

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1. Sejarah Desa Matangaji



**Gambar 3.1 Kantor Desa Matangaji
Kecamatan Sumber Kabupaten Cirebon**

Pada jaman dahulu ada sesuatu daerah yang sebagian besar berupa hutan belantara hanya beberapa meter persegi saja yang tanahnya sudah dihuni berkisar tahun 1870 M. Karena desa Sidawangi letaknya dipinggir jalan yang mudah dijangkau Belanda, Sultan Syaefudin merasa tidak aman. Akhirnya sepakat untuk meninggalkan Desa Sidawangi untuk mencari tempat yang lebih aman dengan menyusuri hutan ke sebelah barat hingga sampai ke suatu daerah yang sekarang disebut desa Matangaji. Oleh karena daerah ini dirasa lebih aman, segeralah dibuat sebuah pesanggrahan kecil tempat beristirahat. Tempat itu sekarang disebut blok Padaleman, artinya tempat istirahat para abdi dalem

atau keraton antara lain sultan. Di daerah ini ada dua orang Sultan yang berasal dari tanah Pejawen keduanya bernama Sultan Mangku Buana dan Sultan Yusup Ashari. Secara kebetulan mereka datang bersama sehingga mereka berebut kekuasaan melalui pertarungan bahwa siapa yang menang itulah yang berhak mendudukinya. Pada pertarungan tersebut tidak ada yang kalah akhirnya mengadakan kesepakatan Daerah itu diberi nama Padamatang dan diserahkan kepada sultan Mangku Buana sedangkan Sultan Yusup Ashari diberi daerah baru sebelah timur yang diberi nama “Matangaji” yang mengandung arti matang dalam ilmu.

3.1.1. Peninggalan Sejarah Desa Matangaji

Di Matangaji ada beberapa peninggalan sejarah atau situs ada 28 petilasan yaitu: Sultan Matangaji di Padaleman, Buyut Bodas, Buyut Jenek, Buyut landung, Nyi Mas Cakrawati, Buyut Jambet, Buyut Bangkong, Buyut Temenggung, Patilasan Aria Calingcingan, Lawang Gede, Goa Lawet, Hulu Dayeuh/Bujal Dayeuh/Birit Dayeuh, Balong Kambang, Sumur Kajayaan, Sumur Panyipuhan, Sumur Kapandean, Sumur Bandung, Gunung Jejar Pawayangan, Pancuran Emas, Pancuran Curug, Pancuran Cijambu, Pancuran Simpur, Gunung Pugag, Gunung Geleseran, Tanah Pangoragan, Cibelentuk, Cipataunan, Cibadak. 5 Peninggalan tersebut merupakan suatu bukti bahwa desa Matangaji, termasuk desa yang bersejarah, baik dalam penyebaran agama Islam yang termasuk benteng pertahanan dalam jaman kolonial Belanda.

Pada tahun 1870 M kampung desa Matangaji masih menggabung dengan desa Cimara dan kantor kewedannya bertempat di Mandirancan setelah itu dengan keputusan, bahwa kampung Matangaji dimasukan ke wilayah Cirebon sedangkan Cimara Masuk wilayah Kuningan. Dalam masa pemerintahan yang tercantum dalam sejarah antara lain yang menjadi pepayung agung desa adalah Buyut Sinjang atau Buyut Lurah atau Buyut Sideang kurang lebih pada tahun 1870 M. Pada jaman pemerintahan desa dipegang oleh Kuwu H. Salab (H. Nur) Matangaji di jadikan pos pertahanan dan pengatur siasat pada jaman penjajahan Belanda dan penjajahan Jepang yang diantaranya ada pasukan tentara yaitu dibawah kepala pasukan Cipto, Budiarjo, Paryono Purbadi, dan Usman,SE. Dan pada waktu itu korban yang meninggal dua orang pasukan yaitu Cele dan Arsad setelah aman dari penjajah, pada jaman pemerintahan desa dipegang oleh kuwu D.Umar timbul gerombolan DI/TII sekitar kurang lebih tahun 1958.M .

