

BAB II

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

A. Keadaan Geografis dan Demografis

Dilihat dari sudut geografis wilayah Kalurahan Tonggalan terletak pada 1 km bagian Selatan Ibu Kota Kabupaten Klaten atau 100 km dari ibu kota propinsi. Kantor kalurahan Tonggalan terletak pada ketinggian 154 m dari permukaan laut. Suhu maksimum pada wilayah tersebut adalah 28⁰C. Sedangkan suhu minimumnya adalah 32⁰C.

Wilayah Kalurahan Tonggalan yang melebihi luas 45.276,6 km² meliputi Kampung : Kauman, Nurlalen, Somotrunan, Ngemplak, Tonggalan, Todangsan, Mlinjon, Candirejo, Klaseman, Tegal Tonggalan, Jamalan Kidul, Randualas, Jamalan Lor. Perbatasan wilayah Kalurahan Tonggalan meliputi :

Bagian Barat : Desa Tegalyoso.
Bagian Utara : Kalurahan Gayamprit
Bagian Timur : Kalurahan Klaten
Bagian Selatan : Desa Merbung.

Dilihat dari aspek kuantitas penduduk pada akhir bulan Desember 2016 Kalurahan Tonggalan memiliki jumlah penduduk sebanyak 5.618 jiwa. Jumlah tersebut terdiri dari 2.661 orang laki-laki dan 2.957 orang perempuan.

Keadaan penduduk menurut mata pencaharian, sebagian besar penduduk Kalurahan Tonggalan mempunyai pencaharian sebagian besar adalah pengusaha sedang / besar dan pegawai negeri sipil. Untuk lebih jelasnya keadaan penduduk di Kalurahan Tonggalan menurut jenis mata pencaharian dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1
Jumlah Penduduk Kantor Kalurahan Tonggalan
Menurut Mata Pencaharian

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	PNS	600	
2	ABRI	70	
3	Swasta	1.100	
4	Pedagang	800	
5	Pedagang Tani	5	
6	Tukang	96	
7	Buruh Tani	10	
8	Pensiunan	290	
9	Pemulung	38	
10	Jasa	200	

Sumber : Sekretaris Kelurahan Tonggalan tahun 2016

Dalam bidang pendidikan di Klaurahan Tonggalan cukup memadai, terutama sekolah TK sampai tingkat Sekolah Menengah Atas. Apalagi dengan munculnya sekolah-sekolah swasta. Untuk jelasnya dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 2.1

Keadaan Jumlah Sekolah di Kantor Kalurahan Tonggalan

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	PAUD	5	
2	TK	5	
3	SD	4	
4	SMP	1	
5	SMU	1	
6	SMK	1	

Sumber : Sekretaris Kelurahan Tonggalan tahun 2016

B. Struktur Organisasi Kalurahan Tonggalan

Pengertian organisasi secara umum ada dua macam yaitu pengertian dalam arti badan dan pengertian dalam arti bagan. Pengertian dalam arti badan adalah kelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan menggambarkan secara skematis tentang hubungan kerjasama dan orang-orang yang terdapat dalam usaha pencapaian suatu tujuan. Dengan demikian maka organisasi dapat dikatakan suatu tempat atau wadah

dimana administrasi dan manajemen dijalankan oleh sekelompok orang yang berusaha untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Organisasi sebagai wadah sifatnya statis yaitu secara tetap atau permanen bentuknya. Jika organisasi itu ingin berkembang dengan baik maka harus disesuaikan dengan kebutuhan atau perkembangan organisasi itu sendiri.

Oleh karenanya dengan adanya perubahan tujuan, tugas dan bergantinya pemimpin serta beralihnya kegiatan dapat membuat perubahan suatu struktur organisasi. Walaupun demikian hendaknya agar organisasi mampu bersifat fleksibel dan tidak selalu sering mengalami perubahan.

