

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Desa Jatimulya

Jatimulya adalah sebuah Desa yang terletak di Kecamatan Kasokandel Kabupaten Majalengka Provinsi Jawa Barat Indonesia. Desa Jatimulya sendiri adalah pemekaran dari Desa Ranji. Pada tahun 1898 atas keputusan Pemerintahan Belanda Desa Ranji waktu itu dibagi menjadi dua Desa, Desa Ranji Wetan berbatasan dengan jalan desa sebelah timur sampai batas Desa Sukaraja (seluas 804 Ha). Kuwunya waktu itu H. Abdurrohman, Desa Ranji Kulon berbatasan dengan jalan desa sebelah barat sampai batas Desa Kasokandel, Leuwikidang dan Baribis dengan area tanah luas 900 Ha. Yang menjadi kuwunya Madarum. Pada tahun 1983 disaat Kepala Desa Bapak Toto Warsito, Desa Ranji wetan dipecah menjadi dua desa yakni Desa Wanajaya. Sedangkan Desa Ranji Kulon dipecah dengan Desa Jatimulya. Istilah Desa Jatimulya sendiri diambil dari nama Merk Bata Merah yang dicap dengan JM karena pada dulunya Desa Jatimulya itu adalah disebut Jatisema namun karena terkenal dengan sebutan JM jadi diganti dengan sebutan Jatimulya dan Jatisema menjadi Blok Jatisema.

Jatimulya sendiri dahulunya berada di wilayah Kecamatan Dawuan sampai pada sekitar tahun 2009 berganti Kecamatan menjadi Kecamatan Kasokandel. Mayoritas daerah di Desa Jatimulya merupakan kawasan pertanian dan pabrik

pembuatan bata merah, hasil produk unggulan di Desa Jatimulya adalah bata merahnya sehingga bata merah Jatimulya cukup terkenal di Provinsi Jawa Barat.

3.2 Analisis Situasi

3.2.1 Letak Geografis dan Batas Wilayah

1. Batas Wilayah

- a. Sebelah barat berbatasan dengan Desa Giri Mukti
- b. Sebelah utara berbatasan dengan Desa Kasokandel
- c. Sebelah selatan berbatasan dengan Desa Batujaya
- d. Sebelah timur berbatasan dengan Ranji Kulon

2. Orbitrasi (jarak dari pusat pemerintahan)

- a. Jarak dari pemerintahan kecamatan : 3 km²
- b. Jarak dari pusat pemerintahan kota : 12 km²
- c. Jarak dari kota /Ibukota kota : 14 km²
- d. Jarak dari ibukota provinsi : 80 km²

Dilihat dari letaknya, Desa Jatimulya, Desa Jatimulya memiliki tempat yang cukup strategis karena jaraknya cukup dekat dengan perekonomian Kecamatan maupun Kabupaten, selain itu cukup bagus kondisi jalan membuat arus transportasi dari Ibu Kota Kecamatan maupun Kabupaten lebih lancar.

3. Keadaan Tanah dan Iklim

Dilihat dari letaknya, Desa Jatimulya, Desa Jatimulya memiliki tempat yang cukup strategis karena jaraknya cukup dekat dengan perekonomian

Kecamatan maupun Kabupaten, selain itu cukup bagus kondisi jalan membuat arus transportasi dari Ibu Kota Kecamatan maupun Kabupaten lebih lancar.

Iklim Desa Jatimulya, sebagaimana desa-desa lain di wilayah Indonesia mempunyai kemarau dan penghujan, hal tersebut mempunyai pengaruh langsung terhadap pola tanam yang ada di Desa Jatimulya Kecamatan Kasokandel.

4. Keadaan Penduduk

Keadaan penduduk Desa Jatimulya apabila dilihat dari jenis kelamin seluruhnya ialah 5.218 jiwa terdiri dari laki-laki 2.582 jiwa dan perempuan 2.636 jiwa. Komposisi usia dan jenis kelamin penduduk dalam satu wilayah sangat penting artinya bagi pengembangan wilayah yang bersangkutan yang disesuaikan dengan kebutuhan penduduknya. Untuk lebih jelas tentang keadaan penduduk dihalaman.

