

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tipe Penelitian

Adapun tipe penelitian yang penulis gunakan adalah penelitian deskriptif. Menurut (Suryabrata, Sumardi. 2002) Deskriptif adalah untuk membuat pemaparan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. Untuk memberikan arti dan makna dalam pemecahan masalah, penulis menggunakan analisa data kuantitatif, sehingga kejadian dilapangan dapat dijelaskan sebagai mana mestinya. Penelitian kuantitatif merupakan penelitian yang menjadikan teori sebagai bingkai kerja dari keseluruhan penelitian. (Effendy, Khasan. 2010)

B. Lokasi Penelitian

Tempat penelitian ini dilaksanakan di Kecamatan Tasik Putri Puyu karena penulis memuat gejala Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Membina Perangkat Desa, Kecamatan Tasik Putri Puyu memiliki 10 Desa dan penelitian difokuskan untuk 3 Desa yang menjadi lokasi penelitian yakni : Desa Mengkirau, Desa Mengkopot, dan Desa Tanjung Pisang.

Alasan peneliti memilih lokasi ini adalah karena berbagai alasan, diantaranya adalah sebagai berikut : lokasi penelitian mudah dijangkau karena jarak diantara desa tersebut relatif dekat dan juga ekonomis waktu. Selain itu penelitian dilakukan pada Pelaksanaan tugas camat dalam membina perangkat desa adalah karena ingin tahu apakah pelaksanaan tugas camat dalam membina

perangkat desa sudah terlaksana atau belum terlaksana serta untuk mengetahui apa saja hambatan-hambatan yang dihadapi oleh camat.

Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah sekelompok elemen atau kasus, baik itu individual, objek atau pariwisata yang berhubungan dengan kriteria spesifik dan merupakan sesuatu yang menjadi target generalisasi dari hasil penelitian. Berkaitan dengan masalah penelitian ini, adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah Camat, Seketaris Camat, Sekretaris Camat, Kasi Pemerintahan, Kepala Desa, Seketaris Desa, Kepala Sesi, Kepala Urusan dan Kadus.

2. Sampel

Sampel adalah sesuatu yang digunakan untuk menunjukkan sifat suatu kelompok yang lebih besar atau bagian dari populasi untuk memperoleh informasi tentang keseluruhan. Kecamatan Tasik Putripuyu memiliki 10 Desa sedangkan sampel yang penulis teliti yakni desa Mengkirau, Desa Mengkopot dan Desa Tanjung Pisang.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel III.1 : Jumlah Populasi dan Sampel Penelitian di Kecamatan Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti.

NO	Sub Populasi	Populasi	Sampel	Persentase
1	Camat	1	1	100%
2	Sekretaris camat	1	1	100%
3	Kasi Pemerintahan	1	1	100%
4	Kepala Desa	3	3	100%
5	Sekretaris Desa	3	3	100%
6	Kepala Sesi	9	9	100%
7	Kepala Urusan	9	9	100%
8	Kadus	3	3	100%
Jumlah		30	30	100%

Sumber : Data Olahan 2018.

C. Teknik Penarikan Sampel

Teknik penarikan sampel yang digunakan adalah teknik purposive sampling. Purposive sampling dimaksud agar sampel/responden tertentu saja yang dianggap mewakili dan mengetahui dan lebih memahami tentang permasalahan yang diteliti.

D. Jenis dan Sumber Data

- 1) Data primer adalah data yang diperoleh dari para responden melalui penelitian lapangan tentang pembinaan tugas kepala desa. Data yang diperoleh melalui penyebaran kuesioner (angket) dan hingga melakukan

interview. Data primer dapat berupa identitas responden, data hasil kuisisioner, dan data hasil wawancara dan observasi.

2) Data sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak kedua yang berupa keterangan-keterangan relevan yang dapat mengujung objek dalam penelitian ini berupa :

- a) Keadaan geografis
- b) Keadaan penduduk
- c) struktur organisasi
- d) identitas responden
- e) tingkat pendidikan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara mengumpulkan informasi tentang variabel-variabel yang akan diteliti dalam penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kuisisioner, digunakan untuk memperoleh informasi dari subjek secara luas. Penulis membuat daftar pertanyaan sesuai dengan kebutuhan penelitian yang diberikan kepada orang lain dengan maksud agar orang yang diberi angket tersebut bersedia memberikan jawaban.