Pengertian struktur organisasi dapat diartikan secara tersendiri yaitu keseluruhan yang menunjukkan hubungan antara fungsi-fungsi dan tanggungjawab individu yang memimpin, maka struktur organisasi berhubungan dengan susunan, tugas dan wewenang, hubungan serta tanggungjawab.

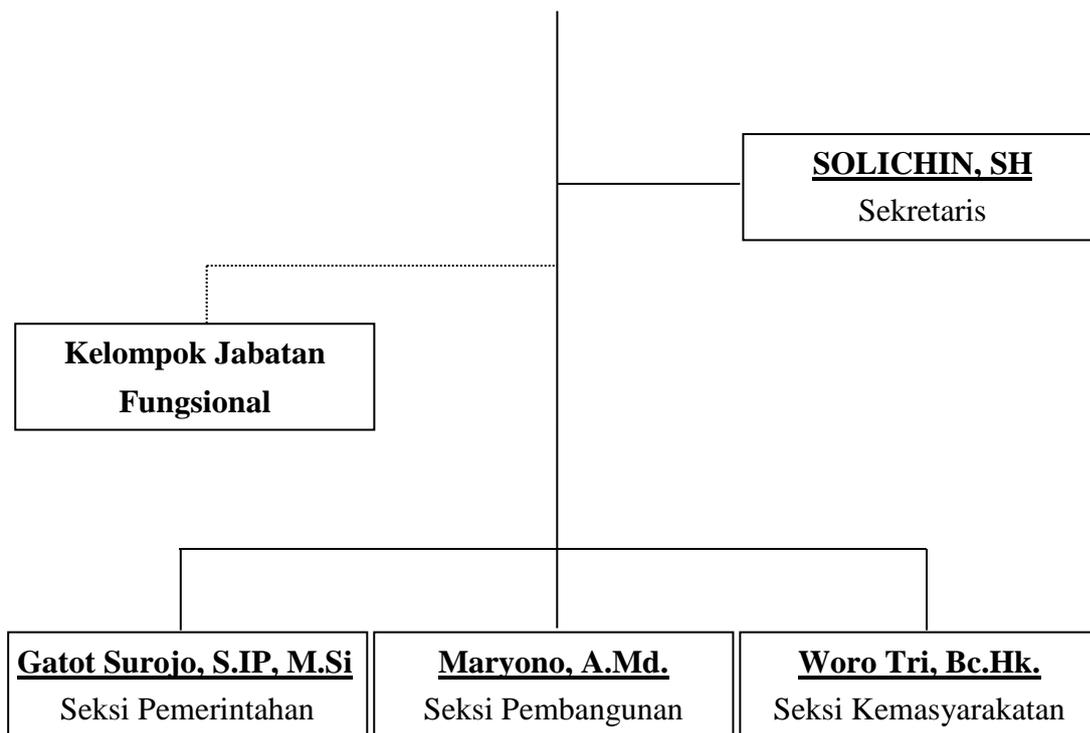
Struktur organisasi pada hakekatnya ada bermacam-macam diantaranya yaitu bentuk lini. Lini dan staf, panitia dan struktur atau bentuk matrik.

Dimana suatu struktur organisasi yang merupakan wadah disesuaikan dengan instansi atau departemen yang bersangkutan. Contoh organisasi militer lebih menggunakan bentuk lini atau garis, hal ini karena sifatnya komando atau perintah. Untuk organisasi yang memerlukan dua kepentingan maka lebih cocok menggunakan bentuk organisasi matrik.

Sedangkan kalurahan apabila dilihat dari bentuknya maka organisasi yang dipakai adalah bentuk organisasi line dan staf artinya adalah dalam bagan tersebut ada dua fungsi administrasi yang merupakan fungsi pelayanan terhadap pelaksanaan tugas pokok.

