasan dengan Desa Cibeureum Kecamatan Cilimus,
4. sebelah timur berbatasan dengan Desa Sampora Kecamatan Cilimus.

Luas wilayah seluruhnya adalah 175,21 Ha, dan berada pada ketinggian 473 mdpl dengan iklim tropis dan secara administratif terdiri dari 5 RW dan 16 RT yang dibagi menjadi 5 Dusun.

Sedangkan tanah kekayaan Desa Kaliaren seluas 32,016 ha yang terdiri dari: tanah Bengkok 25,028 ha, tanah Titisara 3,80 ha, lapangan olahraga 0,647 ha, dan tempat pemakaman desa 2,541 ha.

Adapun jarak Ibukota dari Desa Kaliaren ke Ibukota Kecamatan sekitar 2 Km, ke Ibukota Kabupaten sekitar 20 Km, dan ke Ibukota Provinsi Jawa Barat 180 Km. Keadaan luas jalan di Desa Kaliaren yaitu: Jalan Protokol $\pm$ 1.500 meter, Jalan Blok $\pm$ 6.300 meter

3.1.2. Administrasi Kewilayahan Desa Kaliaren

Wilayah Desa Kaliaren Kecamatan Cilimus secara administrasi kewilayahan meliputi: 5 Dusun, 5 Rukun Warga (RW), dan 16 Rukun Tetangga (RT). Berikut gambaran terperinci mengenai administrasi kewilayahan. Dari lima RW tersebut ditangani oleh lima orang KADUS (Kepala Dusun). Dimana masing-masing Kadus tersebut memiliki tanggung jawab dan peran aktif yang sangat sentral dalam memajukan RW yang menjadi tanggung jawabnya. Kadus I bertanggung jawab terhadap RW 1, Kadus II bertanggung jawab terhadap RW 2, Kadus III bertanggung jawab terhadap RW 3, Kadus IV bertanggung jawab terhadap RW 4, dan Kadus V bertanggung jawab terhadap RW 5.

Tabel 1.1**Kewilayahan Desa Kaliaren**

No.	Wilayah	Nama Blok	Dusun	Rukun Tetangga
1.	RW.01	Wage	I	3
2.	RW.02	Manis	II	3
3.	RW.03	Kliwon	III	4
4.	RW.04	Pon	IV	3
5.	RW.05	Pahing	V	3
TOTAL				16

(Sumber: Data profil Desa Kaliaren, 2022)

3.1.3. Kondisi Demografi Desa Kaliaren

Penduduk Desa Kaliaren Kecamatan Cilimus hingga akhir Tahun 2021 tercatat berjumlah 2.865 jiwa, terdiri dari pria sebanyak 1.442 jiwa, dan wanita sebanyak 1.423 jiwa, seks rasio pria dengan wanita 101:99. Banyaknya rumah tangga 919 keluarga, dan jumlah rata-rata anggota keluarga 4 jiwa/keluarga. Dari angka-angka kependudukan tersebut selalu memungkinkan untuk terjadinya penambahan jumlah penduduk dari tahun ke tahun. Dan dari tahun 2021 sampai tahun 2022/bulan Januari tercatat peningkatan penduduk sebesar 178 jiwa, terdiri pria sebanyak 91 jiwa dan wanita sebanyak 87 jiwa.

a. Keadaan Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 3.2

Keadaan Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	JUMLAH	
		2021	2022
1.	Jumlah Laki-laki	1.442	1.533
2.	Jumlah Perempuan	1.423	1.510
3.	Jumlah	2.865	3.043
4.	Jumlah Kepala Keluarga	919	922

(Sumber: Data profil Desa Kaliaren, 2022)

b. Keadaan Penduduk Berdasarkan Kategori Umur

Tabel 3.3

Keadaan Penduduk Berdasarkan Umur

No.	Kelompok Umur	Jumlah	
		2020	2021
1.	00 - 4 Tahun	196	204
2.	5 - 9 Tahun	246	235
3.	10 - 14 Tahun	259	207
4.	15 - 19 Tahun	239	212
5.	20 – 24 Tahun	199	192
6.	25 – 29 Tahun	212	263