Di desa mulai membentuk PD (Pagar Desa) lantas tak lama kemudian diganti istilah menjadi OKD (Organisasi Kader Desa). Organisasi ini sebagai tentara desa dipersenjatai oleh TNI untuk mengusir gerombolan DI/TII. Dalam pertempuran sengit melawan serangan DI TII jatuhlah korban dari OKD yaitu Sarkadi, Tahir, Reja dan Rawan dari masyarakat adalah Sumar dan Santana. Lantas ada komando dari pusat, bahwa semua masyarakatyang ada di desa Matangaji (terutama laki-laki

desa) diwajibkan melaksanakan Pager Betis dan berangkat ke gunung Ciremai tepatnya di wilayah panyusupan dan sekitarnya.

3.1.2. Kondisi Geografis Desa Matangaji

Desa Matangaji merupakan kategori swasembada, terletak disebelah selatan wilayah Kecamatan Sumber Kabupaten Cirebon, luas wilayahnya tercatat ± 248.17 Ha, dengan batas-batasnya:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Desa Sidawangi Kabupaten Cirebon
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Desa Cirea Kabupaten Kuningan
3. Sebelah Timur berbatasan dengan Desa Nanggela Kabupaten Kuningan
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Desa Cimara Kabupaten Kuningan.

Pada peta rupa bumi terletak dalam koordinat antara $108^{\circ}27'44''$ (6.7956°) Bujur Timur dan $6^{\circ}47'44''$ (-108.4622°) Lintang Selatan, dengan hamparan bidang wilayahnya berada pada elevasi antara 312 meter di atas permukaan laut (m.dpl). Secara fisik sekitar 90% berupa dataran, dan sekitar 10% berupa perbukitan dan dengan keadaan lahannya 112,968 ha berupa lahan kering dan 135,203 ha lahan basah. Sedangkan tanah kekayaan Desa Matangaji seluas 58,874 ha yang terdiri dari: tanah Bengkok 28,2286 ha, tanah Titisara 15,5488 ha dan tanah Pangonan 14,9100 ha.

Adapun jarak Ibukota dari Desa Matangaji ke Ibukota Kecamatan sekitar 5 Km, ke Ibukota Kabupaten sekitar 5 Km, dan ke Ibukota Provinsi Jawa Barat 130 Km. Keadaan luas jalan di Desa Matangaji yaitu: Jalan Protokol $\pm$ 1.500 meter, Jalan Blok $\pm$ 6.300 meter. Terbentang hulu sungai, yaitu sungai Cipaniis, umumnya lebih dominan dimanfaatkan untuk sumber pengairan bagi sawah dan kolam/empang. Terdapat bukit yang berfungsi sebagai perkebunan dan lebih akrab disebut gunung, yaitu Gunung Pugag.

3.1.3. Administrasi Kewilayahan Desa Matangaji

Wilayah Desa Matangaji Kecamatan Sumber secara administrasi kewilayahan meliputi: 3 Dusun, 6 Rukun Warga (RW), dan 21 Rukun Tetangga (RT). Berikut gambaran terperinci mengenai administrasi kewilayahan. Dari enam RW tersebut ditangani oleh tiga 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 1 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, Kadus V bertanggung jawab terhadap RW 5, dan Kadus VI bertanggung jawab terhadap RW 6.

Tabel 3.1 Kewilayahan Desa Matangaji

No.	Wilayah	Nama Blok	Dusun	Rukun Tetangga
1.	RW.01	Desa	I	4
2.	RW.02	Sijambu	I	4
3.	RW.03	Sigendang	II	3
4.	RW.04	Ciwareng	II	3
5.	RW.05	Sipetir	III	3
6.	RW.06	Padaleman	III	4
TOTAL				21

(Sumber: Data profil Desa Matangaji, 2021)

3.1.4. Kondisi Demografi Desa Matangaji

Penduduk Desa Matangaji Kecamatan Sumber hingga akhir bulan Mei 2021 tercatat berjumlah 4.363 jiwa, terdiri dari pria sebanyak 2.350 jiwa (53.86%) dan wanita sebanyak 2.013 jiwa (46.14%), seks rasio pria dengan wanita 101: 99. Banyaknya rumah tangga 1.311 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 2020 sampai tahun 2021/bulan Januari tercatat peningkatan penduduk sebesar 79 jiwa, terdiri pria sebanyak 48 jiwa dan wanita sebanyak 31 jiwa.