STRUKTUR PRGANISASI KALURAHAN TONGGALAN

<p><u>SUHARWADI, SE</u> LURAH</p>
--



Keterangan :

..... : Garis Komando

————— : Garis Koordinasi

B. Susunan Organisasi Kalurahan Tonggalan

Organisasi Kalurahan Tonggalan disusun berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten No. 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kalurahan yang ada di kabupaten Klaten yang merupakan wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat daerah.

Susunan organisasi Kalurahan Tonggalan terdiri dari :

- 1) Lurah.
- 2) Sekretaris Lurah.
- 3) Seksi Pemerintahan.
- 4) Seksi Pembangunan.
- 5) Seksi Kemasyarakatan.

6) Kelompok Jabatan Fungsional.

Lurah sebagai pimpinan di Kalurahan membawahi Sekretaris, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional. Lurah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, Sekretaris merupakan unsure pelaksana, terdapat seksi yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi. Masing-masing Kepala Seksi berada dan bertanggungjawab langsung kepada Lurah. Unsur terakhir dalam susunan organisasi Kalurahan Tonggolan adalah kelompok jabatan fungsional. Unsur tersebut terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing dan dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Camat dan bertanggung jawab kepada Lurah.

C. Tugas Pokok dan Fungsi Lurah Tonggolan

1. Penjabaran Tugas Lurah

- (1) Lurah mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam wilayah kelurahan.
- (2) Rincian tugas Lurah adalah sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kelurahan.
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 - c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan masyarakat.
 - d. Menyelenggarakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - f. Mengkoordinasikan pembinaan lembaga kemasyarakatan.
 - g. Mengusulkan, menunjuk, menetapkan serta melaksanakan pembinaan pejabat keuangan.
 - h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- j. Membina bawahan dalam pencapaian program dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya.
- i. Memiliki prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan karier.
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Bupati melalui camat.
- n. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Penjabaran Tugas Sekretaris

- (1) Sekretaris Kelurahan mempunyai tugas mengelola urusan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sekretaris Kelurahan adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - b. Menyusun rencana program urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program.

- c. Mengkoordinasikan kegiatan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- d. Melaksanakan pembinaan, bimbingan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan kegiatan.
- f. Mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sesuai perundang-undangan yang berlaku.
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- h. Mengajukan usulan program kerja berdasarkan urutan prioritas kebutuhan.
- i. Menyiapkan bahan perubahan, pergeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, pergeseran perhitungan anggaran.
- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan kinerja.
- k. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP yang diajukan bendahara.
- l. Menyiapkan SPM atas dasar SPP yang diajukan Bendahara.
- m. Melaksanakan verifikasi SPJ dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ.
- n. Melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran.
- o. Melaksanakan akuntansi.
- p. Menyiapkan bahan laporan prognosis dan anggaran.
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.
- r. Menyiapkan bahan dan menyusun data informasi dibidang keuangan.

- s. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian dibidang keuangan.
- t. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- u. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran.
- v. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja progam dibidang keuangan.
- w. Melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga kantor dan barang inventaris.
- x. Menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan perjalanan dinas serta mengatur penggunaan kendaraan dinas.
- y. Mengatur dan mengelolah tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan kenyamanan dan keserasian ruang kantor.
- z. Melaksanakan administrasi umum kepegawaian, meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Tabungan Assuransi Pegawai Negeri (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan ijin cuti.
- aa. Menyiapkan bahan usulan pengembangan karier pegawai, meliputi kebutuhan pegawai / formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar / ijin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan dan pemberian penghargaan dan tanda jasa.
- bb. Menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan / mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijasah, daftar penilaian pekerjaan.
- cc. Menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);

- dd. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan kepegawaian.
- ee. Menyiapkan usulan, penunjukkan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan.
- ff. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- gg. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah.
- hh. Mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- ii. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan monitoring dan mengevaluasi hasil kerja.
- jj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.
- kk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Penjabaran Tugas Seksi Pemerintahan

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kelurahan dibidang Pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Pemerintahan.
 - b. Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data dibidang pemerintahan, sosial politik, ketentraman dan ketertiban.