Tabel 3.1

Jumlah penduduk dalam kelompok umur

No	Kelompok Umur	Jumlah
1.	0-14 Tahun	1.174
2.	15-24 Tahun	882
3.	25-40 Tahun	1.261
4.	41-49 Tahun	726
5.	50-59 Tahun	765
6.	>60 Tahun	410
Jumlah		5.218

Sumber : Profil Desa Jatimulya Kecamatan Kasokandel 2021

Berdasarkan tabel diatas, penduduk Desa Jatimulya mayoritas penduduknya ialah berusia antara 25-40 tahun.

3.2.2 Luas Wilayah

Desa Jatimulya terdiri dari 5 dusun 3 RW dan 12 RT dengan luas wilayah 336,098 Ha. Dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.2
Jenis penggunaan tanah serta luasnya

No	Jenis Penggunaan	Luas
1.	Pemukiman	39,5 Ha
2.	Pesawahan	130,048 Ha
3.	Pekuburan	4,5 Ha
4.	Perkantoran	0,35 Ha
5.	Sarana umum	10,5 Ha
6.	Hutan desa	40,5 Ha
7.	Jalan	50 Ha
8.	Lain-lain	60,7 Ha
Jumlah		336,098 Ha

Sumber : Profil Desa Jatimulya Kecamatan Kasokandel 2021

3.2.3 Pendidikan

Perkembangan pembangunan suatu masyarakat dipengaruhi oleh pendidikan, adapun pendidikan kepada masyarakat bisa melalui pendidikan formal dan non formal Keadaan penduduk Desa Jatimulya apabila dilihat dari segi pendidikan ialah sebagai berikut :

Tabel 3.3

Tingkat pendidikan umum masyarakat

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	Taman Kanak-Kanak	115
2.	Sekolah Dasar	396
3.	SMP	602
4.	SMA/SMU	230
5.	Akademi/D1-D3	7
6.	Sarjana	25
7.	Pasca Sarjana	-
Jumlah		1.375

Sumber : Profil Desa Jatimulya Kecamatan Kasokandel 2021

Adapun Sarana yang menunjang pendidikan Desa Jatimulya Kecamatan Kasokandel Kabupaten Majalengka telah mencukupi kebutuhan masyarakat setempat. Untuk mengetahui sarana pendidikan yang tersedia di Desa Jatimulya dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.4**Sarana pendidikan**

No	Bentuk Sarana	Jumlah
1.	Gedung Sekolah TK	1
2.	Playgroup	1
3.	Gedung Sekolah SD	2
4.	RA	1
5.	MI	1
6.	Gedung Sekolah SLTP	1
7.	Jumlah Lembaga Pendidikan Agama	-
8.	Jumlah perpustakaan	-
Jumlah		7

Sumber : Profil Desa Jatimulya Kecamatan Kasokandel 2021

3.2.4 Mata Pencanharian Penduduk

Jenis mata pencaharian antara penduduk yang satu dengan penduduk yang lain di Desa Jatimulya berbeda-beda namun, pekerjaan/mata pencaharian di Desa Jatimulya mayoritas ialah Tani, diantaranya ialah yang mempunyai lahan pesawahan / kebun sendiri.

Berdasarkan monografi Desa Jatimulya, bahwasanya perekonomian di Desa Jatimulya dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.5

Jumlah penduduk menurut mata pencaharian

No	Pekerjaan/Mata Pencaharian	Jumlah
1.	PNS	15
2.	ABRI	2
3.	Swasta	20
4.	Wiraswasta/pedagang	154
5.	Tani	1.310
6.	Pertukangan	47
7.	Buruh Tani	1.260
8.	Pensiunan	17
9.	Pemulung	-
10.	Jasa	12
Jumlah		2.837

Sumber : Profil Desa Jatimulya Kecamatan Kasokandel 2021

3.2.5 Bidang Kesehatan

Dalam bidang kesehatan, Desa Jatimulya telah memiliki banyak sarana dan prasarana yang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.6

Sarana kesehatan

No	Jenis Sarana Kesehatan	Jumlah
1.	Puskesmas	-
2.	Posyandu	5
3.	Klinik KB	3
Jumlah		8

Sumber : Profil Desa Jatimulya Kecamatan Kasoandel 2021

Tabel diatas menunjukan bahwa sarana kesehatan di Desa Jatimulya sudah cukup memadai dan dapat mencukupi kebutuhan masyarakat. Sedangkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat maka di Desa Jatimulya terdapat beberapa tenaga medis seperti terlihat pada tabel berikut :

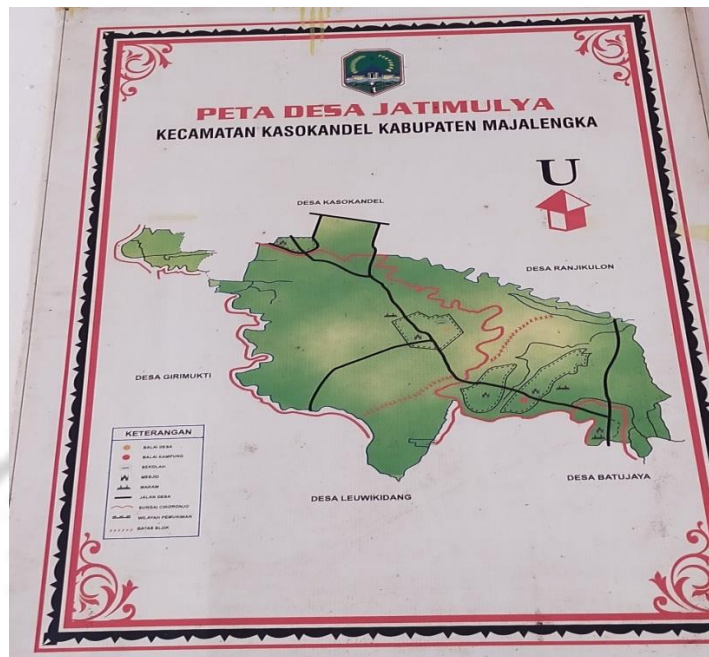
Tabel 3.7

Jumlah tenaga medis

No	Tenaga Medis	Jumlah
1.	Dokter	-
2.	Bidan	2
3.	Mantri Kesehatan	1
Jumlah		3

Sumber : Profil Desa Jatimulya Kecamatan Kasokandel 2021

3.2.6 Peta Desa Jatimulya



Sumber : Peta Desa Jatimulya

Gambar 3.1

Peta Desa Jatimulya

3.3 Gambaran Umum Pemerintahan Desa Jatimulya

3.3.1 Sejarah Pemerintahan Desa Jatimulya

Berikut merupakan Kepala Desa / Kuwu yang benar-benar dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya adalah dimulai dari :

1. Darta (Tahun 1981 - 1983)
2. Rukasim (Tahun 1983 - 1992)
3. Abdul Kohar (Tahun 1992 - 1993)
4. Kasturi Ali N (Tahun 1993 - 2001)

5. Jasum (Tahun 2001 - 2003)
6. Udin Sehabudin (Tahun 2003 - 2004)
7. Jasum (Tahun 2004 - 2013)
8. Udin Sehabudin (Tahun 2013 - 2014)
9. Nana Mulyana (Tahun 2014 - 2019)
10. Rosadi (Tahun 2019 – Sekarang)

3.3.2 Visi dan Misi Desa Jatimulya

3.3.2.1 Visi

“MENJADIKAN DESA JATIMULYA RAHAYU PADA TAHUN 2025
DALAM MEWUJUDKAN MAJALENGKA RAHARJA”

3.3.2.2 Misi

- a. Mewujudkan masyarakat Desa Jatimulya Berakhlak Mulia, Bermoral, Beretika, Berbudaya, dan Beradab Berbasis Nilai-nilai Keagamaan.
- b. Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat Desa Jatimulya yang Tinggi, Maju, dan Sejahtera.
- c. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur.
- d. Meningkatkan Kapasitas Sistem dan Kelembagaan Pemerintahan Desa Jatimulya guna Mewujudkan Tata Kelola dan Pelayanan yang Akuntabel terhadap Masyarakat Desa Jatimulya.