7.	30 – 34 Tahun	194	246
8.	35 – 39 Tahun	228	213
9.	40 – 44 Tahun	199	199
10.	45 – 49 Tahun	195	197
11.	50 – 54 Tahun	169	140
12.	55 – 59 Tahun	144	143
13.	60 – 64 Tahun	145	151
14.	65 Tahun Keatas	240	441
Total		2.865	3.043

(Sumber: Data profil Desa Kaliaren, 2022)

3.1.4. Mata Pencaharian Desa Kaliaren

Tabel 3.4

Klasifikasi Penduduk Menurut Mata Pencaharian

Jenis Pekerjaan	Laki-laki (Orang)
Pegawai Negri Sipil	20
Pensiunan	31
Tani	170
Buruh Tani	213
Tukang	32
Pedagang	62
Buruh Harian Lepas	183
Supir	9
Tenaga Honorer	13
Perangkat Desa	12

Bidan swasta	4
Pelayaran	7
Perawat	5
Jumlah Total Penduduk	761

(Sumber: Data profil Desa Kaliaren, 2022)

Tabel di atas, dapat dicermati bahwa penduduk Desa Kaliaren hampir setengahnya bekerja di sektor pertanian sebagai buruh tani. Hal ini dikarenakan Desa Kaliaren yang berada di kaki pegunungan ciremai.

3.1.5. Tingkat Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu modal dasar pembangunan sehingga pendidikan adalah sebuah investasi dimasa yang akan datang. Dengan data sebagai berikut:

Tabel 3.5
Tingkat Pendidikan Menurut Usia

Tingkatan Pendidikan	Laki-laki (Orang)	Perempuan (Orang)
Tamat SD / MI	281	241
Tamat SMP / MTs	123	101
Tamat SMA	673	550
Tamat S1	48	41
Tamat S2	9	10
Masih di Bangku SD / MI	170	188
Masih di Bangku SMP / Mts	68	42
Jumlah	1.372	1.173
Jumlah Total	2.545	

(Sumber: Data profil Desa Kaliaren, 2022)

3.2. Visi dan Misi Kantor Desa Kaliaren Kecamatan Cilimus Kabupaten

Kuningan

3.2.1. Visi

RELIGIUS, MAJU dan SEJAHTERA (KALIAREN REMAJA) ”

Religius : bahwa masyarakat Kaliaren diharapkan memiliki tingkat pemahaman dan pengamalan nilai-nilai agama secara baik dan benar, membangun mental masyarakat secara proporsional, sehingga tercermin dalam pola pikir dan tingkah laku sesuai dengan nilai – nilai agama yang diyakini.

Maju : bahwa masyarakat Kaliaren diharapkan menjadi manusia yang cerdas, terampil dan tanggap, bergerak dinamis, kreatif, inovatif serta tangguh menghadapi segala tantangan dari kemajuan keadaan.

Sejahtera : bahwa masyarakat Kaliaren memiliki rata – rata tingkat pendapatan yang memadai, tingkat pendidikan yang cukup dan derajat kesehatan yang baik, sehingga dapat hidup layak, baik secara fisik maupun non fisik.

3.2.2. Misi

1. Memanfaatkan wilayah secara selaras, optimal dan lestari serta menjaga asset desa.
2. Mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas dengan berbasis pada nilai-nilai ilmu pengetahuan dan

teknologi (iptek), serta budaya dan agama, demi terciptanya pelayanan yang maksimal.

3. Meningkatkan peran serta perempuan dalam pembangunan.
4. Meningkatkan perekonomian masyarakat.
5. Merasionalisasikan pendapatan asli desa (PAD).
6. Menegakan keamanan dan ketertiban umum.
7. Memantapkan tata pemerintahan yang baik harmonis dan berwibawa

3.3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

3.3.1. Kedudukan

1. Kantor Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Kantor Desa dipimpin oleh seorang Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

3.3.2. Tugas Pokok

Kepala Desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa, melaksanakan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.