- c. Mempersiapkan bahan-bahan penyelenggaraan Pemerintahan, pembinaan kewarganegaraan, ketentraman dan ketertiban serta pengendalian dan evaluasinya.
- d. Mempersiapkan bahan-bahan pemikiran dalam membina ibu kota kelurahan dan pusat-pusat pengembangan lainnya yang ada diwilayah kelurahan untuk mewujudkan kota yang tertib, aman dan teratur.
- e. Memantau dan mengamankan pelaksanaan perlu dan hal-hal lain yang menyangkut ketertiban.
- f. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka memperhatikan dan mengikuti perkembangan kekuatan kekuatan sosial politik diwilayahnya.
- g. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka memberikan tanggapan terhadap aspirasi masyarakat yang berkembang diwilayahnya.
- h. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mengadakan pengawasan dan penelitian atas kegiatan kegiatan dari organisasi yang menyangkut masalah orang asing.
- i. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pelaksanaan pemilu.
Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan, pedoman, petunjuk bimbingan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Mempersiapkan bahan-bahan pedoman dan petunjuk tentang usaha peningkatan penerimaan inkam kelurahan.
- k. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dalam rangka usaha peningkatan usaha pemeliharaan ketertiban pemerintahan kelurahan serta mengusahakan sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan ketertiban kelurahan.

- l. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan pelaksanaan sistem administrasi kelurahan dengan almari data pemerintahan kelurahan.
- m. Mempersiapkan bahan-bahan petunjuk dan bimbingan dalam usaha penyiapan sistem pelaporan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan kepada camat dan kepada Bupati.
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternative pemecahan masalah.
- o. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar kelurahan.
- p. Menyusun statistik, grafik dan bentuk visualisasi lain di lingkungan kelurahan.
- q. Melakukan dan membina pelaksanaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- r. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- s. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan pertumbuhan dan pengendalian penduduk.
- t. Melaksanakan tugas-tugas di bidang pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB).
- u. Membantu pelaksanaan tugas-tugas di bidang pertanahan sesuai dengan perundang- undangan yang berlaku.
- v. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- w. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta memberikan petunjuk pemecahan masalah.
- x. Mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan atas terjalannya kerjasama yang baik saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- y. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier.
- z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

4. Penjabaran Tugas-Tugas Seksi Pembangunan

- (1) Seksi pembangunan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kelurahan di bidang pembangunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan-peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pembangunan.
 - c. Mengumpulkan mensistematikan dan menganalisa data pembangunan pada umumnya.
 - d. Menyusun dan memberikan petunjuk penyusunan program pembangunan di lingkungan kelurahan.

- e. Melakukan pembinaan dan mempersiapkan bahan kegiatan dan evaluasi terhadap program PKK dan P2WKSS dalam rangka peningkatan dan pendayagunaan kader PKK dan kader wanita lainnya.
- f. Melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi perencanaan pembangunan sistem unit kerja pembangunan (UDKP) di lingkungan kelurahan.
- g. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka usaha penghijauan dan penyelamatan tanah dari kerusakan alam.
- h. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan pengelolaan lingkungan hidup.
- i. Mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan keadaan pangan mensukseskan pengadaan pangan dan mengatasi rawan pangan.
- j. Mempersiapkan bahan pertimbangan mengenai anggota koperasi yang diusulkan rapat anggota tahunan.
- k. Mempersiapkan bahan dalam rangka pemberian pengarahannya dan bimbingan terhadap koperasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan kebijakan bupati.
- l. Mempersiapkan bahan kegiatan dalam rangka memajukan pertanian, peternakan, perikanan dan perkebunan.
- m. Melaksanakan pembinaan terhadap perkembangan dana bantuan usaha ekonomi kelurahan, pemberdayaan ekonomi rakyat, lumbung kelurahan, lembaga pekreditan kelurahan.
- n. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- o. Melaksanakan pembinaan dalam bidang peningkatan sarana dan prasarana ekonomi masyarakat.