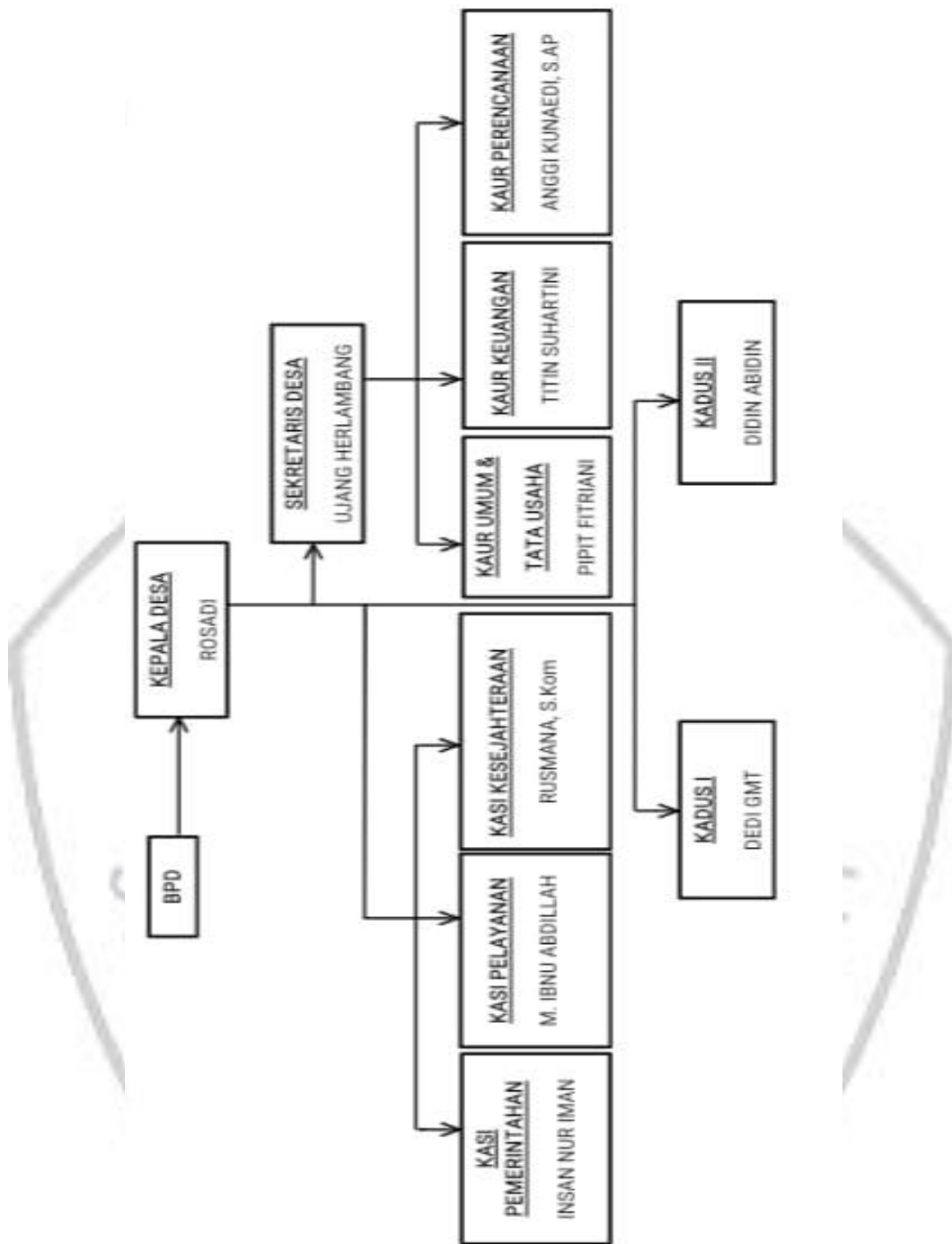
3.3.2.3 Struktur Organisasi

Bagan kelembagaan adalah suatu gambaran keadaan peran/manfaat lembaga-lembaga di desa bagi masyarakat sebagai alat untuk menggali masalah-

masalah yang berhubungan dengan peran/manfaat lembaga-lembaga di desa bagi masyarakat dan potensi yang bersedia untuk mengatasi masalah dan potensi yang dimiliki desa. Adapun struktur organisasi pemerintahan Desa Jatimulya Kecamatan Kasokandel Kabupaten Majalengka sebagai berikut :