3.3.3. Fungsi

1. Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. Mengangkat dan memberhentikan Perangkat Desa;
3. Memegang kekuasaan pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
4. Menetapkan Peraturan Desa;
5. Menetapkan APB Desa;
6. Membina kehidupan masyarakat Desa;
7. Membina ketenteraman dan ketertiban masyarakat Desa;
8. Membina dan meningkatkan perekonomian desa serta
9. Mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar besarnya kemakmuran masyarakat desa
10. Mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif.
11. Mewakili desanya di dalam dan luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
12. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

3.4.1. Struktur Organisasi

1. Kepala Desa
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Kepala Urusan Umum;
 - b. Kepala Urusan Keuangan dan;

c. Kepala Urusan Perencanaan.

3. Bendahara

4. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembinaan Kemasyarakatan

5. Kepala Seksi Kesejahteraan

6. Kepala Seksi Pelayanan

7. Kepala Dusun

a. Kepala Dusun I

b. Kepala Dusun II

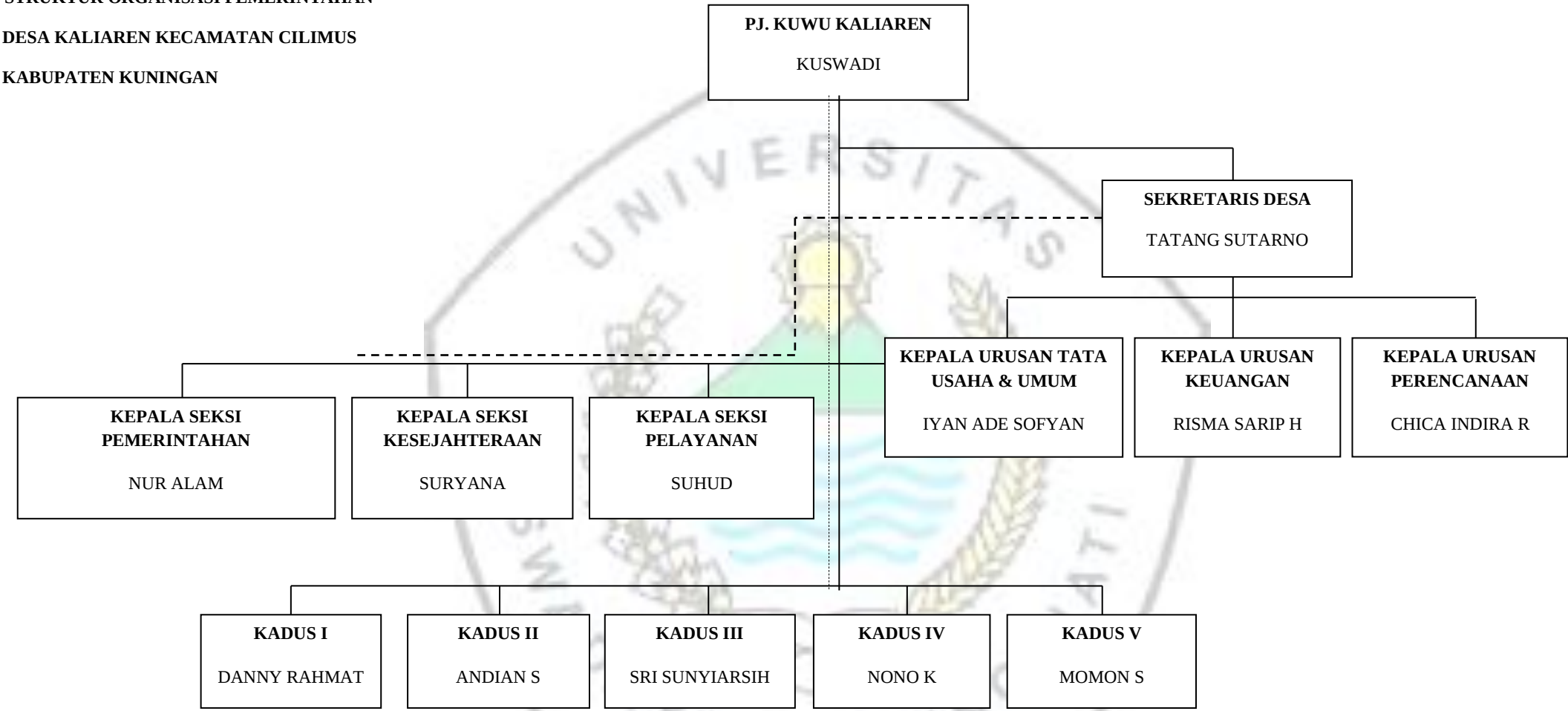
c. Kepala Dusun III

d. Kepala Dusun IV

e. Kepala Dusun V



STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN
DESA KALIAREN KECAMATAN CILIMUS
KABUPATEN KUNINGAN



Gambar 1.2
Struktur Organisasi
Sumber : Peraturan Desa Kaliaren

3.4.2. Uraian Tugas

1. Kuwu/Kepala Desa mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan desa, uraian tugas kuwu antara lain:

- a) memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b) mengangkat dan memberhentikan perangkat desa;
- c) memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan asset desa;
- d) menetapkan peraturan desa yang telah mendapatkan kesepakatan bersama dengan BPD;
- e) menetapkan anggaran pendapatan dan belanja desa yang telah mendapatkan kesepakatan bersama dengan BPD;
- f) membina kehidupan masyarakat desa;
- g) membina ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;
- h) membina dan meningkatkan perekonomian desa serta mengintegrasikannya agar mencapai perekonomian skala produktif untuk sebesar-besarnya kemakmuran masyarakat desa;
- i) mengembangkan sumber pendapatan desa;
- j) mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan Negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa;
- k) mengembangkan kehidupan social budaya masyarakat desa;

- 1) memanfaatkan teknologi tepat guna.
2. Sekretariat Desa mempunyai fungsi dalam bidang administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang meliputi administrasi umum, aparatur desa, keuangan, program dan mengkoordinasikan serta mengendalikan semua kegiatan yang dilaksanakan oleh unsur pelaksana teknis, dan unsur pelaksana kewilayahan. Sekretariat Desa dipimpin oleh seorang Sekretaris desa atau yang disebut ulis merupakan unsur staf yang bertanggungjawab langsung kepada kuwu;

Sekretaris desa mempunyai uraian tugas antara lain:

- 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) menyusun rencana kerja sekretariat;
- d) menyusun dan mengkoordinasikan rancangan peraturan desa, peraturan kuwu dan keputusan kuwu;

- e) melaksanakan administrasi dan mengundang peraturan desa dalam lembaran desa;
- f) melaksanakan administrasi dan mengundang peraturan bersama kuwu dan peraturan kuwu dalam berita desa;
- g) mengelola administrasi produk hukum desa;
- h) mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
- i) mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan desa;
- j) menyusun dan melaksanakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan jasa di desa;
- k) mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- l) mengkoordinasikan penyusunan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa.

3. Bendahara mempunyai uraian tugas antara lain:

- a) menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APBDesa;

b) mengadakan dan mengisi buku-buku administrasi keuangan desa.

4. Kepala Urusan Umum mempunyai uraian tugas antara lain:

- a) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas;
- b) Melaksanakan administrasi surat menyurat;
- c) Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan desa;
- d) Melaksanakan penataan administrasi Perangkat Desa;
- e) Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan Kantor;
- f) Pengadministrasian inventarisasi desa;
- g) Pengadministrasian perjalanan dinas;
- h) menyusun rencana dan program kerja urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i) mengonsep dan menparaf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh kuwu;
- j) melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan.