- p. Mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan adanya penyakit dan usaha penanggulangannya.
- q. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyediaan bibit unggul.
- r. Melakukan kegiatan dalam rangka pengamanan tanah penggembalaan.
- s. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan pemeriksaan terhadap perusahaan-perusahaan yang mengajukan ijin HO dan IMB.
- t. Melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan Sembilan bahan pokok.
- u. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan pelaksanaan pemukiman kembali penduduk, pelaksanaan pemugaran lingkungan dan pemugaran perumahan desa.
- v. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman, petunjuk dan pembinaan tata pemukiman yang sehat.
- w. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas.
- x. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventaris permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternative pemecahan bmasalah.
- y. Mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang baik.
- z. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier.
- aa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Penjabaran Tugas-Tugas Seksi Kemasyarakatan

(1) Seksi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kelurahan di bidang kemasyarakatan.

(2) Rincian tugas Seksi Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan-peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan bidang kemasyarakatan.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugas seksi kemasyarakatan.
- c. Mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan masyarakat.
- d. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan program pembinaan, pengendalian dan mengevaluasi pembinaan kesejahteraan rakyat.
- e. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan dan lain-lain.
- f. Mempersiapkan bahan dalam rangka pencegahan terjadinya bencana alam, melakukan usaha-usaha preventif dan represif apabila terjadi atau diperkirakan akan terjadi bencana alam.
- g. Memberikan pertolongan terhadap kurban bencana alam.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan kepada seluruh lapisan masyarakat dalam bidang kesejahteraan sosial.
- i. Memberi bimbingan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan usaha-usaha sosial.
- j. Membantu kegiatan bimbingan dan penyuluhan sosial, seperti santunan untuk anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba, pembinaan karang

taruna, penanggulangan dan pemberantasan judi, wanita tuna susila, gelandangan dan lain-lain.

- k. Mempersiapkan bahan dalam rangka kegiatan operasional badan amil zakat dan pengaturan pemanfaatannya sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- l. Melakukan pembinaan keagamaan dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta kerukunan antar umat beragama.
- m. Menghimpun permasalahan dan pengembangan sarana dan prasarana yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan serta kehidupan beragama.
- n. Memberikan rekomendasi dibidang pemberian bantuan atas permohonan bantuan dalam rangka pembinaan dan pengembangan agama.
- o. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dakwah agama dan pelaksanaan musabaqoh tilawatil qur'an (MTQ).;
- p. Memberikan pertunjuk pembinaan dan pengembangan terhadap usaha masyarakat dibidang kegiatan keagamaan dan kerukunan hidup beragama.
- q. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam kegiatan dalam rangka membantu kelancaraan pelaksanaan ibadah haji berdasarkan peraturan perundangan-perundangan yang berlaku.
- r. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang nikah, talak, cerai dan rujuk.
- s. Mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk pembinaan pengembangan terhadap sarana prasarana dibidang pendidikan sekolah maupun luar sekolah.
- t. Menyusun rencana dalam rangka pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang pendidikan sekolah.
- u. Membantu dan memajukan pendidikan umum dan agama diwilayahnya, meliputi pemberantasanbuta huruf, mengusahakan semua anak usia sekolah

bisa bersekolah, mencegah terjadinya putus sekolah mengusahakan sekolah kusus yang diperlukan masyarakat.