2. Observasi, digunakan untuk mengamati secara langsung terhadap gejala-gejala atau kondisi, baik yang fisik maupun non fisik dengan menggunakan indra atau nalar penulis.
3. Wawancara, digunakan untuk memperoleh data atau keterangan-keterangan yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pihak yang terlibat atau responden. Dalam hal ini penulis menyiapkan beberapa pertanyaan kemudian penulis.
4. Dokumentasi, digunakan untuk memperoleh keadaan lokasi penelitian yang dilakukan dengan cara pencatatan atau pendokumentasian yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti.

F. Teknik Analisis Data

Setelah seluruh data dari hasil penelitian terkumpul maka data dikelompokkan menurut jenis dan sumbernya. Untuk menganalisis data dalam penelitian ini, penulis menggunakan analisis deskriptif, yaitu menggambarkan keadaan yang sesungguhnya sesuai dengan gejala-gejala dan permasalahan yang timbul di lapangan kemudian dilakukan interpretasi sehingga memperoleh sebuah kesimpulan.

G. Jadwal Kegiatan Penelitian

Adapun jadwal penelitian mengenai Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Membina Perangkat Desa di Kecamatan Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti, adalah sebagai berikut:

Tabel III.2 : Perincian Jadwal Kegiatan Penelitian Tentang Pelaksanaan Tugas Camat Dalam Membina Perangkat Desa di Kecamatan Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti.

No	Kegiatan	Bulan dan Minggu Tahun 2017-2018															
		Februari				Agustus				September				Desember			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan dan Penyusunan UP	X	x	X	X												
2	Seminar UP					x	X										
3	Perbaikan UP						X	X									
4	Pembuatan Daftar Kuisisioner									X	x	X					
5	Pengurusan Rekomendasi penelitian										x						
6	Penelitian Lapangan									X	x	X					
7	Penelitian dan Analisis Data									X	x	X	x				
8	Penyusunan laporan Penelitian (skripsi)										x	X	x				
9	Konsultasi Perbaikan Skripsi													X	X		
10	Ujian Skripsi															X	
11	Revisi dan Perbaikan Skripsi															X	X
12	Penyerahan skripsi																X

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Tentang Keadaan Geografis dan Kependudukan Kecamatan Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti.

Kecamatan Tasik Putri Puyu merupakan salah satu wilayah Kecamatan yang terletak di Kecamatan Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti Provinsi Riau, yang berjarak lebih kurang 250 km dari pusat Ibukota Provinsi dan lebih kurang 95 Km dari pusat Ibukota Kabupaten, Kecamatan Tasik Putri Puyu merupakan pemecahan dari Kecamatan Merbau Teluk Belitung.

Kecamatan Tasik Putri Puyu berbatasan:

Sebelah utara : Selat Bengkalis (kabupaten Bengkalis)

Sebelah selatan : Kecamatan Merbau

Sebelah barat : Selat lalang Kecamatan Bukit Batu Kabupaten Bengkalis

Sebelah timur : Selat Melaka dan Pulau Merbau Kecamatan Pulau Merbau.

Kecamatan Tasik putri Puyu terdiri dari 10 desa yaitu: Tanjung Padang, Putri Puyu, Mekar Delima, Dedap, Kudap, Bandul, Selat Akar, Tanjung Pisang, Mengkopot, dan Mengkirau.

Wilayah Kecamatan Tasik Putri Puyu berpenduduk 17.717 jiwa dan kepala keluarga(KK) yang terdiri dari 8.696 adalah laki-laki dan 8.748 adalah perempuan. Memiliki luas wilayah lebih kurang 551 Km² . Potensi yang menonjol di Kecamatan tasik Putripuyu adalah perkebunan dan karet.

Kecamatan Tasik Putri Puyu sebagian penduduknya dihuni oleh penduduk suku melayu yang merupakan penduduk asli daerah tersebut. Pada

umumnya penduduk setempat memiliki mata pencarian sebagai petani karet, nelayan, pengusaha, buruh bangunan dan pegawai negeri sipil (PNS).

Sarana pendidikan berperan dalam meningkatkan sumber daya manusia, hal ini sangat diperlukan dalam rangka mendukung program pendidikan 9 tahun tersebut. Adapun sarana pendidikan di Kecamatan Tasik Putri Puyu dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel IV. 1 : Jumlah Sarana Pendidikan di Kecamatan Tasik Putri Puyu kabupaten Kepulauan Meranti

No	Sarana Pendidikan	Jumlah
1	TK	10
2	SD	21
3	SMP/MTS	5
4	SMA/MA	4
5	SMK	1
Jumlah		41

Sumber : kantor Camat Tasik putripuyu

Dari data diatas dapat dilihat bahwa sarana pendidikan yang ada di Kecamatan Tasik Putri Puyu dapat dikatakan cukup memadai.

Sedangkan mengenai sarana ibadah di Kecamatan tasik Putripuyu dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel IV. 2 :Jumlah Sarana ibadah di Kecamatan tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti.

No	Sarana Ibadah	Jumlah
1	2	3
1	Masjid	20
2	Musholla	25
1	2	3
3	Gereja	3
Jumlah		48

Sumber : kantor camat Tasik Putripuyu

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa tempat ibadah umat agama islam, masjid berjumlah 20 buah dan musholla 25 buah, sedangkan tempat ibadah umat agama kristen yaitu berjumlah 3 buah yang keseluruhannya berjumlah 48 sarana ibadah yang berada di Kecamatan Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan meranti.

Untuk mendukung sistem pelayanan kesehatan kepada masyarakat di Kecamatan Tasik Putri Puyu Kabupaten kepulauan Meranti juga tersedia sarana dan prasarana kesehatan seperti Rumah sakit, Puskesmas, dan posyandu. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel IV.3 : Jumlah Sarana Kesehatan di Kecamatan Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti

No	Sarana Kesehatan	Jumlah
1	Puskesmas	1
2	Pustu	5
3	Poskesdes	6
Jumlah		12

Sumber : kantor Camat tasik Putripuyu

B. Organisasi dan Kelembagaan Pemerintah Kecamatan Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti

Struktur merupakan hasil dari proses pengorganisasian yaitu proses pengelompokan orang-orang, tugas yang dapat digerakkan sebagaimana orang-orang, tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga terwujud organisasi yang dapat digerakkan sebagai satu kesatuan untuk mencapai tujuan. Struktur organiasi digambarkan dalam bentuk bagan organisasi yaitu bagan yang menggambarkan jenjang jabatan, pola hubungan kerja, wewenang dan tanggung

jawab setiap orang atau bagian serta kedudukan masing-masing dalam suatu organisasi.

Menurut peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 6 tahun 2011 tentang pembentukan susunan, kedudukan dan tugas pokok organisasi Kecamatan bahwa Camat memimpin dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kecamatan yang dilimpahkan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Camat
2. Sekretariat
 - a. Sub bagian perencanaan program
 - b. Sub bagian keuangan
 - c. Sub bagian umum
3. Seksi tata pemerintahan
4. Seksi pemberdayaan masyarakat desa
5. Seksi ketentraman dan ketertiban
6. Seksi kesejahteraan, sosial dan budaya
7. Kelompok jabatan fungsional
 1. Camat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan kecamatan
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan desa
 - c. Penyelenggara kegiatan pembinaan terhadap pemerintah desa

- d. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - e. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang ketertiban dan ketentraman
 - f. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan
 - g. Pelaksanaan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan
 - h. Pelaksanaan tugas lain bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian
 - b. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan perprotokolan dan hubungan masyarakat
 - c. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan
 - d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan unit kerja
 - e. Pelaksanaan pembagian tugas, arahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan
 - f. Pelaksanaan tugas lain dari camat sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknik bidang pemerintahan

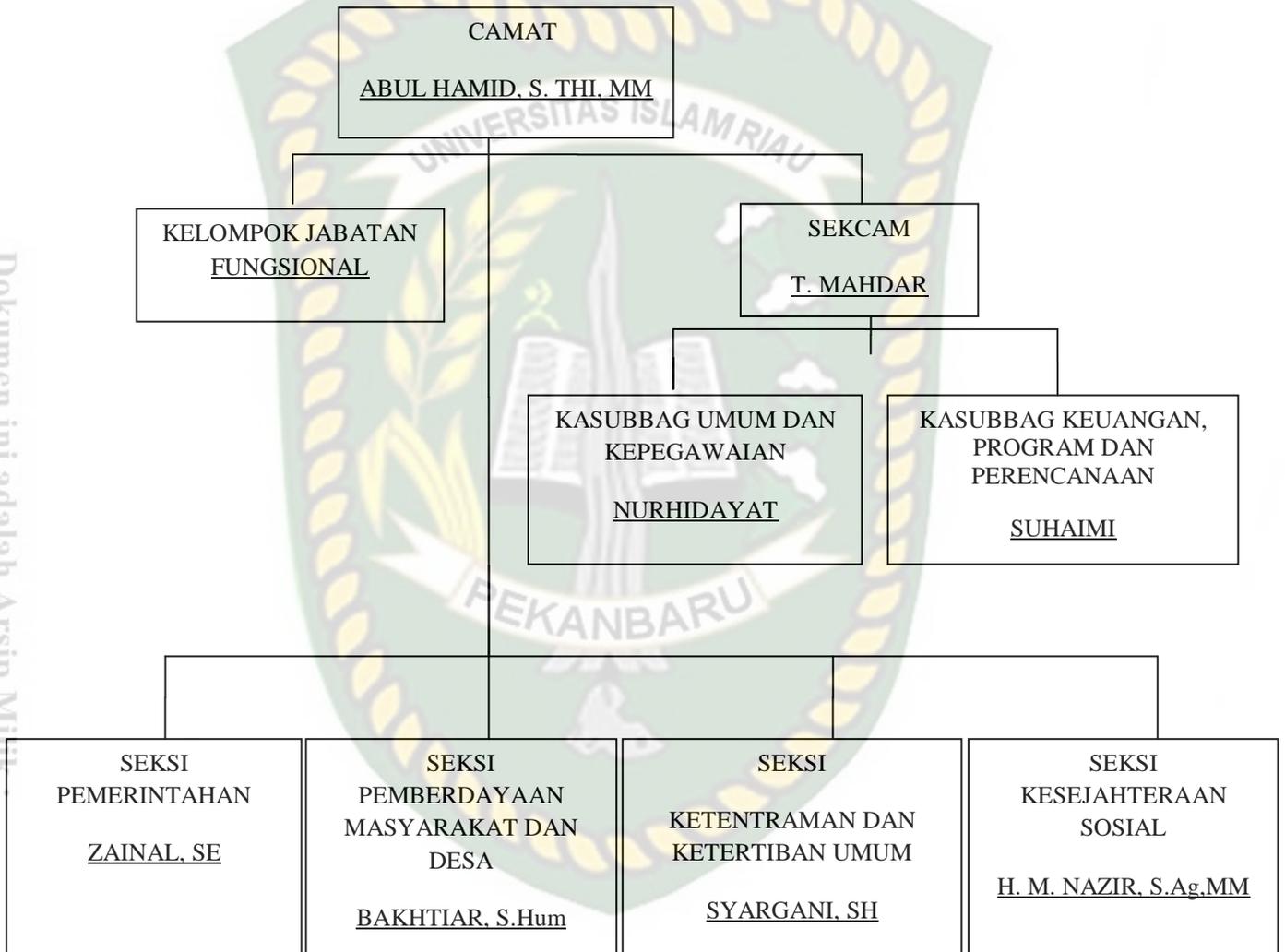
- b. Penyusunan program dan kegiatan sesi pemerintahan
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan
 - d. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintahan umum, dan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan
 - e. Pelaksanaan pembagian tugas, arahan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan
 - f. Pelaksanaan tugas lain dari camat bsesuai dengan bidang tugasnya.
4. Seksi pemebrdayaan masyarakat desa mempunyai fungsi :
- a. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan/masyarakat denagn sumber daya yang ada
 - b. Menghimpun dan mempelajari kegiatan teknis, pedoman teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pemberdayaan masyarakat desa
 - c. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan monografi dan profil desa, kelurahan dan kecamatan
 - d. Melakukan usaha peningkatan psrtisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat diwilayah kecamatan.
5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan perumusan kegiatan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban

- b. Penyusunan program dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan ketentraman dan ketertiban
 - d. Pelaksanaan tugas lain dari camat sesuai bidang tugasnya.
6. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya mempunyai fungsi :
- a. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan, dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial budaya
 - b. Melakukan fasilitas pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan lembaga adat
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial budaya
 - d. Pelaksanaan tugas ini dari camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun bagan struktur Organisasi Pemerintah Kecamatan Tasik Putri

Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut :

Gambar IV.4 : Struktur Organisasi Pemerintahan Kecamatan Tasik Putri Puyu Kabupaten Kepulauan Meranti



Sumber : Kantor Camat Tasik Putri Puyu

Dan Pemerintahan Desa terdiri dari Pemerintahan Desa. Sedangkan Pemerintahan Desa terdiri dari Kepala Desa dan Perangkat Desa. Perangkat Desa yang dimaksud terdiri dari Kepala Desa dan Kaur-kaur dalam bidang tertentu yang sudah ditetapkan. Pemerintahan Desa mempunyai tugas penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan.

Tugas dan fungsi Kepala Desa dan Perangkat Desa berdasarkan Pemendagri No. 84 Tahun 2015 tentang SOTK Pemerintahan Desa.

1. Kepala Desa

1. Kepala Desa berkedudukan sebagai kepala Pemerintahan Desa yang memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
2. Kepala Desa bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
3. Kepala Desa mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan pemerintahan desa, seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan di desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah.
 - b. Melaksanakan pembangunan, seperti pembangunan sarana dan prasarana perdesaan dan pembangunan bidang pendidikan, kesehatan.

- c. Pembinaan kemasyarakatan, seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, partisipasi masyarakat, sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.
 - d. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.
 - e. Tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Sekretaris Desa
1. Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa.
 2. Sekretaris Desa bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang administrasi pemerintahan.
 3. Untuk melaksanakan tugasnya sekretaris Desa mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi.
 - b. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan sarana dan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, investasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum
 - c. Melaksanakan keuangan desa seperti pengurusan administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya
 - d. Melakukan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-

data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan

3. Kepala Urusan

1. Kepala Urusan berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat.
2. Kepala urusan bertugas membantu Sekretaris Desa dalam urusan pelayanan administrasi pendukung pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.
3. Untuk melaksanakan tugasnya kepala urusan mempunyai fungsi :
 - a. Kepala urusan tata usaha dan umum memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi, dan penataan administrasi perangkat desa, penyediaan sarana dan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian asset, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
 - b. Kepala urusan keuangan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, BPD, dan lembaga pemerintahan desa lainnya.
 - c. Kepala urusan perencanaan memiliki fungsi mengkoordinasi urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran

pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan.

- d. Kepala urusan umum dan perencanaan memiliki fungsi seperti melaksanakan urusan ketatausahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip dan ekspedisi, penataan administrasi perangkat desa, penyedia sarana dan prasarana, penyiapan rapat, pengadministrasian aset, investarisasi, perjalanan dinas dan pelayanan umum, mengkoordinasi urusan perencanaan seperti rencana anggaran pendapatan desa dan belanja desa serta penyusunan laporan.

4. Kepala Seksi

1. Kepala seksi berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis
2. Kepala seksi bertugas membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas dan operasional
3. Untuk melaksanakan tugasnya kepala seksi mempunyai fungsi :
 - a. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja pemerinyahan, menyusun rancangan regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelolaan profil desa.

- b. Kepala sesi kesejahteraan memiliki fungsi melaksanakan pembnagunan sarana dan prasarana perdesaan, pembangunan bidang pendidikan, kesehatan, dan tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna.
- c. Kepala sesi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, peningkatan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan, dan ketenagakerjaan.

