

## **BAB III**

### **ORGANISASI**

#### **3.1 Gambaran Singkat Desa Merawang**

Desa Merawang merupakan sebuah desa yang berada di Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Bangka Belitung, Indonesia. Desa ini membentang jalan raya Sungailiat-Pangkalpinang lebih kurang 20 Km<sup>2</sup>. Pada awalnya Desa Merawang adalah hutan rimba yang akhirnya mulai ditempati oleh beberapa kepala keluarga dan sekarang sudah banyak masyarakat sekitar yang tinggal di Desa Merawang tersebut.

Wilayah Desa Merawang memiliki luas 207,27 Km<sup>2</sup> dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah utara berbatasan dengan Kelurahan Kenanga
2. Sebelah selatan berbatasan dengan Desa Dwi Makmur
3. Sebelah timur berbatasan dengan Desa Rebo dan Desa Riding Panjang
4. Sebelah barat berbatasan dengan Desa Jurung

Menurut data tahun 2015, Desa Merawang memiliki jumlah penduduk sebanyak 2.061 jiwa, dengan rincian 1.002 laki-laki dan 1.059 perempuan yang bermata pencaharian petani, pedagang, buruh bangunan, PNS, peternak, dan lain lain.

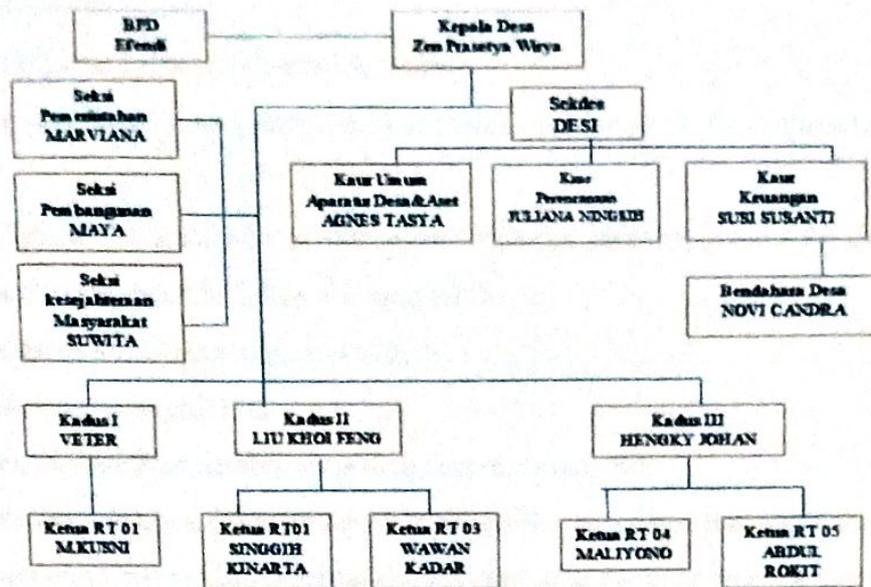
#### **3.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menunjukkan hubungan antara tugas utama dan lingkup tugas dari tiap-tiap bagian dalam suatu organisasi, sehingga terwujud satu kerjasama yang baik, harmonis dalam suatu struktur organisasi perusahaan.

Struktur organisasi mencerminkan distribusi tanggung jawab, otoritas dan akuntabilitas (pertanggung jawaban) Kepala Desa dan pegawai. Struktur organisasi juga mencerminkan penerapan dan pembagian tugas yang dilakukan.

## Struktur Organisasi Pemerintah Desa Merawang

Tahun 2016



Gambar 3.1

### Struktur Organisasi

Adapun tugas masing-masing organisasi pemerintahan desa tersebut yang telah dibentuk dan dapat diuraikan sebagai berikut:

#### A. BPD (Badan Permusyawaratan Desa)

BPD mempunyai tugas dan wewenang:

1. Membahas rancangan peraturan Desa bersama Kepala Desa
2. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa
3. Mengusulkan pengangkatan dan pembentukan Kepala Desa
4. Membentuk panitia pemilihan Kepala Desa
5. Menggali, menampung, menghimpun, merumuskan dan menyalurkan aspirasi masyarakat
6. Memberi persetujuan pemberhentian/ pemberhentian sementara Perangkat Desa
7. Menyusun tata tertib BPD

## **B. Kepala Desa**

Kepala Desa Merawang memiliki tugas dan fungsi diantaranya:

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 APB desa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD
5. Membina kehidupan masyarakat desa
6. Membina ekonomi desa
7. Mengordinasikan pembanguna 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

## **C. Sekertaris Desa**

Sekertaris Desa Merawang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Tugas Pokok: Membantu Kepala Desa dalam mempersiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi Desa, mempersiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah Desa.
2. Fungsi:
  - a. Penyelenggara kegiatan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk kelancaran tugas Kepala Desa
  - b. Melaksanakan tugas kepala Desa dalam hal kepala desa berhalangan
  - c. Melaksanakan tugas kepala desa apabila kepala desa diberhentikan sementara
  - d. Penyiapan bantuan penyusunan peraturan Desa
  - e. Penyiapan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa
  - f. Pengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas urusan dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

#### **D.Seksi Pemerintahan**

Seksi pemerintahan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1.Berkependudukan sebagai unsur pelaksana teknisbidang pemerintahan
- 2.Bertugas membantu Kepala Desa sebagai pelaksana tugas operasional dibidang pemerintahan
- 3.Melaksanakan management tata para pemerintahan desa
- 4.Menyusun rancangan regulasi desa
- 5.Melaksanakan pembinaan masalah pertanahan
- 6.Melaksanakan pembinaan ketentraman ketertiban masyarakat desa
- 7.Melaksanakan upaya perlindungan masyarakat desa
- 8.MelaKsanakan pembinaan masalah kependudukan
- 9.Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah desa
- 10.Melaksanakan pendataan dan pengelolaan profil desa
- 11.Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

#### **E.Seksi Pembangunan**

Seksi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1.Mengumpulkan,mengolah,dan menyiapkan data di bidang ekonomi dan pembangunan
- 2.Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka mpembinaan dan pengembangan serta koordinasi di bidang pembangunan
- 3.Melakukan administrasi dan membantu pelaksanaan pelayanan di bidang tera ulang ,permohonan izin usaha,izin bangunan,dan lain-lain
- 4.Menghimpun data potensi di desanya serta menganalisa dan memelihara untuk dikembangkan
- 5.Melakukan administrasi hasil swadaya masyarakat dalam pembangunan dan hasil pembangunan lainnya.
- 6.Melakukan administrasi dan mempersiapkan bahan untuk pembuatan daftatr susulan rencana dan proyek,daftar usulan kegiatan,daftar isian proyek

#### **F.Kaur Umum**

**Kaur umum mempunyai tugas sebagai berikut :**

- 1.Membantu kepala desa di bidang teknis dan administratif pembinaan kehidupan masyarakat desa**
- 2.Melaksanakan urusan surat menyurat sertra pelayanan umum**
- 3.Memelihara dan melestarikan aset-aset pemerintahn**
- 4.Melaksanakan urusan keuangan dan pelaporan**
- 5.Membina dan melayani administrasi kependudukan**
- 6.Membina dan melayani perizinan**

**Kaur umum mempunyai fungsi sebagai berikut :**

- 1.Pelaksanakegiatan bidang pembinaan kehidupan masyarakat desa**
- 2.Pelaksana inventarisasi pembinaan dan pelestarian kebudayaan yang berlaku di desa**
- 3.Pelaksanakegiatan perencanaan bidang kemasyarakatan dari sosisal budaya daerah**

#### **G.Kaur Perencanaan**

**Kaur Perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut :**

- 1.Mengumpulkan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan precanaan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa**
- 2.Menyusun program kinerja pelaksanaan tugas dan perencanaan desa**
- 3.Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan desa**
- 4.Menyusun dan menyiapkan bahan untuk analisa dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan program dan perencanaan**
- 5.Mengumpulkan dan menyiapkan penyusunan program kerja pelaksanaan tugas kerjasama**
- 6.Melaksanakan tugas lain yang telah diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan tugas dan fungsinya**

#### **H. Kaur Keuangan**

**Kaur keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :**

1. Membantu Sekretaris Desa dalam melaksanakan pengelolaan sumber pendapatan desa, pengelolaan administrasi keuangan Desa dan mempersiapkan bahan penyusunan APB Desa

**Kaur keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :**

1. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Desa
2. Persiapan bahan penyusunan APB Desa
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Desa

#### **I. Bendahara**

**Bendahara desa mempunyai tugas:**

menerima, menyimpan, menyetorkan/membayar, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan desa dan pengeluaran pendapatan desa dalam rangka pelaksanaan APB desa.

#### **J. Kadus**

**Kadus mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:**

1. Melaksanakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketentraman dan ketertiban di wilayah kerjanya.
2. Membantu Kepala Desa dalam kegiatan penyuluhan, pembinaan dan kerukunan warga di wilayah kerjanya.
3. Melaksanakan keputusan dan kebijaksanaan Kepala Desa di wilayah kerjanya.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala desa

#### **K. Ketua RT**

**Ketua RT mempunyai tugas sebagai berikut:**

1. Membantu menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat yang menjadi tanggung jawab pemerintah kota
2. Memelihara kerukunan hidup warga
3. Menyusun rencana dan melaksanakan pembangunan dengan mengembangkan aspirasi dan swadaya murni masyarakat.

**Fungsi Ketua RT:**

1. Pengkoordinasikan antar warga
2. Pelaksanaan dalam menjembatani hubungan antar sesama anggota masyarakat dengan pemerintah daerah
3. Penanganan masalah-masalah kemasyarakatan yang dihadapi warga

### **3.3 Visi dan Misi**

Adapun Visi dan Misi dari Kantor Kepala Desa Merawang dapat di rangkaiakan sebagai berikut:

**Visi**

Mewujudkan Desa Merawang sebagai Desa yang “HEBAT “  
Harmonis, Elegan, Bahagia, Aman dan Tentram.

**MISI**

1. Menumbuhkan rasa keharmonisan masyarakat desa Merawang
2. Mewujudkan Merawang menjadi Desa yang elegan
3. Mewujudkan kebahagiaan mental dan spiritual yang menjadi landasan utama Desa Merawang
4. Memelihara keamanan dan ketertiban umum
5. Meningkatkan rasa tentram di hati untuk semua lapisan masyarakat

### **3.4 Proses Bisnis**

Kantor Kepala Desa Merawang adalah sebuah instansi pemerintah yang melayani masyarakat dilingkungan Merawang. Berikut ini adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pegawai dalam melayani masyarakat dalam instansi ini:

**A. Pendataan Penduduk**

Pada proses pencatatan penduduk, masing-masing Ketua RW mencatat data setiap keluarga di buku data warga berdasarkan kartu keluarga kemudian setelah Ketua RW menyerahkan data warga tersebut ke kasi pemerintahan, dan kemudian petugas mencatat nama penduduk tersebut di buku data warga.

**B. Surat Keterangan Pindah Keluar**

Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke Kantor Desa, kemudian warga tersebut meminta seksi pemerintahan untuk membuat Surat Keterangan Pindah Keluar. Lalu warga tersebut menyerahkan data yang diperlukan, kemudian seksi pemerintahan mencatat data-data yang diperlukan ke dalam buku agenda surat keterangan dan membuat surat tersebut. Setelah selesai dibuat, surat tersebut diserahkan ke Kepala Desa untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, surat tersebut diserahkan kembali ke seksi pemerintahan, kemudian seksi pemerintahan menyerahkan lembar surat ke-1 kepada warga tersebut, lembar ke-2 untuk Kepala Desa dan lembar-3 untuk Kecamatan. kemudian dijadikan arsip.

**C. Surat Keterangan Pindah Datang**

Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke kantor Kepala Desa, kemudian warga menyerahkan surat keterangan pindah datang dari tempat asal kepada Seksi Pemerintahan. Lalu surat di serahkan ke Kepala Desa untuk diperiksa dan diketahui. Setelah itu, surat tersebut diserahkan kembali ke seksi pemerintahan untuk dicatat di buku registrasi penduduk dan otomatis calon warga tersebut sudah menjadi warga desa Merawang. Setelah itu, surat tersebut diberikan kepada warga tersebut untuk difotokopi. Setelah surat tersebut difotokopi, warga tersebut pegang surat keterangan pindah datang yang asli dan yang difotokopi diserahkan kepada seksi pemerintahan untuk dijadikan arsip.

#### **D. Surat Keterangan Kelahiran**

Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke Kantor Kepala Desa, kemudian warga tersebut meminta kepada Seksi Pemerintahan untuk membuat Surat Keterangan Kelahiran dan menyerahkan surat keterangan dari bidan/dokter rumah sakit. Lalu warga tersebut menyerahkan data yang diperlukan, kemudian Seksi Pemerintahan mencatat data-data yang dibutuhkan ke dalam buku agenda surat keterangan dan membuat surat tersebut. Setelah selesai dibuat, surat tersebut diserahkan ke Kepala Desa untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, surat tersebut diberikan kepada warga tersebut untuk difotokopi. Setelah surat tersebut difotokopi, warga tersebut pegang surat keterangan kelahiran yang asli dan yang fotokopi diserahkan kepada Seksi Pemerintahan untuk diarsipkan.

#### **E. Surat Keterangan Kematian**

Pada proses ini warga yang membutuhkan datang langsung ke Kantor Kepala Desa, kemudian warga tersebut meminta kepada Seksi Pemerintahan untuk membuat Surat Keterangan Kematian. Lalu warga tersebut menyerahkan data-data yang diperlukan, kemudian Seksi Pemerintahan mencatat data-data yang dibutuhkan ke dalam buku agenda surat keterangan dan membuat surat tersebut. Setelah selesai dibuat, surat tersebut diserahkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani, surat tersebut diberikan kepada warga tersebut untuk difotokopi. Setelah surat tersebut difotokopi, warga tersebut pegang surat keterangan kematian yang asli dan yang fotokopi diserahkan kepada Seksi Pemerintahan untuk diarsipkan.

#### **F. Pembuatan Laporan Data Penduduk**

Pada proses ini Sekertaris Desa membuat Laporan Data Penduduk secara berkala yang kemudian diserahkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani, kemudian laporan tersebut dijadikan arsip.

**G. Pembuatan Laporan Kelahiran**

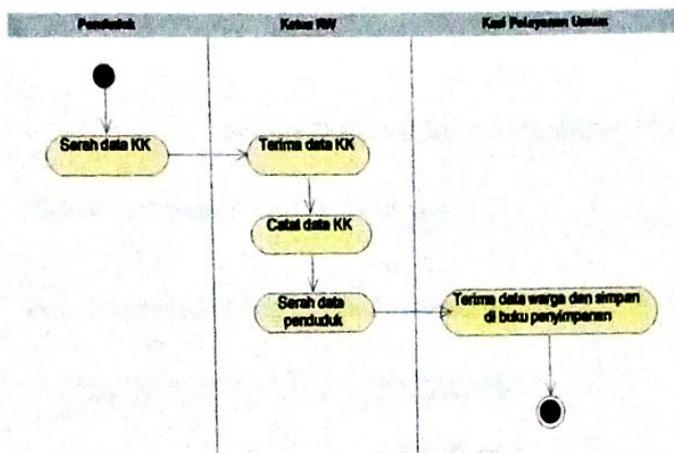
Pada proses ini Sekertaris membuat Laporan Kelahiran yang kemudian diserahkan ke Kepala Desa untuk ditandatangani, kemudian laporan tersebut dijadikan arsip.

**H. Pembuatan Laporan Kelahiran**

Pada proses ini Sekertaris membuat Laporan Kematian yang kemudian diserahkan ke Kepala Desa untuk ditandatangani, kemudian laporan tersebut dijadikan arsip.

**3.5 Activiy Diagram**

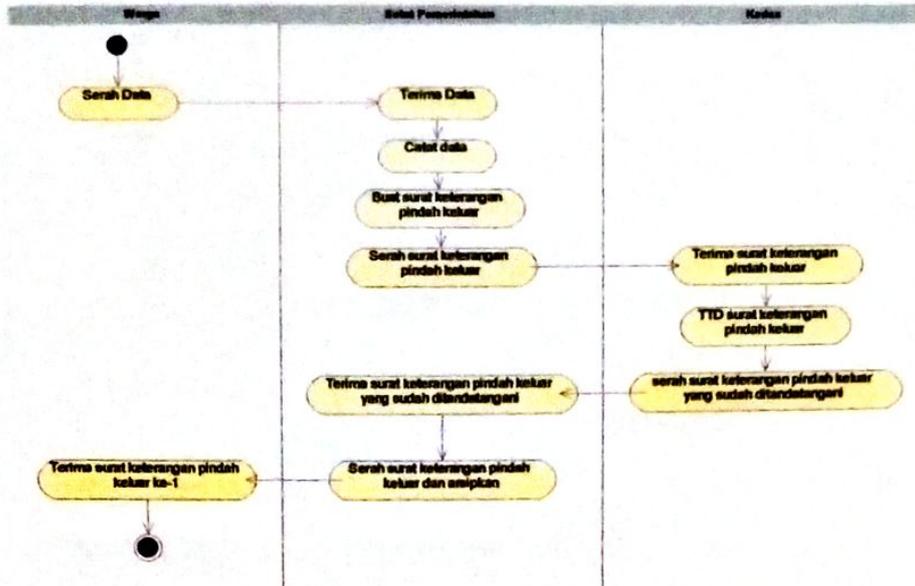
**A. Pendataan Penduduk**



**Gambar 3.2**

**Activity Diagram Pendataan Penduduk**

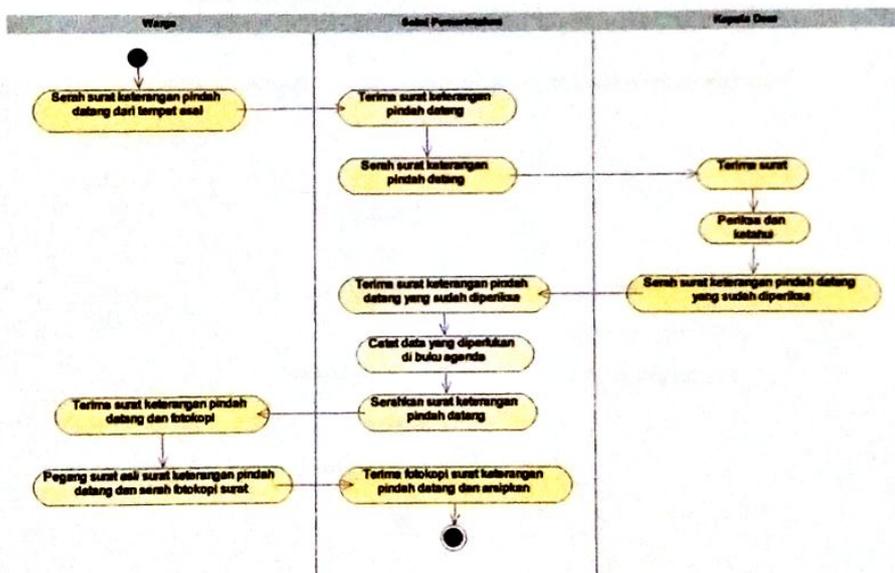
## B. Surat Keterangan Pindah Keluar



Gambar 3.3

Activity Diagram Surat Keterangan Pindah Keluar

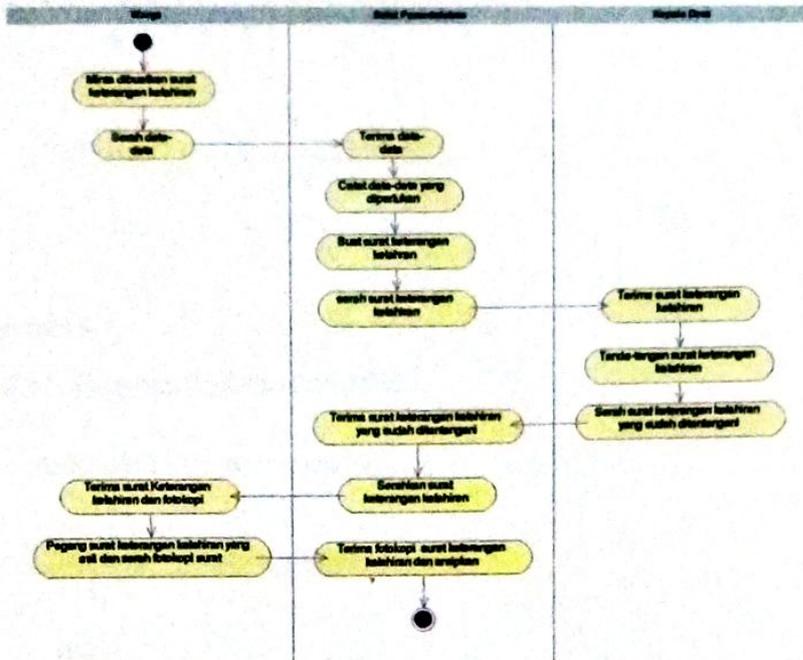
## C. Surat Keterangan Pindah Datang



Gambar 3.4

Activity Diagram Surat Keterangan Pindah Datang

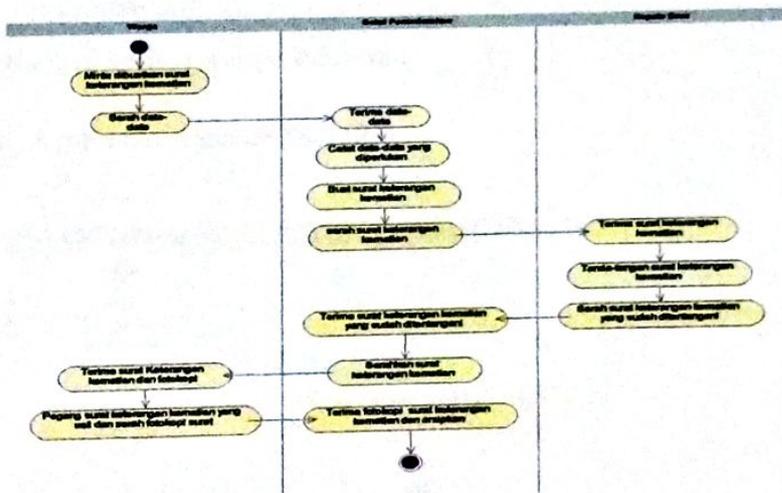
#### D. Surat Keterangan Kelahiran



Gambar 3.5

Activity Diagram Surat Keterangan Kelahiran

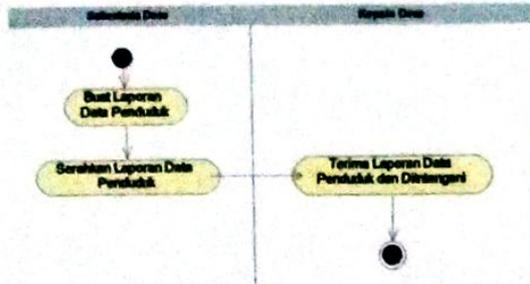
#### E. Surat Keterangan Kematian



Gambar 3.6

Activity Diagram Surat Keterangan Kematian

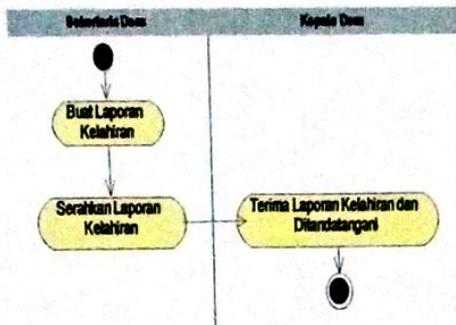
## F. Pembuatan Laporan Penduduk



Gambar 3.7

Activity Diagram Laporan Penduduk

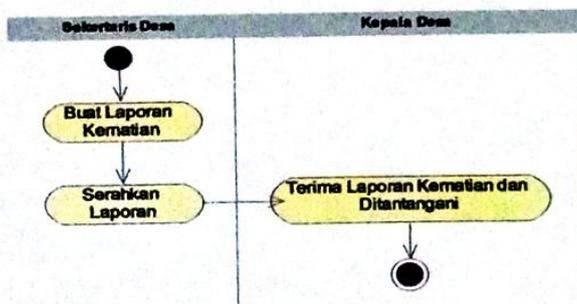
## G. Pembuatan Laporan Kelahiran



Gambar 3.8

Activity Diagram Laporan Kelahiran

## H. Pembuatan Laporan Kematian



Gambar 3.9

Activity Diagram Laporan Kematian