- v. Mempersiapkan bahan dalam rangka memajukan kesenian dan kebudayaan.
- w. Menyusun rencana dan program bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang kesenian dan kebudayaan.
- x. Melakukan pembinaan, memberikan pertimbangan atas permohonan pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan terhadap benda sejarah dan kepurbakalaan.
- y. Mempersiapkan bahan kegiatan dalam rangka memajukan dan mengembangkan keolahragaan dimasyarakat.
- z. Menyusun rencana program, pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang peningkatan sarana dan prasarana lembaga keolahragaan.
- aa. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan kepramukaan.
- bb. Menyusun rencana program, pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang peningkatan sarana dan prasarana kepramukaan.
- cc. Mempersiapkan bahan kegiatan, memberikan petunjuk teknis pembinaan dibidang kepemudaan dan mencegah kenakalan remaja serta bahaya narkoba.
- dd. Menyusun rencana program dan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dibidang kepemudaan dan penyelenggaraan ketrampilan bagi anak putus sekolah.
- ee. Mempersiapkan bahan kegiatan, memberikan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kebersihan dan kesehatan masyarakat.
- ff. Merencanakan pengembangan rumah sakit, puskesmas dan balai pengobatan serta pengawasan terhadap rumah sakit, perusahaan obata-obatan, perusahaan

- bahan makanan, perusahaan jamu tradisional dan lain-lain dalam rangka usaha menjamim kesejahteraan masyarakat ;
- gg. pemberian ijin atau rekomendasi pendirian rumah sakit, klinik bersalin dan balai pengobatan yang dikelola oleh swasta.
- hh. Melaksanakan usaha menggalakkan program pengadaan sarana air minum dan jamban keluarga (SAMIJAGA).
- ii. Menyusun program dan petunjuk pembinaan terhadap pengembangan sarana kesehatan masyarakat.
- jj. Melaksanakan penyusunan laporan terjadinya wabah penyakit, mempersiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan terhadap pencegahan dan pemberantasan penyakit menular diwilayahnya.
- kk. Mendorong masyarakat agar memanfaatkan fasilitas kesehatan masyarakat yang disediakan dan ikut memajukan kesejahteraan masyarakat serta pemeliharaan kebersihan dan kesehatan lingkungan diwilayahnya.
- ll. Mempersiapkan bahan kegiatan, pemberian pedoman petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan pelaksanaan keluarga berencana.
- mm. Mempersiapkan bahan kegiatan, pemberian pedoman petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan pelaksanaan keluarga berencana.
- nn. Melakukan monitoring dan evaluasi yang berhubungan pelaksanaan keluarga berencana.
- oo. Mempersiapkan bahan, pemberian pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan pelaksanaan dalam rangka peningkatan mutu gizi masyarakat.
- pp. Melakukan koordinasi dan peran aktif dalam rangka peningkatan gizi masyarakat dan kampanye usaha peningkatan gizi keluarga.

- qq. Melakukan koordinasi dan peran aktif dalam rangka peningkatan gizi masyarakat dan kampanye usaha peningkatan gizi keluarga.
- rr. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan keserasian lingkungan dan pelestarian alam.
- ss. Melaksanakan pembinaan memberikan bimbingan teknis administrasi dan mengusahakan bahan pustaka bagi perpustakaan diwilayah keluarga.
- tt. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- uu. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternative pemecahan masalah.
- vv. Mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- ww. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier.
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan.
- yy. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Lurah.

E. Fungsi Strategis Kelurahan Tonggalan

Berdasarkan pada tugas pokok dan fungsi Kelurahan Tonggalan secara umum memiliki Fungsi Strategis yaitu melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kantor Kelurahan Tonggalan berfungsi antara lain (sesuai Peraturan Bupati Klaten Nomor 63 Tahun 2008; Pasal 2 ayat 3) :

1. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan.
2. Pemberdayaan masyarakat.
3. Pelayanan masyarakat.
4. Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
5. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
6. Pembinaan lembaga kemasyarakatan.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Permasalahan Utama yang dihadapi Kelurahan Tonggalan

Adapun permasalahan utama Kelurahan Tonggalan yang harus diselesaikan dalam rangka memberikan pelayanan terhadap masyarakat secara singkat dapat dirinci sebagai berikut :

1. Masalah sarana dan prasarana kantor.
2. Masalah SDM pegawai.
3. Masalah jumlah PNS.
4. Masalah letak geografis kantor.