1. Kepala Desa : Rosadi
2. Sekretaris Desa : Ujang Herlambang
3. Kaur Umum : Pipit Fitriani
4. Kaur Keuangan : Titin Suhartini
5. Kaur Perencanaan : Anggi Kunaedi, S.AP
6. Kasi Pemerintahan : Insan Nur Iman
7. Kasi Pelayanan : M. Ibnu Abdillah
8. Kasi Kesejahteraan : Rusmana, S.Kom
9. Kadus I : Dedi GMT
10. Kadus II : Didin Abidin





Sumber : Profil Desa Jatimulya Kecamatan Kasokandel 2021

Gambar 3.2

Struktur Organisasi Desa Jatimulya

3.4 Tugas dan Fungsi Desa Jatimulya

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi dari masing-masing perangkat pemerintahan Desa Jatimulya sebagai berikut :

1. Kepala Desa

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

Kepala Desa berwenang:

- a. Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. Mengangkat dan memberhentikan perangkat Desa;
- c. Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset Desa;
- d. Menetapkan peraturan Desa;
- e. Menetapkan anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- f. Membina kehidupan masyarakat Desa;
- g. Membina ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- h. Mengembangkan sumber pendapat Desa;
- i. Mengusulkan dan menerima pelimpahan sebagian kekayaan negara guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa;
- j. Mengembangkan kehidupan sosial budaya masyarakat Desa;
- k. Mewakili Desa di dalam dan di luar pengadilan atau menunjukan kuasa hukum untuk mewakili sesuai dengan ketentuan peraturan peundang-undangan; dan

- l. Melaksanakan wewenang lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat Desa

Sekretariat Desa berkedudukan sebagai unsur perjuangan pemerintahan Desa yang di pimpin oleh sekretaris Desa dibangun oleh unsur staf sekretariat yang bertugas membantu Kepala Desa dalam Bidang Administrasi Pemerintahan. Sekretaris Desa dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas :

- a. Memberikan saran dan pendapat kepada Kepala Desa;
- b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi semua unsur/kegiatan sekretariat Desa;
- c. Memberikan informasi mengenai keadaan sekretariat Desa dan keadaan umum Desa;
- d. Merumuskan program kegiatan Desa;
- e. Melaksanakan unsur surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan laporan;
- f. Mengadakan dan melaksanakan persiapan rapat dan mencatat hasil rapat;
- g. Menyusun rancangan APBD Desa;
- h. Mengadakan inventarisasi kekayaan Desa;
- i. Melaksanakan kegiatan pencatatan mutasi tanah dan pencatatan administrasi pertahanan;
- j. Melaksanakan administrasi kepegawaian perangkat Desa;

- k. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Desa dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Urusan Umum

Kepala Urusan Umum dalam membantu sekretaris Desa mempunyai tugas:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja urusan umum;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugasnya;
- d. Melaksakan tugas administrasi persuratan, pelayanan umu dan legislisasi;
- e. Melaksanakan tugas administrasi kearsipan, dokumentasi, data dan kepustakaan;
- f. Melaksanakan tugas menyelenggarakan dan melaksanakan ketatausahaan Kepala Desa;
- g. Melaksankan tugas administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman sesuai dengan bidang tugasnya;

- i. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian;
- j. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- k. Membuat laporan pelaksanaan seluruh kegiatan dengan bidang tugasnya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pemimpin dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan dalam membantu sekretaris Desa mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan program kerja urusan keuangan Desa;
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugasnya;
- c. Menyiapkan, menyusun bahan penyusunan APBDdesa dan perhitungan APBDdesa;
- d. Melaksanakan penataan keuangan Desa;
- e. Mencatat dan melakukan kegiatan administrasi pajak yang dikelola oleh Desa;

- f. Melaksanakan dan mencatat penghasilan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan di ambil di bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dan tugas lain sesuai peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Urusan Perencanaan

Kepala Urusan Perencanaan dalam membantu urusan sekretaris Desa mempunyai tugas :

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelol serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyipkan konsep rancangan peraturan desa tentang pengelola kekayaan desa;
- c. Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan aset desa;
- d. Melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana prasana;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi kekayaan desa;
- f. Inventarisasi data, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan tanah desa, bangunan desa, dan barang inventerisasi desa;

