

BAB II

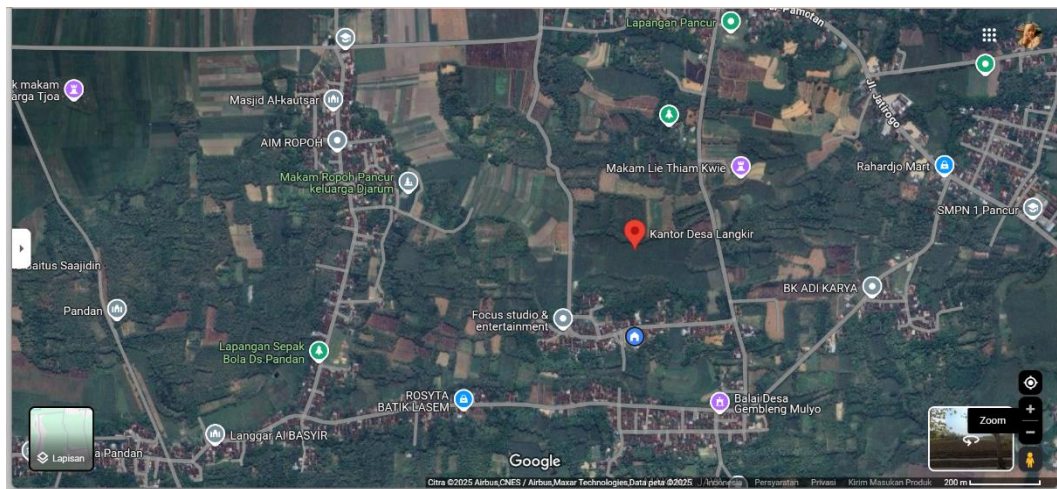
DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

2.1 Profil Kantor Desa Langkir

Desa Langkir merupakan salah satu desa yang terletak di wilayah Kecamatan Pancur, Kabupaten Rembang, Provinsi Jawa Tengah. Desa ini memiliki karakteristik wilayah pedesaan dengan nuansa agraris yang kental, di mana sebagian besar penduduknya bermata pencaharian sebagai petani, peternak, dan sebagian kecil sebagai pedagang maupun pekerja sektor informal lainnya. Kegiatan pertanian menjadi tulang punggung utama perekonomian desa, dengan hasil utama berupa padi, jagung, dan hasil kebun lainnya.

Secara geografis, Desa Langkir berada di bagian utara Kabupaten Rembang, dengan jarak kurang lebih 15 km dari pusat Kota Rembang. Desa ini terbagi menjadi dua pedukuhan, yaitu Dukuh Langkir yang terletak di bagian barat dan Dukuh Ngreco di bagian timur yang berbatasan dengan Desa Punggurharjo di sebelah utara dan barat Desa Pancur, sebelah selatan Desa Gemblengmulyo dan Desa Sumberagung di sebelah Timur. Letak geografis Kantor Desa Langkir sangat strategis karena berada di tengah-tengah wilayah desa, sehingga memudahkan masyarakat dari kedua pedukuhan untuk mengakses berbagai layanan.

Kantor Desa Langkir berfungsi sebagai pusat pemerintahan tingkat desa sekaligus tempat pelayanan administrasi publik. Di kantor ini, masyarakat dapat mengakses berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Akta Kelahiran, Akta Kematian, serta layanan-layanan lain yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan kebutuhan masyarakat.



Gambar 2. 1 Lokasi Kantor Desa langkir

Sumber: Peta Google Maps, 2025

Kantor Desa Langkir beralamat di Desa Langkir RT 02 RW 01, Kecamatan Pancur, Kabupaten Rembang, Provinsi Jawa Tengah.

2.2 Visi dan Misi

a. Visi

Visi Desa Langkir, yaitu: “Melaksanakan Pemerintahan Secara Akuntabel dan Transparan Demi Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat Desa”.

B. Misi

Misi Desa Langkir merupakan turunan dari Visi Desa Langkir. Dalam meraih Visi Desa Langkir seperti yang sudah dijabarkan di atas, dengan mempertimbangkan potensi dan hambatan baik internal maupun eksternal. Maka disusunlah Misi Desa Langkir, yaitu:

- a. Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang efisien dan tepat sasaran.
- b. Menyelenggarakan pemerintahan desa yang transparan, jujur dan adil.

- c. Memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat.
- d. Pemerataan pembangunan disemua wilayah Desa Langkir.
- e. Pemberdayaan masyarakat untuk ikut berperan aktif dalam usaha memajukan desa dan tingkat kesejahteraan.
- f. Membangun Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan meningkatkan sarana prasarana pendidikan dan tempat ibadah.
- g. Meningkatkan kesejahteraan dan berkeadilan.