5. Kepala Urusan Keuangan mempunyai uraian tugas antara lain:

- a) membantu sekretaris desa dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDesa;
- b) membantu sekretaris desa dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDesa;
- c) membantu sekretaris desa dalam menyusun laporan semester I, semester II, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
- d) membantu sekretaris desa dalam melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APBDesa;
- e) membantu sekretaris desa dalam menghimpun dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan desa.

6. Kepala Urusan Perencanaan mempunyai uraian tugas antara lain:

- a) Mengkoordinasikan urusan perencanaan Desa;
- b) Menyusun RAPBDes;
- c) Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan Desa;

- d) Melakukan monitoring dan evaluasi program Pemerintahan Desa;
- e) Menyusun rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintah desa (RKPDesa);
- f) Menyusun laporan kegiatan Desa;
- g) menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi realisasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD).

7. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas antara lain:

- a) melaksanakan penataan administrasi pemerintahan desa;
- b) mengadakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertanahan;
- c) menyusun konsep pengembangan tata ruang dan peta sosial desa;
- d) melaksanakan administrasi penetapan dan penegasan batas desa;
- e) mengembangkan sistem administrasi dan informasi desa
- f) 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.

8. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai uraian tugas antara lain:

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

9. Kepala Seksi Pelayanan dan Pembangunan mempunyai uraian tugas antara lain:

- 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

10. Kepala Dusun dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kuwu, Kepala Dusun mempunyai uraian tugas antara lain:

- a) membantu Kuwu di wilayah Dusunnya dalam bidang pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
- b) memfasilitasi program dan kegiatan desa yang ada di dusun;

- c) memfasilitasi pembinaan lembaga RT dan RW;
- d) menumbuh kembangkan swadaya dan gotong royong masyarakat;
- e) memfasilitasi musyawarahdi tingkat dusun dan membawa aspirasi usulan program pembangunan dari tingkat dusun;
- f) membantu pencapaian target penerimaan PBB di tingkat dusun;
- g) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kuwu.

3.5. Tata Kerja dan Keadaan Pegawai Kantor Kaliaren Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan

3.5.1. Tata Kerja

1. Pelaksanaan fungsi dan wewenang desa, kegiatan administrasi diselenggarakan oleh Sekretariat, kegiatan operasional diselenggarakan oleh pelaksana teknis, dan tugas kewilayahan dilaksanakan oleh pelaksana kewilayahan;
2. Hubungan kerja Kuwu dengan Sekretaris Desa adalah hierarki, pembinaan dan pengawasan;

3. Hubungan kerja Kuwu dengan Badan Permusyawaratan Desa adalah kemitraan, konsultatif, administratif, pembinaan dan evaluasi;
4. Hubungan kerja Kuwu dengan lembaga lainnya adalah konsultatif dan pembinaan;
5. Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Kepala Dusun dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi;
6. Dalam hal kuwu berhalangan tidak lebih dari 2 (dua) hari, Kuwu menunjuk Sekretaris Desa untuk melaksanakan tugas Kuwu;
7. Dalam hal Sekretaris Desa berhalangan, Kuwu dapat menunjuk perangkat desa lainnya sesuai bidang tugasnya atau yang dianggap mampu.

3.5.2. Keadaan Pegawai Kantor Desa Kaliaren

Tabel 3.6

Keadaan Pegawai Berdasarkan Jabatan

No	Pegawai Berdasarkan Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Desa	1
2.	Sekretaris Desa	1
3.	Bendahara	1
4.	Kepala Urusan Umum	1
5.	Kepala Urusan Keuangan	1
6.	Kepala Urusan Prencanaan	1
7.	Kepala Seksi Pemerintahan & Pembinaan Kemasyarakatan	1
8.	Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat	1
9.	Kepala Seksi Pelayanan	1
10.	Kepala Dusun	5
11.	Pengurus Barang	1
12.	Penjaga	1

(Sumber: Data profil Desa Kaliaren, 2022)

3.5.2.1. Keadaan Pegawai Berdasarkan Status Pegawai

Tabel 3.7

Keadaan Pegawai Berdasarkan Status

No	Nama Pegawai	Status Pegawai
1.	KUSWADI	Kepala Desa Kaliaren
2.	TATANG SUTARNO	Sekretaris Desa
3.	IYAN ADE SOPYAN	Kepala Urusan Umum
4.	RISMA SARIP HIDAYAT	Kepala Urusan Keuangan
5.	CICA INDRA RUKMANA	Kepala Urusan Perencanaan
6.	NUR ALAM	Kepala Seksi Pemerintahan
7.	SURYANA	Kepala Seksi Kesejahteraan
8.	SUHUD	Kepala Seksi Pelayanan
9.	DANNY RAHMAT	Kepala Dusun 1
10.	ANDIAN SUDIANA	Kepala Dusun 2
11.	SRI SUNYIARSI	Kepala Dusun 3
12.	NONO KUSDIONO	Kepala Dusun 4
13.	MOMON SAEPUROHMAN	Kepala Dusun 5

(Sumber: Data profil Desa Kaliaren, 2022)

3.5.2.2. Keadaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan

Tabel 3.8

Keadaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No	Nama Pegawai	Pendidikan
1.	KUSWADI	SLTA/ sederajat
2.	TATANG SUTARNO	D3
3.	IYAN ADE SOPYAN	SLTA/ sederajat
4.	RISMA SARIP HIDAYAT	SLTA/ sederajat
5.	CICA INDRA RUKMANA	SLTA/ sederajat
6.	NUR ALAM	SLTA/ sederajat
7.	SURYANA	SLTA/ sederajat
8.	SUHUD	S1
9.	DANNY RAHMAT	SLTA/ sederajat
10.	ANDIAN SUDIANA	SLTA/ sederajat
11.	SRI SUNYIARSI	S1
12.	NONO KUSDIONO	SLTA/ sederajat
13.	MOMON SAEPUROHMAN	SLTA/ sederajat

(Sumber: Data profil Desa Kaliaren, 2022)

3.5.2.3. Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 3.9

Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Nama Pegawai	Jenis Kelamin
1.	KUSWADI	L
2.	TATANG SUTARNO	L
3.	IYAN ADE SOPYAN	L
4.	RISMA SARIP HIDAYAT	L
5.	CICA INDRA RUKMANA	P
6.	NUR ALAM	L
7.	SURYANA	L
8.	SUHUD	L
9.	DANNY RAHMAT	L
10.	ANDIAN SUDIANA	L
11.	SRI SUNYIARSI	P
12.	NONO KUSDIONO	L
13.	MOMON SAEPUROHMAN	L

(Sumber: Data profil Desa Kaliaren 2022)

3.6. Keadaan Sarana dan Prasarana Kantor Desa Kaliaren Kecamatan Cilimus Kabupaten Kuningan

Tabel 3.10
Keadaan Sarana dan Prasarana

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Layak	Tidak Layak
1.	Motor Dinas Kepala Desa	1 Unit	√	
2.	Mesin Tik	1		√
3.	Komputer PC	5	√	
4.	Printer	4	√	
5.	Monitor	1	√	
6.	Sound System	2	√	
7.	Layar LCD	1	√	
8.	Dispenser	1	√	
9.	Jam Dinding	3	√	
10.	Rak Besi	1	√	
11.	Rak Arsip	1	√	
12.	Lemari Kaca	1	√	
13.	Lemari Kayu	3	√	
14.	Meja Kayu	4	√	
15.	Meja Pelayanan Besar	1	√	
16.	Meja Tamu	2 Set	√	
17.	Kursi Tamu	2 Set	√	

28.	Kursi Plastik	50	√	
19.	Kursi Putar	2	√	
20.	Meja Kerja	7	√	
21.	Kursi Ruang Tunggu	2	√	
22.	Papan Kegiatan	1	√	
23.	Papan Struktur Organisasi	1	√	
24.	Taplak Meja	2	√	
25.	Lambang Garuda	1	√	
26.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	√	
27.	Bendera Merah Putih	1	√	
28.	Alat Potong Kertas	1	√	

(Sumber: Data profil Desa Kaliaren, 2022)