5 Kepala Dusun

1. Kepala kewilayahan yang disebut dengan kepala dusun atau sebutan lain berkedudukan sebagai unsur satuan tugas kewilayan yang bertugas membantu kepala desa dalam pelaksanaan tugasnya diwilayahnya.
2. Untuk melaksanakan tugasnya kepala dusun atau sebutan lain memiliki fungsi :
 - a. Pembinaan ktentraman dan ketertiban, pelaksan aupaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah;
 - b. Mengawasi pelaksaan pembangunan diwilayahnya;

- c. Melaksanakan pembinaan masyarakat dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungannya; dan
- d. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

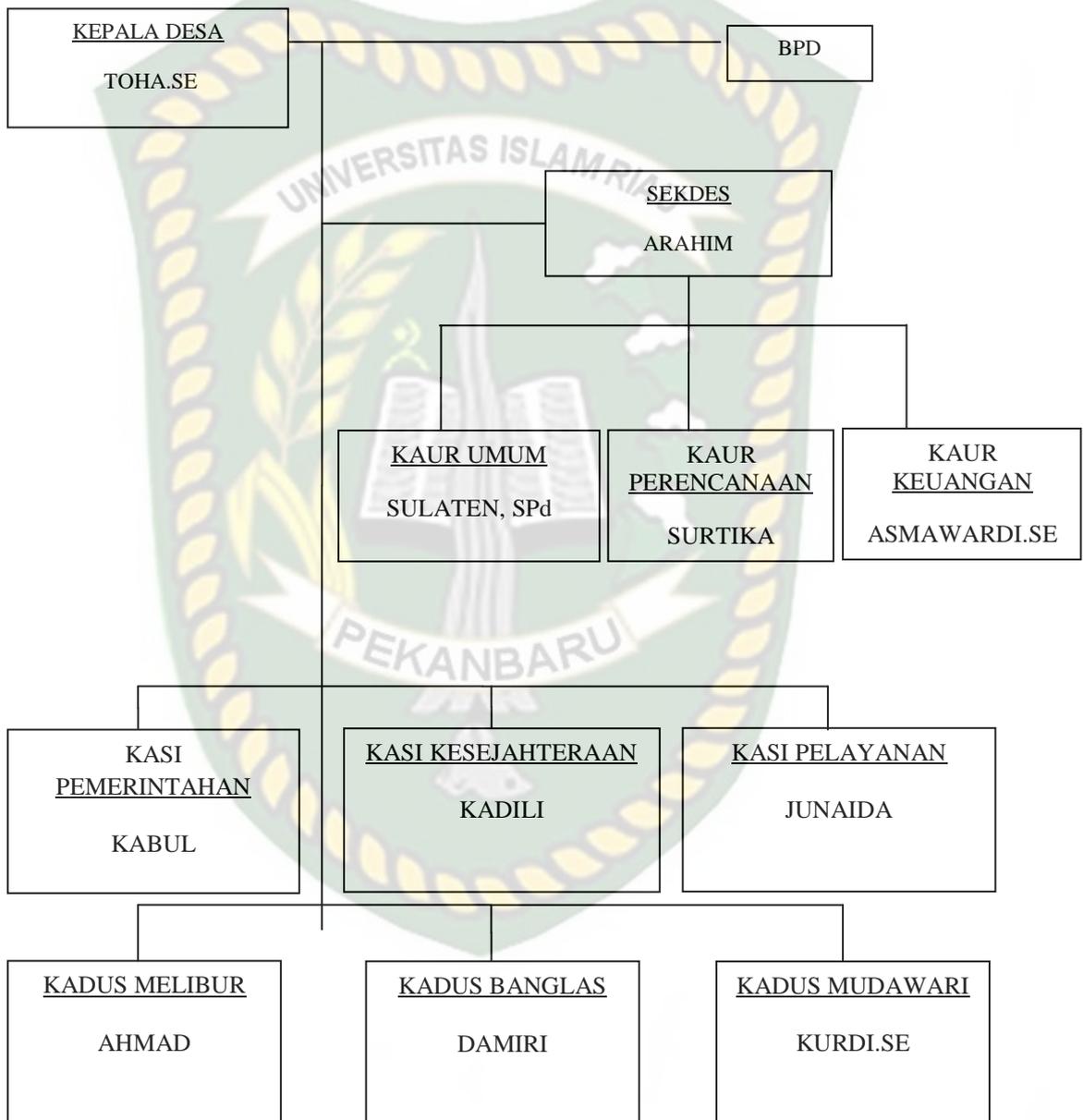


Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

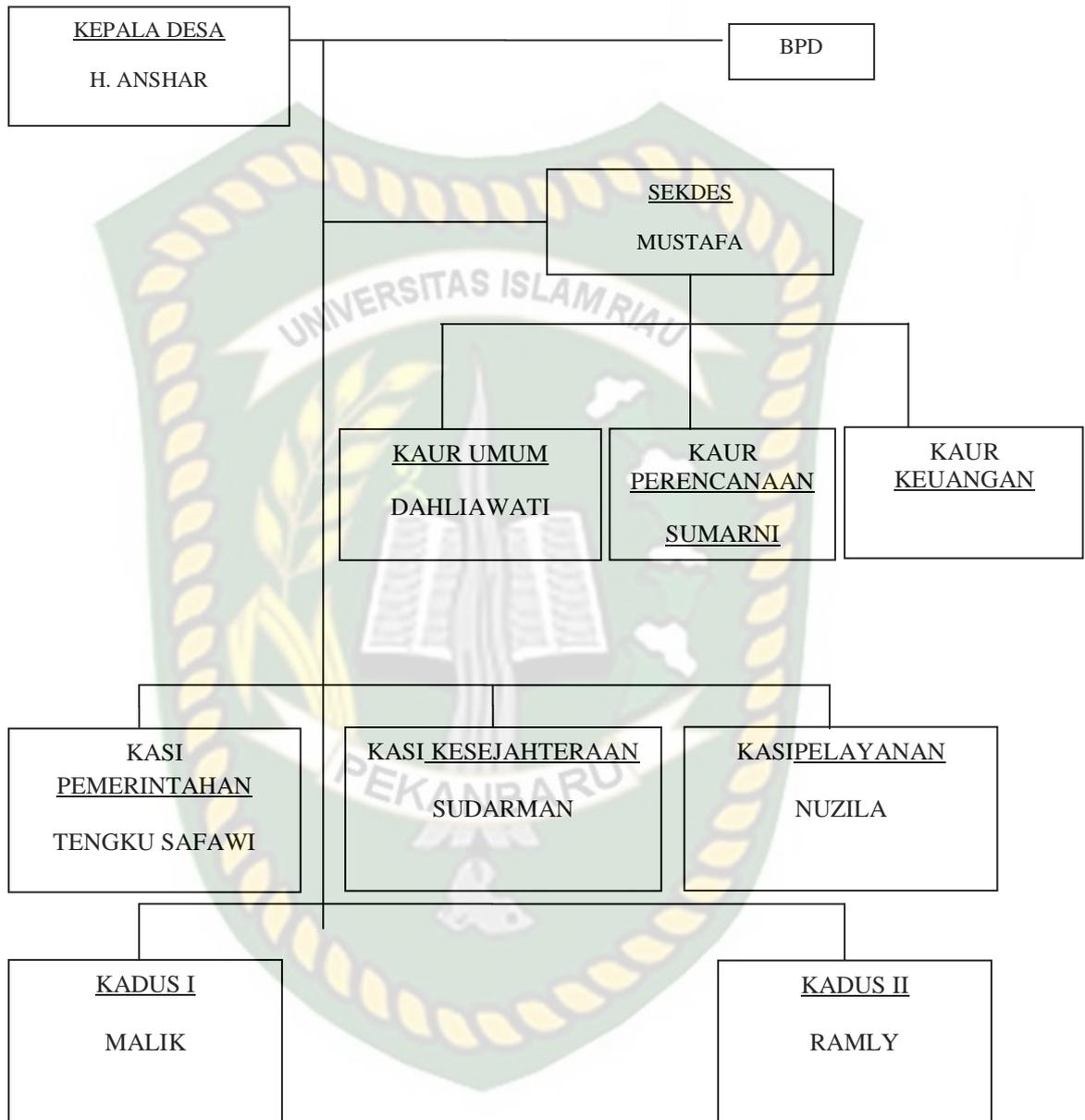
Adapun bagan Organisasi Pemerintahan Desa dapat dilihat dibawah ini :