2.3 Struktur Organisasi

Tabel 2. 1 Nama Pegawai Desa Langkir

No.	Jabatan	Nama
1	Kepala Desa	Supriyanto
2	Sekretaris Desa	Catur Ratna Sari
3	Kasi Pemerintahan	Masrikah
4	Kasi Kesra dan Pelayanan	Ismari
5	Kaur Umum dan Perencanaan	Karmulyo
6	Kaur Keuangan	Dewi Sulistyowati
7	Kepala Dusun 1	Ahmad Jaelani
8	Kepala Dusun 2	Supriyanto

Sumber: Kantor Desa Langkir, 2025

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi

1) Kepala Desa

Kepala Desa berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Desa yang memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan Pembangunan Desa,

pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa. Kepala Desa fungsi:

a. Menyelenggaraan Pemerintahan Desa, seperti :

1. Tata Praja Pemerintahan
2. Penetapan Peraturan di Desa
3. Pembinaan Masalah Pertanahan
4. Pembinaan ketentraman dan ketertiban
5. Upaya perlindungan masyarakat
6. Administrasi kependudukan
7. Penataan dan pengelolaan wilayah

b. Melaksanakan Pembangunan

1. Pembangunan sarana prasarana pedesaan
2. Pembangunan bidang pendidikan
3. Pembangunan bidang kesehatan

c. Pembinaan Kemasyarakatan

1. Pelaksanaan hak dan kewajiban kemasyarakatan
2. Partisipasi masyarakat
3. Sosial budaya masyarakat
4. Keagamaan
5. Ketenagakerjaan

d. Pemberdayaan masyarakat

1. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya
2. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang ekonomi

3. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang politik
4. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang lingkungan hidup
5. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang pemberdayaan keluarga
6. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang pemuda
7. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang olah raga
8. Tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang karang taruna

2) Sekretaris Desa

Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam pelayanan administrasi Pemerintahan Desa dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Desa lainnya. Sekretaris Desa mempunyai fungsi meliputi :

- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan, seperti :
 1. Tata naskah
 2. Administrasi surat menyurat;
 3. Arsip dan;
 4. Ekspidisi;
- b. Melaksanakan urusan umum, seperti :
 1. Penataan administrasi Perangkat Desa
 2. Penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor
 3. Penyiapan rapat

4. Pengatministrasian aset
 5. Pengatministrasian inventarisasi
 6. Pengatministrasian perjalanan dinas
 7. Pengatministrasian pelayanan umum
- c. Melaksanakan urusan keuangan, seperti :
1. Pengurusan administrasi keuangan
 2. Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran
 3. Verifikasi administrasi keuangan
 4. Administarsi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD, dan Lembaga Pemerintah Desa lainnya;
- d. Melaksanakan urusan perencanaan seperti :
1. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa
 2. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan
 3. Melakukan monitoring dan evaluasi program
 4. Menyusun laporan

Selain melaksanakan fungsi, Sekretaris desa melaksanakan tugas lainnya meliputi sebagai berikut :

- a. Menyusun produk hukum desa;
- b. Mengundangkan produk hukum desa;
- c. Menyusun LPPD,IPPD dan LKPJ Kepala Desa;

- d. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat desa lainnya;
- e. Memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Memberikan pelayanan administrasi;
- g. Melakukan penatausahaan keuangan desa;
- h. Menyusun RPJMDesa, RKPDesa dan RAPBDesa;
- i. Mengelola administrasi kepegawaian;
- j. Mengumumkan informasi pemerintahan desa kepada masyarakat;
- k. Memfasilitasi pelaksanaan rapat dan musyawarah Desa;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

3) Kepala Urusan Perencanaan

Kepala Urusan Perencanaan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan perencanaan Administrasi mendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan

Dalam melaksanakan tugas, Kepala urusan Perencanaan mempunyai fungsi meliputi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa
- b. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi program
- d. Menyusun laporan

Tugas kepala urusan perencanaan meliputi sebagai berikut :

- a. Menyiapkan berkas-berkas dalam pelayanan kepada masyarakat;
- b. Memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat;

- c. Mencatat hasil pelayanan administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelayanan administrasi;
- e. Mengelola arsip pelayanan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMDesa dan RKPDesa;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD, IPPD dan LKPJ Kepala Desa;
- h. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan Desa;
- i. Mengelola arsip perencanaan pembangunan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

4) Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan keuangan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala urusan keuangan mempunyai fungsi meliputi :

- a. pengurusan administrasi keuangan
- b. administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran
- c. verifikasi administrasi keuangan
- d. administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

Uraian tugas Kepala Urusan Keuangan meliputi sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan RAPBDesa;
- b. Mencatat dan menginventarisasi sumber pendapatan Desa;
- c. Menerima hasil pendapatan asli Desa;
- d. Menatausahakan keuangan Desa;

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

5) Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum

Kepala Tata Usaha dan Umum bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan Tata Usaha dan Umum. Kepala Tata Usaha dan Umum mempunyai fungsi melaksanakan urusan ketatausahaan meliputi sebagai berikut :

- a. Tata naskah
- b. Administrasi surat menyurat
- c. Arsip
- d. Ekspidisi
- e. Penataan administrasi Perangkat Desa
- f. Penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor
- g. Penyiapan rapat
- h. Pengatministrasian aset
- i. Pengatministrasian inventarisasi
- j. Pengatministrasian perjalanan dinas
- k. Pengatministrasian pelayanan umum

Uraian Tugas Kepala Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas meliputi sebagai berikut :

- a. Mencatat dan menginventarisir aset desa;
- b. Memelihara aset Desa;
- c. Mengelola administrasi kepegawaian;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan rapat dan musyawarah Desa;
- e. Melakukan administrasi surat masuk dan surat keluar;

- f. Melakukan penataan arsip Desa;

Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

6) Kepala Seksi Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas operasional bidang Pemerintahan. Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan
- b. menyusun rancangan regulasi desa
- c. pembinaan masalah pertanahan
- d. pembinaan ketrentaman dan ketertiban
- e. pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat
- f. kependudukan
- g. penataan dan pengelolaan wilayah
- h. penataan dan pengelolaan profil desa

Uraian tugas Kepala Seksi Pemerintahan meliputi sebagai berikut :

- a. Mencatat dan menginventarisir dokumen kependudukan.
- b. Mencatat dan menginventarisir data kependudukan dan perubahannya;
- c. Mencatat dan menginventarisasi luas, peruntukan dan pemanfaatan tanah di Desa serta perubahannya;
- d. Mencatat dan menginventarisasi pelaksanaan kerja sama Desa;
- e. Mencatat dan menginventarisasi hasil Pemilu, Pilkada dan Pilkades;

- f. Mencatat dan menginventarisir kepengurusan organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan yang ada di Desa;
- g. Mencatat dan menginventarisasi tingkat gangguan ketentraman dan ketertiban;
- h. Melaksanakan pembinaan Siskamling;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

7) Kepala Seksi Kesejahteraan

Kepala Seksi Kemasyarakatan bertugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas operasional bidang Kesejahteraan. Kepala Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdesaan;
- b. Pembangunan bidang pendidikan, kesehatan;
- c. melaksanakan kegiatan di bidang budaya ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda olah raga, dan karang taruna;

Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan meliputi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan identifikasi permasalahan pembangunan Desa;
- b. Melaksanakan pencatatan hasil-hasil pembangunan Desa;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan untuk perencanaan pembangunan Desa;
- d. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembangunan Desa;
- e. Melaksanakan identifikasi potensi ekonomi Desa;
- f. Melaksanakan inventarisasi Usaha Mikro;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

8) Kepala Seksi Pelayanan

Kepala Seksi Pelayanan bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional bidang Pelayanan. Kepala Seksi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat
- b. meningkatkan upaya partisipasi masyarakat
- c. melestarikan nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan

Uraian tugas Kepala Seksi Kemasyarakatan meliputi sebagai berikut :

- a. Mencatat dan menginventarisasi permasalahan pendidikan masyarakat di desa;
- b. Menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pendidikan;
- c. Mencatat dan menginventarisasi permasalahan kesehatan masyarakat di desa;
- d. Menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kesehatan;
- e. Mencatat dan menginventarisasi permasalahan kemiskinan masyarakat di desa;
- f. Menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan pengentasan kemiskinan;
- g. Mencatat dan menginventarisasi permasalahan kebudayaan, Pemuda dan

Olahraga serta wisata di desa;

- h. Menyiapkan bahan untuk kepentingan perencanaan peningkatan kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wisata
- i. Melaksanakan kegiatan keagamaan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

9) Kepala Dusun

Kepala Dusun bertugas membantu tugas kepala Desa dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa di wilayah kerjanya. Kepala Dusun mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah
- b. mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya
- c. melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan
- d. melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan