

BAB III

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Singkat Kampung Sidomulyo

Diawali pada tahun 1950 rombongan sebanyak 64 kepala keluarga yang dipimpin oleh saudara Jakio datang dari Hadimulyo Kecamatan Metro, untuk membuka umbulan yang di beri nama Sidorahayu. Pada tahun 1951 datang lagi rombongan dari Karangrejo dan Margorejo Kecamatan Metro sebanyak 50 kepala keluarga yang dipimpin oleh saudara Jinab dan Niti Atmo untuk membuka umbulan yang di beri nama Sidomulyo.

Pada tahun 1953, Direktorat Transmigrasi membuka kampung ini secara besar-besaran yang dimasukan Transmigrasi dari Jawa Timur dan Jawa Tengah sebanyak 56 kepala keluarga yang dipimpin oleh saudara Wono Tirto dan Wiryono Suwarno. Pada tanggal 13 April 1954 diresmikan menjadi Kampung Sidomulyo oleh Bupati Lampung Tengah Imam Prabu dengan jumlah 226 kepala keluarga dan jumlah penduduk 968 jiwa.

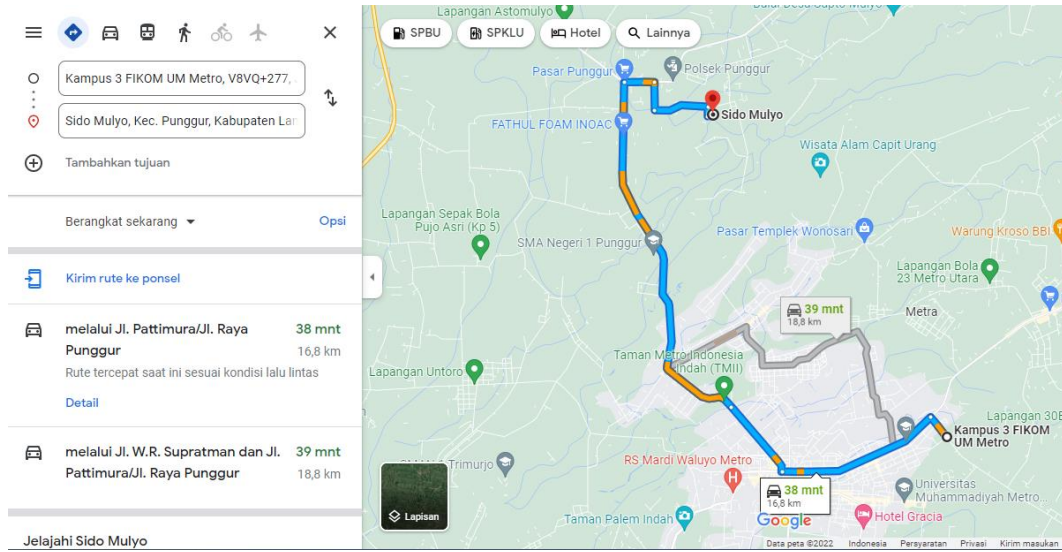
Setelah diresmikannya pada tanggal 13 April 1954, dibangunlah balai kampung yang terletak pada dusun 3, sebagai kantor utama pengurus kampung. Kemudian, pada tahun 2019 Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah mengadakan rehab balai kampung, dengan anggaran dana sebanyak Rp.150.000.000,. Dan pada tahun 2019 dengan lokasi yang sama yaitu balai kampung, dilaksanakan rehab sarana dan prasarana olahraga dengan anggaran dana sebanyak Rp.82.259.000,. dengan sumber dana dari kampung atau APBN.

B. Lokasi Kampung Sidomulyo

Kampung Sidomulyo terletak pada Kecamatan Punggur, Kabupaten Lampung Tengah, dengan luas wilayah sekitar 598,5 Ha/*hectare*, yang terdiri dari 6 dusun, 12 RW dan 22 RT. Dengan jumlah penduduk pada tahun 2020 yaitu sekitar 3.136 jiwa.

Berikut peta rute lokasi kampung Sidomulyo, Kec. Punggur, Kab. Lampung

Tengah:

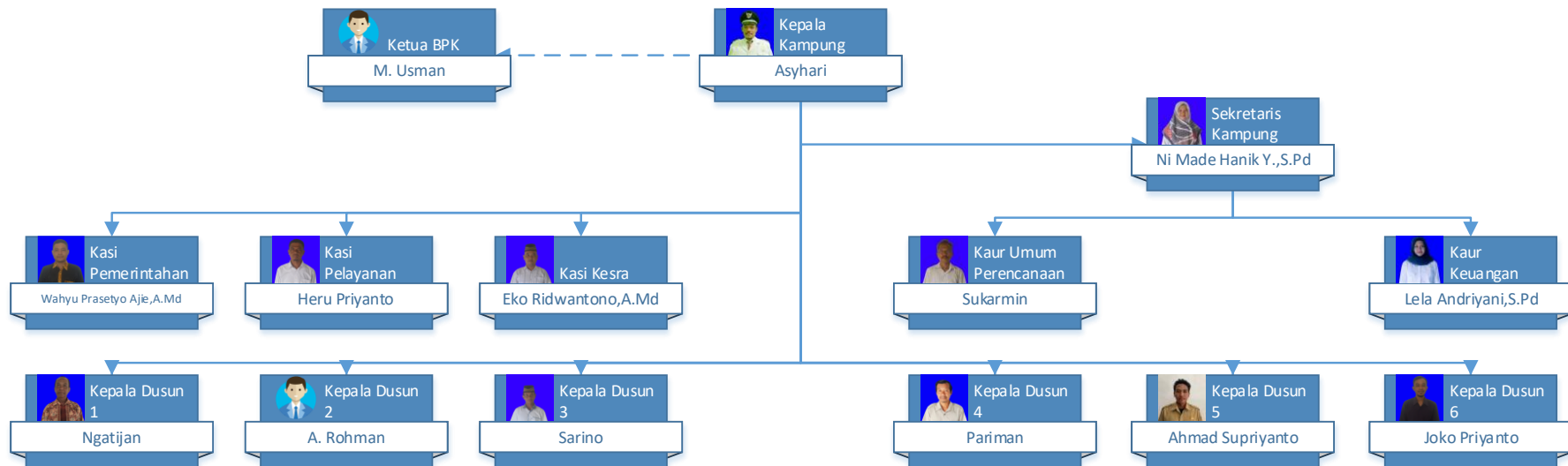


Gambar 8. Peta Rute Kampung Sidomulyo, Kecamatan Punggur, Kabupaten Lampung Tengah (Sumber: maps.google.com)

C. Struktur Organisasi Pemerintahan Kampung Sidomulyo

Bagan struktur organisasi dapat dilihat pada gambar 9, sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAHAN KAMPUNG KAMPUNG SIDOMULYO KECAMATAN PUNGGUR



(Sumber: Kampung Sidomulyo, Kec. Punggur)

D. Manajemen Organisasi

1. Visi dan Misi Kampung Sidomulyo Kecamatan Punggur Periode 2019-2024

a. Visi

Terwujudnya masyarakat Kampung Sidomulyo sebagai Kampung yang agamis, mandiri, dan aman untuk mencapai masyarakat yang sehat, cerdas dan lebih sejahtera serta melayani masyarakat dengan sepenuh hati.

b. Misi

Misi Kampung Sidomulyo Kecamatan Punggur, antara lain:

- 1) Mewujudkan dan mengembangkan kegiatan keagamaan untuk menambah keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Mewujudkan dan mendorong terjadinya usaha-usaha kerukunan antar warga masyarakat yang disebabkan karena adanya perbedaan agama, keyakinan, organisasi dan lainnya dalam suasana saling menghargai dan menghormati.
- 3) Membangun dan meningkatkan hasil pertanian dengan jalan penataan pengairan, perbaikan jalan sawah / jalan usaha tani, pemupukan, dan pola tanam yang baik.
- 4) Meningkatkan pelayanan masyarakat secara terpadu dan serius.
- 5) Penataan saluran irigasi secara rutin untuk mencukupi kebutuhan pertanian.
- 6) Menumbuhkembangkan Kelompok Tani dan Gabungan Kelompok Tani (GAPOKTAN) untuk memfasilitasi kebutuhan tani.
- 7) Menumbuhkembangkan Usaha Kecil dan Menengah (UKM).
- 8) Menghidupkan kembali kegiatan-kegiatan kepemudaan dan organisasi kepemudaan dengan menumbuhkan kembali Karang Taruna baik rayon maupun sub rayon.
- 9) Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang mendukung perekonomian Kampung, seperti jalan, jembatan serta infrastruktur strategis lainnya.
- 10) Meningkatkan pembangunan di bidang kesehatan untuk mendorong derajat kesehatan masyarakat, agar dapat bekerja lebih optimal, dan memiliki harapan hidup yang lebih panjang.
- 11) Meningkatkan pembangunan di bidang pendidikan untuk mendorong peningkatan kualitas SDM (Sumber Daya Manusia), agar memiliki kecerdasan, dan daya saing yang lebih baik.
- 12) Meningkatkan pembangunan ekonomi dengan mendorong semakin tumbuh dan berkembangnya pembangunan, di bidang pertanian dalam arti luas, industry, perdagangan dan pariwisata.

- 13) Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik berdasarkan demokrasi, transparansi, penegakan hukum, berkeadilan, kesetaraan gender dan mengutamakan pelayanan kepada masyarakat.
- 14) Mengupayakan pelestarian sumber daya alam untuk memenuhi kebutuhan pemerataan pembangunan guna meningkatkan perekonomian.

2. Tugas dan Wewenang Organisasi

a. Kepala Kampung

Kepala kampung memiliki kedudukan, tugas, fungsi, wewenang, hak dan kewajiban kampung sebagai berikut:

- 1) Kepala Kampung berkedudukan sebagai Kepala Pemerintahan Kampung yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Kampung.
- 2) Kepala Kampung bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Kampung, melaksanakan pembangunan Kampung, pembinaan kemasyarakatan Kampung, dan pemberdayaan masyarakat Kampung.
- 3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Kampung mempunyai wewenang:
 - a) Memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Kampung
 - b) Mengangkat dan memberhentikan Perangkat Kampung
 - c) Memegang kekuasaan pengelolaan keuangan dan aset Kampung
 - d) Menetapkan peraturan Kampung
 - e) Menetapkan APB Kampung
 - f) Membina kehidupan masyarakat Kampung
- 4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Kampung mempunyai hak:
 - a) Mengusulkan struktur organisasi dan tata kerja Pemerintahan Kampung
 - b) Mengajukan rancangan dan menetapkan Peraturan Kampung
- 5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Kampung mempunyai kewajiban:
 - a) Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan UUD RI Tahun 1945, serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika
 - b) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat
 - c) Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat Kampung
 - d) Mengembangkan kehidupan social masyarakat kampung
 - e) Mengembangkan dan membina kebudayaan masyarakat
 - f) Mengembangkan potensi sumber daya alam dan melestarikan lingkungan hidup

- g) Memberikan informasi kepada masyarakat
- 6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan, hak dan kewajiban Kepala Kampung wajib:
 - a) Menyampaikan laporan penyenggaraan pemerintahan kampung setiap akhir tahun anggaran kepada Bupati
 - b) Menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan kampung pada akhir masa jabatan kepada Bupati
 - c) Memberi laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan kampung secara tertulis kepada BPD setiap akhir tahun anggaran
 - d) Memberikan dan menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pemerintahan kampung kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran

b. Ketua BPK (Badan Pemeriksa Keuangan)

BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) mempunyai fungsi, sebagai berikut:

- 1) Membahas dan menyepakati Rancangan Peraturan Kampung bersama Kepala Kampung,
- 2) Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat,
- 3) Melakukan pengawasan kinerja Kepala Kampung.

c. Sekretaris Kampung

Tugas pokok dan fungsi sekretaris kampung, sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Kampung berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekretaris Kampung
- 2) Sekretaris Kampung bertugas membantu Kepala Kampung dalam bidang administrasi pemerintahan
- 3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), sekretaris kampung mempunyai fungsi:
 - a) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - b) Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat kampung, menyediakan prasarana perangkat kampung dan kantor, menyiapkan rapat, pengadministrasian aset, inventarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum.
 - c) Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan kepala kampung, perangkat kampung, BPD, dan lembaga pemerintahan kampung lainnya.

d. Kaur Umum (Kepala Urusan Umum)

Tugas pokok dan fungsi Kaur Umum, sebagai berikut:

- 1) Kaur umum berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- 2) Kaur umum bertugas membantu Sekretaris kampung dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Untuk melaksanakan tugas Kaur Umum mempunyai fungsi:
 - a) Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah dinas,
 - b) Melaksanakan administrasi surat menyurat,
 - c) Melaksanakan arsiparis dan ekspedisi pemerintahan kampung,
 - d) Melaksanakan penataan administrasi perangkat Kampung,
 - e) Penyediaan prasarana perangkat kampung dan kantor,
 - f) Menyiapkan rapat-rapat,
 - g) Melaksanakan pelayanan umum.

e. Kaur Keuangan (Kepala Urusan Keuangan)

Kaur Keuangan mempunyai tugas, sebagai berikut:

- 1) Menyusun Rencana Anggaran Kas Desa (RAK Desa),
- 2) Melakukan penatausahaan yang meliputi menerima atau menyimpan, menyetorkan atau membayar, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan penerimaan pendapatan Kampung dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APBDes.

f. Kaur Perencanaan (Kepala Urusan Perencanaan)

Tugas pokok dan fungsi Kaur Perencanaan, sebagai berikut:

- 1) Kaur Perencanaan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
- 2) Kaur Perencanaan bertugas membantu Sekretaris kampung dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 4) Untuk melaksanakan tugas Kaur Keuangan mempunyai fungsi:
 - a) Mengkoordinasi urusan perencanaan kampung,
 - b) Menyusun RAPBDes,
 - c) Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan kampung,
 - d) Melaksanakan monitoring dan evaluasi program pemerintahan kampung,
 - e) Menyusun rencana pembangunan desa (RPJMDesa) dan rencana kerja pemerintahan desa (RKPDesa),
 - f) Menyusun laporan kegiatan kampung,
 - g) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

g. Kasi Pemerintahan (Kepala Seksi Pemerintahan)

Tugas pokok dan fungsi Kaur Pemerintahan, sebagai berikut:

- 1) Kasi Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur pelaksanaan teknis di bidang pemerintahan.
- 2) Kasi Pemerintahan bertugas membantu Kepala Kampung sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pemerintahan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas Kasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a) Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan Kampung,
 - b) Menyusun rancangan regulasi kampung,
 - c) Melaksanakan pembinaan masalah pertahanan,
 - d) Melaksanakan pembinaan ketenteraman dan ketertiban masyarakat,
 - e) Melaksanakan penataan dan pengelolaan wilayah kampung,
 - f) Melaksanakan pendataan dan pengolahan profil kampung,
 - g) Melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

h. Kasi Kesra (Kapala Seksi Kesejahteraan)

Tugas pokok dan fungsi Kasi Kesra, sebagai berikut:

- 1) Kasi Kesra berkedudukan sebagai unsur pelaksanaan teknis di bidang kesejahteraan.
- 2) Kasi Kesra bertugas membantu Kepala Kampung sebagai pelaksana tugas operasional di bidang kesejahteraan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas Kasi Kesra mempunyai fungsi:
 - a) Melaksanakan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang social budaya, ekonomi, bidang politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga dan karang taruna.
 - b) Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

i. Kasi Pelayanan (Kepala Seksi Pelayanan)

Tugas pokok dan fungsi Kasi Pelayanan, sebagai berikut:

- 1) Kasi Pelayanan berkedudukan sebagai unsur pelaksanaan teknis di bidang pelayanan.
- 2) Kasi pelayanan bertugas membantu Kepala Kampung sebagai pelaksana tugas operasional di bidang pelayanan.
- 3) Fungsi Kasi Pelayanan, antara lain:
 - a) Melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat,
 - b) Meningkatkan upaya partisipasi masyarakat,

- c) Melaksanakan pelestarian nilai sosial budaya, keagamaan dan ketenagakerjaan masyarakat,
- d) Melaksanakan pekerjaan teknis pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk,
- e) Melaksanakan pekerjaan teknis urusan kelahiran dan kematian,
- f) Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perdesaan,
- g) Melaksanakan pembangunan bidang pendidikan dan kesehatan.

j. Kepala Dusun

Tugas pokok dan fungsi Kepala Dusun, sebagai berikut:

- 1) Kepala Dusun berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayahaan yang bertugas membantu Kepala Kampung dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya.
- 2) Fungsi Kepala Dusun, antara lain:
 - a) Pembinaan ketenteraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - b) Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayahnya.
 - c) Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya.
 - d) Melaksanakan upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kampung.

E. Analisis Sistem Yang Berjalan

1. Aliran Informasi

Berikut adalah aliran informasi yang sedang berjalan pada Kampung Sidomulyo Kecamatan Punggur.

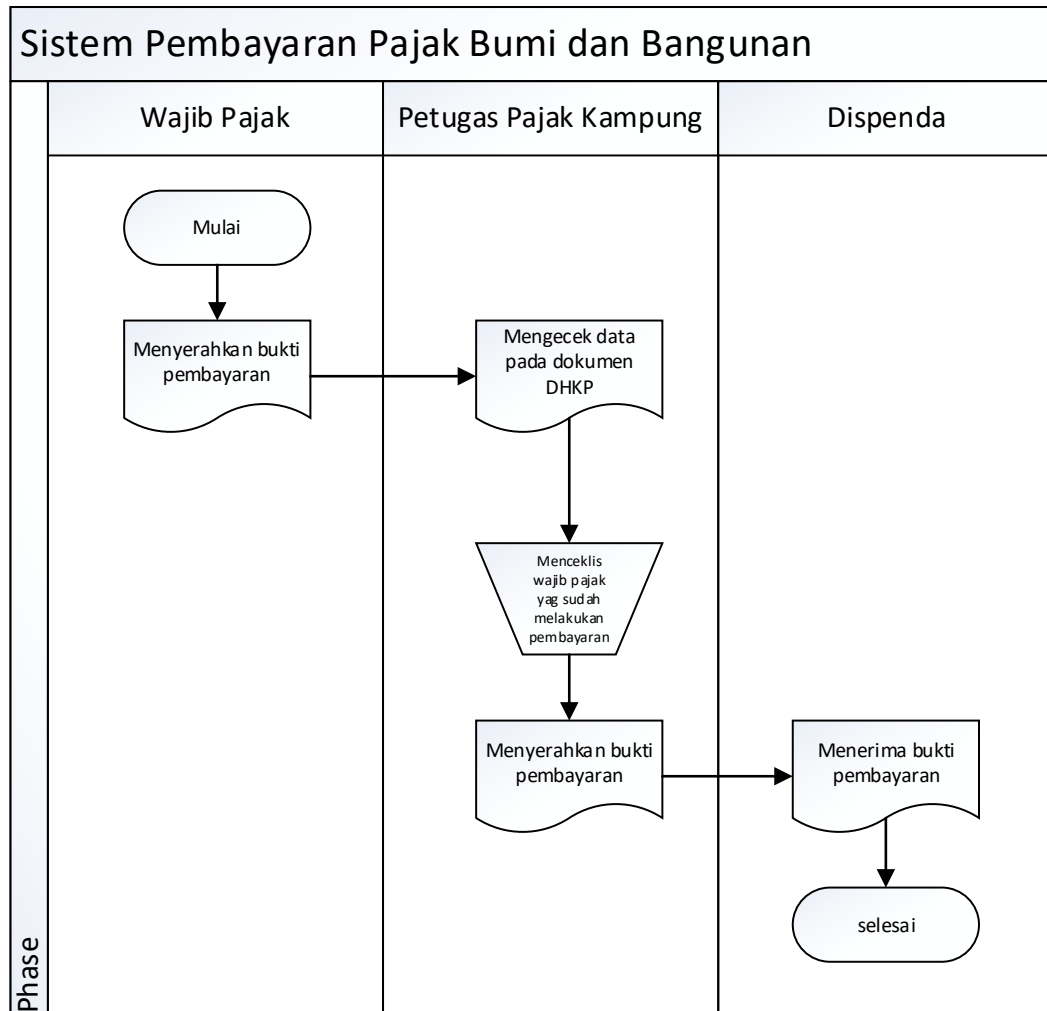
- a. Prosedur Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
 - 1) Wajib pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak kepada petugas pajak kampung.
 - 2) Petugas pajak kampung mengecek data wajib pajak pada dokumen DHKP Kampung.
 - 3) Lalu petugas pajak menceklis nama wajib pajak yang sudah melakukan pembayaran, tanda ceklis tersebut merupakan simbol apabila sudah melakukan pembayaran pajak bumi dan bangunan.
 - 4) Apabila sudah maka petugas kampung menyerahkan data tersebut ke Dispenda (Dinas Pendapatan Daerah).

2. Flowchart

Flowchart atau bagan alir sistem merupakan bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem.

a. Sistem Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Berikut ini gambar *flowchart* sistem pembayaran PBB yang sedang berjalan pada kampung Sidomulyo.



Gambar 10. Bagan Alir Sistem (*Flowchart*) sistem pembayaran PBB Kampung Sidomulyo (*Sumber: Penulis, 2022*)

3. Kendala Sistem Yang Berjalan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan penulis, penulis menemukan beberapa kendala pada sistem pembayaran yang sedang diterapkan. Beberapa kendala sistem yang ditemukan, diantaranya sebagai berikut:

- Pengolahan data pajak apabila wajib pajak yang sudah melakukan pembayaran kepada pihak kampung atau *bank* petugas harus membuka dan mencari nama wajib pajak tersebut dan membuat petugas kesulitan dalam pencariannya,

- b. Berdasarkan wawancara di Kampung Sidomulyo terdapat kendala sistem lain yaitu kebanyakan masyarakat yang memiliki lebih dari 1 objek pajak hanya membayarkan 1 objek saja, maka diperlukan aplikasi rancangan sistem informasi pajak bumi dan bangunan berbasis *website* Pajak Bumi dan Bangunan.

4. Kebutuhan Sistem

Berdasarkan kendala sistem yang sedang berjalan, maka penulis merumuskan beberapa kebutuhan sistem guna untuk menetralsir kendala yang ada. Beberapa kebutuhan sistem tersebut ialah:

- a. Sistem yang dapat mempercepat dalam proses pengolahan data pajak pada kampung Sidomulyo.
- b. Sistem yang mampu merekap data wajib pajak yang sudah membayarkan pajak maupun yang belum membayarkan pajak bumi dan bangunan pada kampung Sidomulyo Punggur.
- c. Sistem yang memiliki fitur pengecekan laporan pajak bumi dan bangunan pada kampung Sidomulyo Punggur.

5. Analisis Dokumen

Analisis dokumen sangat penting untuk menggambarkan bagaimana dan untuk apa dokumen-dokumen yang digunakan, dokumen yang digunakan sebagai pendukung penerapan sistem informasi pajak bumi dan bangunan pada kampung Sidomulyo Kecamatan Punggur berbasis web, berikut dokumen-dokumen yang digunakan, antara lain:

a. Dokumen Jumlah Pajak

Adapun dokumen jumlah pajak sebagai berikut:

Tabel. 2 Dokumen Jumlah Pajak

No	Nama	Keterangan
1	Nama	Dokumen jumlah pajak
2	Tujuan	Admin
3	Sumber	DHKP
4	Kegunaan	Mengetahui jumlah wajib pajak
5	Isi	Nama, NJOP, jumlah pajak, alamat obyek pajak, keterangan

(Penulis, 2024)

b. Dokumen SPPT Lunas

Adapun dokumen SPPT Lunas sebagai berikut:

Table. 3 Dokumen SPPT Lunas

No	Nama	Keterangan
1	Nama	Dokumen SPPT Lunas
2	Tujuan	Admin
3	Sumber	Dokumen jumlah pajak
4	Kegunaan	Mengetahui jumlah wajib pajak yang sudah melakukan pembayaran
5	Isi	No.objek pajak, nama, jumlah pajak, keterangan

(Penulis, 2024)

c. Dokumen Tunggakan

Adapun dokumen tunggakan sebagai berikut:

Table. 4 Dokumen Tunggakan

No	Nama	Keterangan
1	Nama	Dokumen tunggakan
2	Tujuan	Admin
3	Sumber	Dokumen jumlah pajak
4	Kegunaan	Mengetahui jumlah wajib pajak yang terkena biaya tambahan atau tunggakan
5	Isi	Nama, nop, luas, jumlah tunggakan, keterangan

(Penulis, 2024)