Gambar IV.5 : Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Mengkirau



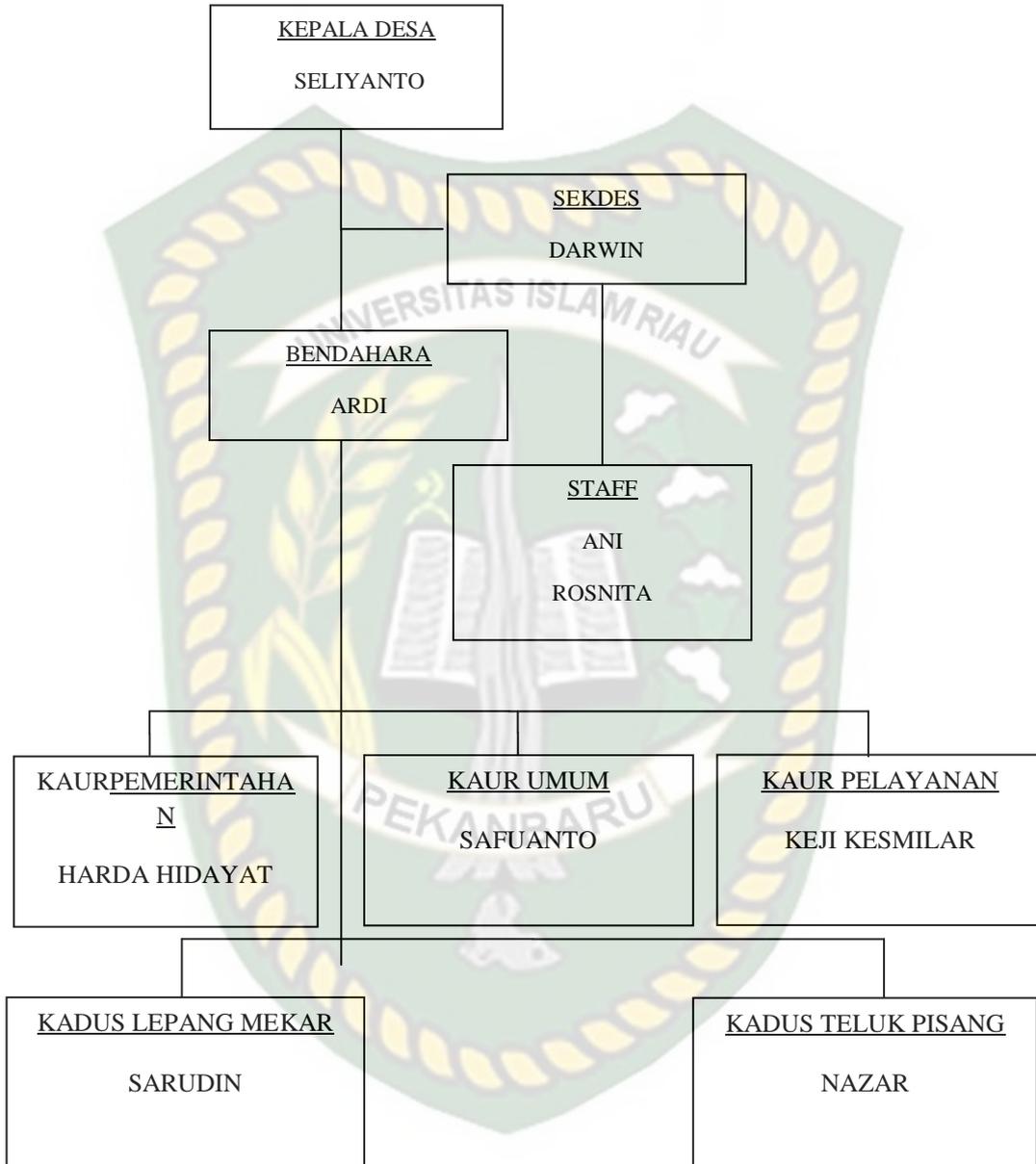
Sumber : kantor Desa Mengkirau 2018.

Gambar IV.6 : Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Mengkopot



Sumber : kantor Desa Mengkopot 2018.

Gambar IV.7 : Struktur Organisasi Pemerintahan Desa Tanjung Pisang



Sumber : kantor Desa Tanjung Pisang 2018.