a. Keadaan Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 3.2 Keadaan Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	JUMLAH	
		2020	2021
1.	Jumlah Laki-laki	2.302	2.350
2.	Jumlah Perempuan	1.982	2.013
3.	Jumlah	4.284	4.363
4.	Jumlah Kepala Keluarga	1.246	1.311

(Sumber: Data profil Desa Matangaji, 2021)

b. Keadaan Penduduk Berdasarkan Kategori Umur

Tabel 3.3 Keadaan Penduduk Berdasarkan Umur

No.	Kelompok Umur	Jumlah	
		2020	2021
1.	00 - 12 Bulan	92	72
2.	1 - 5 Tahun	565	621
3.	5 - 7 Tahun	227	172
4.	7 - 15 Tahun	464	493
5.	15 - 56 Tahun	2.435	2.475
6.	56 Tahun Ke atas	501	530
Total		4.284	4.363

(Sumber: Data profil Desa Matangaji, 2021)

3.1.5. Mata Pencapaian Desa Matangaji

Tabel 3.4 Klasifikasi Penduduk Menurut Mata Pencapaian

Jenis Pekerjaan	Laki-laki (Orang)	Perempuan (Orang)
Petani	94	37
Buruhtani	133	32
Buruh migrantperempuan	-	-
Buruh migrant laki-laki	2	-
Pegawai Negeri Sipil	6	12
Pengrajin industry rumah tangga	2	-
Pedagang keliling	-	-
Peternak	96	
Dokter swasta	-	-
Bidan swasta	-	-
Pensiunan TNI/POLRI	-	-
Jumlah	331	84
Jumlah Total Penduduk	415	

(Sumber: Data profil Desa Matangaji, 2021)

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

3.1.6. 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)
Usia 3-6 tahun yang belum masuk TK	-	-
Usia 3-6 tahun yang sedang TK/playgroup	10	10
Usia 7 – 18 tahun yang tidak pernah sekolah	-	-
Usia 7 – 18 tahun yang sedang sekolah	56	69
Usia 18-56 tahun tidak pernah sekolah	-	-
Usia 18-56 tahun tidak tamat SD	-	-
Usia 18- 56 tahun tidak tamat SLTP	-	-
Usia 18 – 56 tahun tidak tamat SLTA	-	-
Tamat SD/ sederajat	57	94
Tamat SMP/ sederajat	63	45
Tamat SMA/ sederajat	56	63
Tamat D-1/ sederajat	-	-
Tamat D-2/ sederajat	3	2
Tamat D-3/ sederajat	2	2
Tamat S-1/ sederajat	13	17
Tamat S-2/ sederajat	-	-
Tamat S-3/ sederajat	-	-
Tamat SLBA	-	-
Tamat SLBB	-	-
Tamat SLBC	-	-
Jumlah	260	302
Jumlah Total	562	

(Sumber: Data profil Desa Matangaji, 2021)

3.2. Visi dan Misi Kantor Desa Matangaji Kecamatan Sumber Kabupaten

Cirebon

3.2.1. Visi

“Dengan Semangat Persaudaraan, Gotong Royong dan Akhlak Mulia Guna Mewujudkan Desa Matangaji yang Luar Biasa.”

3.2.2. Misi

Melanjutkan Program yang telah dilaksanakan dan memelihara program-program yang sudah dilaksanakan oleh pemerintah Desa Matangaji, periode yang lalu sesuai dengan fungsinya. Menggali, memberdayakan serta memaksimalkan semua potensi yang ada di masyarakat, meliputi :

- 1) Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM)
- 2) Pemberdayaan Sumber Daya Alam (SDA)
- 3) Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan
- 4) Menciptakan kondisi masyarakat Desa Matangaji yang religius, aman, nyaman, tertib, guyub, dan rukun dalam kehidupan bermasyarakat.