- g. Menyusun pengelolaan aset desa;
- h. Melaksanakan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan perubahan kekeyaan desa;
- i. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- j. Membuat lapoaran pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan tugasnya;
- k. Memeberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan tugas lain yang di berikan pemimpin dan tugas sesuai peraturan perundang-undangan;

6. Seksi Pemerintahan

Pelaksanaan teknis merupakan unsur pembantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas oprasional, Seksi Pemerintah dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta baha lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pada bidangnya;
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan mengevaluasi pelaksanaan keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat desa;

- d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan mengevaluasi pelaksanaan admistrasi kependudukan tingkat desa;
- e. Mencatat dan melaksanakan serta memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi pertahanan tingkat desa;
- g. Meamantau kegiatan sosial politik di desa;
- h. Melaksanakan dan mencatat kegiatan kemasyarakatan;
- i. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa, laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan desa dan memberi informasi penyelenggaraan pemerintahan desa kepada msyarakat;
- j. Mencatat dan melaksanakan penyekenggaraan buku administrasi peraturan desa;
- k. Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan dan mencatat kegiatan monografi desa;
- m. Melaksanakan dan mencatat kegiatan administrasi naturalisasi/kewarganegaraan;
- n. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- o. Menyusun laporan pelaksanaan sekuruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;

- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan di ambil di bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Desa dan tugas lain sesuai peraturan prundang-undangan;

7. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan dalam membantu Kepala Desa mempunyai tugas:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan,kebijakan teknis,pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan tugasnya;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program perekonomian dan pembangunan masyarakat;
- c. Menginventarisir dan memantau pelaksanaan pembangunan dan administrasi tingkat desa;
- d. Merencanakan, melaksanakan dang mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan dan prasarana pembangunan desa;
- e. Mencatat dan menghimpun data potensi desa serta menganalisa dan memeliharanya untuk di kembangkan;
- f. Mencatat dan melaksanakan serta mempersiapkan bahan guna musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) desa;

- g. Mencatat dan melaksanakan pembinaan dan perkoprasian, pertanian, pengairan, perekonomian dan pembangunan lingkungan hidup;
- h. Mencatat dan mengikuti serta melaporkan perkembangan keadaan perekonomian (kopras unit desa, perkoprasian, perkreditan dan lembaga perekonomian lainnya;
- i. Melaksanakan dan mencatat mengenai tera ulang dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dalam hal permohonan pembuatan perizinan;
- j. Menyelenggarakan pengembangan peran serta dan keswadayaan masyarakat;
- k. Menyiapkan konsep rancangan peraturan desa tentang rencana pembangunan jangka menengah desa, rencana kerja pemerintahan desa serta peraturan desa lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan kepala desa sesuai peraturan perundang-undangan.

8. Seksi Kesejahteraan Rakyat

Seksi Kesejahteraan Rakyat dalam membantu kepala desa mempunyai tugas:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan tugasnya;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada bidangnya;
- c. Melaksanakan pencatatan dan administrasi nikah, talak, cerai dan rujuk;
- d. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan bidang sosial lainnya;
- e. Melaksanakan pendampingan kepala keluarga miskin;
- f. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
- g. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- h. Melaksanakan dan mencatat kegiatan serta pembinaan bidang bantuan sosial, pemberdayaan perempuan, kesnian, olah raga, pemuda, pramuka, PMI dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- i. Mencatat dan mengikuti kegiatan peserta jemaah haji;

- j. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan kemasyarakatan, adat istiadat dan kebiasaan masyarakat;
 - k. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keagamaan;
 - l. Mencatat dan melaksanakan kegiatan serta pembinaan bidang keagamaan, kegiatan badan Amil Zakat, Infak dan Sadaqoh (BAZIS) dan pengeurusan kematian;
 - m. Mencatat dan melaksanakan kegiatan serta pembinaan DKM, lumbung Bahagia/Beras Perelek dan Lumbung Desa;
 - n. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
 - o. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - p. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya.
9. Kepala Dusun
- Pelaksanaan kewilayahan atau kepala dusun merupakan unsur pembantu kepala desa sebagai satuan tugas kewilayahan, dengan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa. Pelaksanaan kewilayahan atau kepala dusun dalam membantu kepala desa mempunyai tugas :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lamnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- b. Membantu pelaksanaan tugas kepala desa di wilayah dusun.
- c. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- d. Melaksanakan kegiatan dan administrasi pemerintahan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta membina ketenteraman dan ketertiban di wilayah dusun.
- e. Membina perekonomian masyarakat
- f. Menyelesaikan dan mendamaikan perselisihan masyarakat.
- g. Menyampaikan informasi tentang ketentuan peraturan perundang-
- h. undangan yang berlaku di desa dan diwilayah dusun.
- i. Menjaga kelestarian adat istiadat yang hidup dan berkembang di
- j. masyarakat;
- k. Melaksanakan pelayanan kepada msyarakat;
- l. Menggerakan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
- m. Menyusun laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil dibidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala desa dan tugas lain
- p. sesuai peraturan perundang-undangan.

3.5 Keadaan Pegawai, Sarana - Prasarana Desa Jatimulya

Pada setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta di dalam rangka mencapai tujuan tidak terlepas dari pegawai sebagai unsur pelaksana kegiatan organisasi yang melaksanakan tugasnya sesuai dengan struktur dan tata kerjanya.

Begitu pula pada kantor Kepala Desa Jatimulya Kecamatan Kasokandel dalam melaksanakan dan menjalankan tugas serta kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan tidak terlepas dari pelayanan yang hal ini disebut dengan Kepala Desa dan Perangkat Desa.

Tabel 3.8

Keadaan Kepala Desa dan Perangkat Desa Jatimulya Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Nama	Umur	Pendidikan
1.	Kepala Desa	ROSADI	42	SMA
2.	Sekertaris Desa	UJANG HERLAMBAK	32	SMA
3.	Kaur Umum	PIPIT FITRIANI	21	SMA
4.	Kaur Keuangan	TITIN SUHARTINI	21	SMA
5.	Kaur Perencanaan	ANGGI KUNAEDI, S.AP	25	S1
6.	Kasi Pemerintahan	INSAN NUR IMAN	27	SMA
7.	Kasi Pelayanan	M IBNU ABDILLAH	34	SMA
8.	Kasi Kesejahteraan	RUSMANA, S.Kom	40	S1
9.	Kepala Dusun 1	DEDI GMT	46	SMA
10.	Kepala Dusun 2	DIDIN ABIDIN	42	SMA

Sumber : Profil Desa Jatimulya Kecamatan Kasokandel 2021

Dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintah desa, pembangunan dan kemasyarakatan, tidak terlepas dari keberadaan dan peran Badan permusyawaratan Desa, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa serta RT dan RW yang memiliki andil cukup besar dalam berbagai kegiatan penyelenggaraan.

Tabel 3.9

Keadaan Fasilitas Kerja pada Kantor Kepala Desa Jatimulya

No	Jenis Barang	Jumlah	Keadaan	
			Baik	Rusak
1.	Bangunan Kantor	1	√	
2.	Kursi Tamu	18	√	
3.	Kursi Kerja	7	√	
4.	Kursi Rapat	10	√	
5.	Meja Kerja	7	√	
6.	Jam Dinding	1	√	
7.	Foto presiden dan wakil presiden	1	√	
8.	Peta Wilayah	1	√	
9.	Lambang Garuda	2	√	
10.	Papan Monografi	1	√	
11.	Komputer	2	√	
12.	Printer	2	√	
13.	Lemari Arsip	10	√	
14.	Struktur Organisasi	1	√	
15.	Kendaraan Roda 2	2	√	
16.	Dispenser	1	√	

Sumber : Profil Desa Jatimulya Kecamatan Kasokandel 2021

Dalam menyelenggarakan pemerintahan desa, fasilitas kerja sangat berpengaruh terhadap kinerja baik kinerja Kepala Desa maupun kinerja Perangkat Desa, fasilitas yang lengkap di dalam suatu organisasi/instansi baik negeri maupun swasta akan mempermudah dan mempercepat suatu pekerjaan jika dipergunakan dan dimanfaatkan sebaik mungkin. Maka dari itu kelengkapan fasilitas kerja sangat berpengaruh terhadap suatu pekerjaan.