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. Menyelenggarakan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD.
2. Mengajukan rancangan peraturan Desa.
3. Menetapkan peraturan-peraturan yang telah mendapatkan persetujuan bersama BPD.
4. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APBDesa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD.
5. Membina kehidupan masyarakat Desa.
6. Membina Ekonomi Desa.
7. Mengoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif.
8. Mewakili desanya di dalam dan luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
9. Melaksanakan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

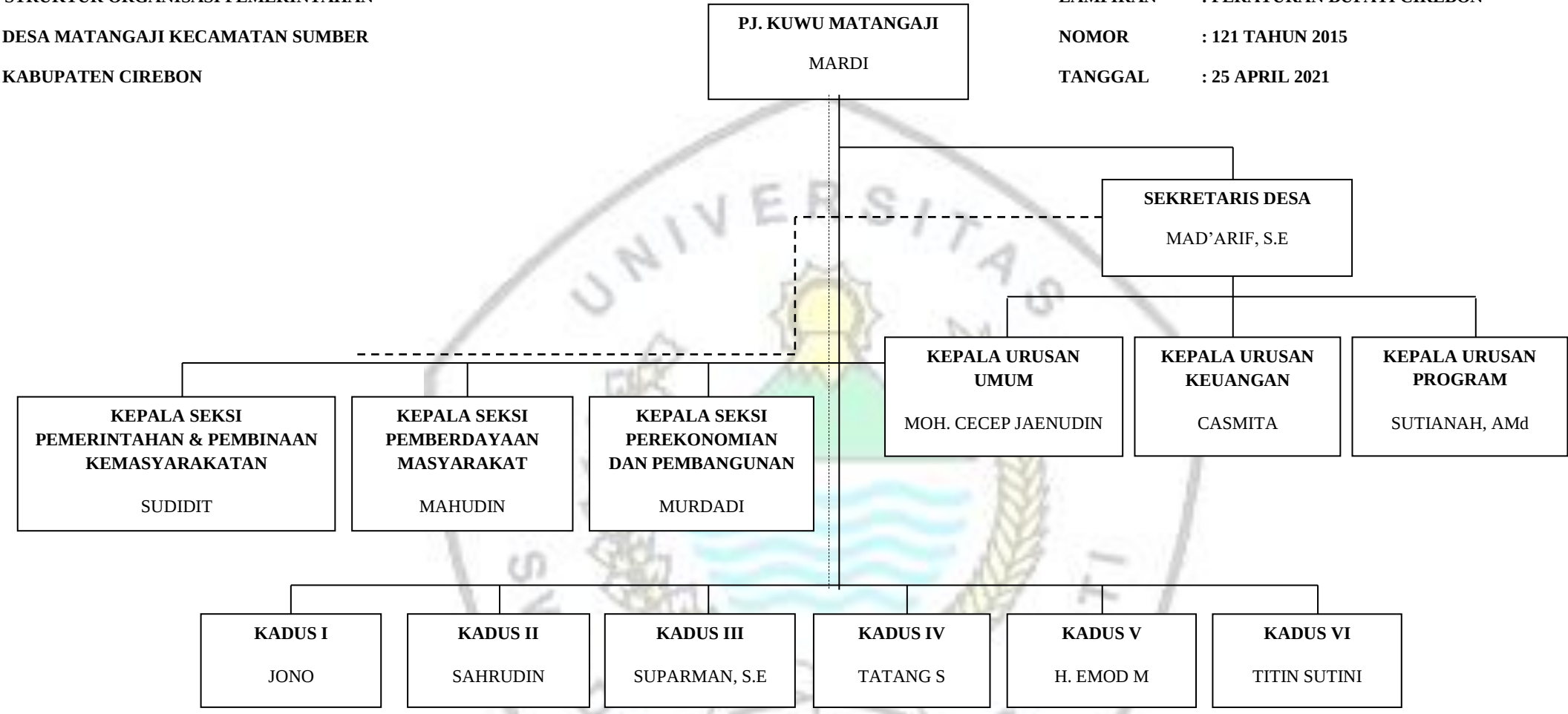
3.4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

3.4.1. Struktur Organisasi

1. Kepala Desa
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Kepala Urusan Umum;
 - b. Kepala Urusan Keuangan dan;
 - c. Kepala Urusan Program.
3. Bendahara
4. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembinaan Kemasyarakatan
5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
7. Kepala Dusun
 - a. Kepala Dusun I
 - b. Kepala Dusun II
 - c. Kepala Dusun III
 - d. Kepala Dusun IV
 - e. Kepala Dusun V
 - f. Kepala Dusun VI

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN
DESA MATANGAJI KECAMATAN SUMBER
KABUPATEN CIREBON

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 121 TAHUN 2015
TANGGAL : 25 APRIL 2021



Gambar 3.2
Struktur Organisasi
Sumber : Peraturan Desa Matangaji Nomor 05 Tahun 2016

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) menyusun rencana kerja sekretariat;
- b) menyusun dan mengkoordinasikan rancangan peraturan desa, peraturan kuwu dan keputusan kuwu;
- c) melaksanakan administrasi dan mengundang peraturan desa dalam lembaran desa;
- d) melaksanakan administrasi dan mengundang peraturan bersama kuwu dan peraturan kuwu dalam berita desa;
- e) mengelola administrasi produk hukum desa;
- f) mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pengendalian pelaksanaan anggaran;
- g) mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan desa;

- h) menyusun dan melaksanakan pengelolaan barang desa dan administrasi pengadaan barang dan jasa di desa;
- i) mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- j) 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 tata kelola surat masuk dan keluar, ekspedisi, tata naskah dinas serta melaksanakan tata kearsipan;
- b) melaksanakan penyimpanan alat-alat tulis kantor, serta pemeliharaan peralatan kantor;
- c) menyusun rencana dan program kerja urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d) mengonsep dan menparaf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh kuwu;

- e) 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 Program mempunyai uraian tugas antara lain:

- a) menghimpun usulan program kerja dari pelaksana teknik dan pelaksana kewilayahan sebagai bahan pengkajian dalam penyusunan program dan penyelenggaraan pembangunan di desa;

- b) menyusun dan merumuskan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa);
- c) menyusun rancangan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD) dalam skala tahunan sebagai penjabaran dari RPJMDesa;
- d) menyiapkan bahan dalam penyusunan rancangan peraturan desa tentang Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, perubahan APBDesa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBDesa;
- e) menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi realisasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPD).

7. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pembinaan Kemasyarakatan 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 Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas antara lain:

- a) menyusun program dan melakukan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial;
- b) menyusun program dan membantu kegiatan zakat, infaq dan shodaqoh dan raskin;
- c) mengembangkan seni budaya local;
- d) memfasilitasi pembentukan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
- e) memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan kelompok-kelompok masyarakat di desa melalui:
 - 1) kelompok tani;
 - 2) kelompok seni budaya; dan
 - 3) Kelompok masyarakat lain di Desa.
- f) Memfasilitasi pemberian santunan sosial kepada keluarga fakir miskin.

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

- a) melaksanakan pendapatan dan pengklasifikasian tenaga kerja desa, jumlah penduduk usia kerja, angkatan kerja, pencari kerja, dan tingkat partisipasi angkatan kerja; menurut lapangan pekerjaan jenis pekerjaan dan status pekerjaan; yang bekerja di luar negeri;
- b) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan kantor Desa;
- c) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan Desa, jalan usaha tani dan embung desa;
- d) memfasilitasi pendataan dan renovasi rumah tidak layak huni di desa;
- e) membangun dan memelihara bangunan pendidikan anak usia dini milik desa
- f) membangun dan mengembangkan sanggar belajar, sanggar seni budaya, dan perpustakaan Desa.

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 Desa Matangaji Kecamatan Sumber Kabupaten Cirebon

3.5.1. Tata Kerja

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

- c) Hubungan kerja Kuwu dengan Badan Permusyawaratan Desa adalah kemitraan, konsultatif, administratif, pembinaan dan evaluasi;
- d) Hubungan kerja Kuwu dengan lembaga lainnya adalah konsultatif dan pembinaan;
- e) 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;
- f) Dalam hal kuwu berhalangan tidak lebih dari 2 (dua) hari, Kuwu menunjuk Sekretaris Desa untuk melaksanakan tugas Kuwu;
- g) 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 Matangaji

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 Program	1
7.	Kepala Seksi Pemerintahan & Pembinaan Kemasyarakatan	1
8.	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	1
9.	Kepala Seksi Perekonomian & Pembangunan	1
10.	Kepala Dusun	6
11.	Operator	1
12.	Pengurus Barang	1
13.	Penjaga	1

(Sumber: Data profil Desa Matangaji, 2021)

3.6. Keadaan Pegawai Berdasarkan Status Pegawai

Tabel 3.7
Keadaan Pegawai Berdasarkan Status

No	Nama Pegawai	Status Pegawai
1.	MARDI	Kepala Desa Matangaji
2.	MAD'ARIF, S.E	Sekretaris Desa
3.	SUDIDIT	Kepala Seksi Pemerintahan & Pembinaan Kemasyarakatan
4.	MAHUDIN	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
5.	MURDADI	Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan
6.	MOH. CECEP JAENUDIN	Kepala Urusan Umum

7.	CASMITA	Kepala Urusan Keuangan
8.	SUTIANA, Amd	Kepala Urusan Program
9.	JONO	Kepala Dusun 1
10.	SAHRUDIN	Kepala Dusun 2
11.	SUPARMAN, S.E	Kepala Dusun 3
12.	TATANG S	Kepala Dusun 4
13.	H. EMOD M	Kepala Dusun 5
14.	TITIN SUTINI	Kepala Dusun 6

(Sumber: Data profil Desa Matangaji, 2021)

3.7. Keadaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan

Tabel 3.8

Keadaan Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No	Nama Pegawai	Pendidikan
1.	MARDI	SLTA/ sederajat
2.	MAD'ARIF, S.E	S-1
3.	SUDIDIT	SLTA/ sederajat
4.	MAHUDIN	SLTA/ sederajat
5.	MURDADI	SLTA/ sederajat
6.	MOH. CECEP JAENUDIN	SLTA/ sederajat
7.	CASMITA	SLTA/ sederajat
8.	SUTIANA, Amd	D3
9.	JONO	SLTA/ sederajat

10.	SAHRUDIN	SLTA/ sederajat
11.	SUPARMAN, S.E	S1
12.	TATANG S	SLTA/ sederajat
13.	H. EMOD M	SLTA/ sederajat
14.	TITIN SUTINI	SLTA/ sederajat

(Sumber: Data profil Desa Matangaji, 2021)

3.8. Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 3.9
Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Nama Pegawai	Jenis Kelamin
1.	MARDI	L
2.	MAD'ARIF, S.E	L
3.	SUDIDIT	L
4.	MAHUDIN	L
5.	MURDADI	L
6.	MOH. CECEP JAENUDIN	L
7.	CASMITA	L
8.	SUTIANA, Amd	P
9.	JONO	L
10.	SAHRUDIN	L
11.	SUPARMAN, S.E	L
12.	TATANG S	L

13.	H. EMOD M	L
14.	TITIN SUTINI	P

(Sumber: Data profil Desa Matangaji, 2021)

3.9. Keadaan Sarana dan Prasarana Kantor Desa Matangaji Kecamatan

Sumber Kabupaten Cirebon

Tabel 3.10
Keadaan Sarana dan Prasarana

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Layak	Tidak Layak
1.	Mobil Siaga Desa Matangaji	1 Unit	√	
2.	Motor Dinas Kepala Desa	1 Unit	√	
3.	Mesin Tik	1		√
4.	Komputer PC	5	√	
5.	Printer	4	√	
6.	Monitor	1	√	
7.	Sound System	2	√	
8.	Layar LCD	1	√	
9.	Dispenser	1	√	
10.	Kipas Angin	1	√	
11.	Jam Dinding	3	√	
12.	Rak Besi	1	√	
13.	Rak Arsip	1	√	

14.	Lemari Kaca	1	√	
15.	Lemari Kayu	3	√	
16.	Meja Kayu	4	√	
17.	Meja Pelayanan Besar	1	√	
18.	Meja Tamu	2 Set	√	
19.	Kursi Tamu	2 Set	√	
20.	Kursi Plastik	50	√	
21.	Kursi Putar	2	√	
22.	Meja Kerja	10	√	
23.	Kursi Ruang Tunggu	3	√	
24.	Papan Kegiatan	1	√	
25.	Papan Struktur Organisasi	1	√	
26.	Taplak Meja	2	√	
27.	Lambang Garuda	1	√	
28.	Gambar Presiden/Wakil Presiden	1	√	
29.	Bendera Merah Putih	1	√	
30.	Alat Potong Kertas	1	√	

(Sumber: Data profil Desa Matangaji, 2021)