G. Tata Kerja Kelurahan Tonggalan

Dalam melaksanakan tugasnya Lurah, SekretarisLurah, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam wilayah kerja Kalurahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Di samping itu setiap pimpinan satuan organisasi juga bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan. Setiap pimpinan suatu organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

H. Gambaran Umum Subyek Penelitian

1. Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Dilihat dari jenis kelamin, jumlah pegawai Kantor Kalurahan Tonggalan terdiri dari 6 orang laki-laki dan 1 orang perempuan. Hal ini menunjukkan bahwa 90.00 % dari jumlah pegawai Kantor Klaurahan Tonggalan adalah laki-laki dan 10,00 % perempuan. Keadaan pegawai berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada Tabel 3

Tabel 2.2.

Keadaan Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
Laki-laki	6	90
Perempuan	1	10
Jumlah	7	100

Sumber : Sekretaris Kelurahan Tonggalan tahun 2016

2. Keadaan pegawai Seksi Kerja

Kantor Kelurahan Tonggalan memiliki pegawai sejumlah 7 orang. Keseluruhan pegawai tersebut didistribusikan ke dalam Lurah, Sekretaris Lurah, tiga Seksi (Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Kemasyarakatan). Distribusi pegawai Kantor Kelurahan Tonggalan ditampilkan melalui tabel sebagai berikut :

Tabel 2.3.

Keadaan Pegawai Berdasarkan Seksi Kerja

No	Jenis pekerjaan	Jumlah	Prosentase (%)
1.	Lurah	1	14,29
2.	Sekretaris	1	14,29
3.	Seksi Pemerintahan	2	28,57
4.	Seksi Pembangunan	2	28,57
5.	Seksi Kemasyarakatan	1	14,28
Jumlah		7	100,00

Sumber : Sekretaris Kelurahan Tonggalan tahun 2016

Jadi jumlah keseluruhan pegawai kantor Kelurahan Tonggalan ada 7 orang dengan penggolongan sebagai berikut:

- 1. Pegawai Golongan IV : -
- 2. Pegawai Golongan III : 6 orang
- 3. Pegawai Golongan II : 1 orang
- 4. Pegawai Golongan I : -

- Jumlah Pegawai Keseluruhan : 7 orang

Tabel 5 menunjukkan bahwa posisi Lurah diduduki 1 (14,19%) orang, Sekretaris Kelurahan 1 (14,19%) orang, Seksi Pemerintahan, Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan, Seksi Kemasyarakatan masing-masing terdiri dari 5 (71,42%) orang pegawai.

3. Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat pendidikan pegawai Kantor Kelurahan Tonggalan secara umum adalah SLTA dengan frekuensi 3 (40 %) pegawai. Kuantitas pegawai, tingkat pendidikan Diploma sebanyak 1 (15%) Sarjana 2 (30 %), S2 1 (15%)

Tabel 2.4

Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase (%)
SLTA	3	40
Diploma	1	15
Sarjana	2	30
S2	1	15
Jumlah	7	100

Sumber : Sekretaris Kelurahan Tonggalan tahun 2016

I. Fasilitas Kerja pada Kantor

Pegawai dalam suatu organisasi dalam melaksanakan tugas dan perkerjaannya ditunjang oleh fasilitas kerja, karena pegawai tidak mungkin dapat melaksanakan tugas dan perkerjaannya dengan baik, dalam arti seperti yang diharapkan tanpa ditunjang fasilitas kerja yang memadai. Demikian pula pegawai kantor Kelurahan Tonggalan, Klaten Tengah dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya tentu harus ditunjang oleh fasilitas kerja yang memadai. Fasilitas kerja yang dimiliki oleh kantor Kelurahan Tonggalan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.5

Fasilitas Kerja Pada Kantor Kalurahan Tonggalan

No.	Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	Telepon otomatis / non otomatis	2	Baik
2	Radio telekomunikasi	1	Baik
3	Mesin ketik	4	Baik
4	Meja kerja	15	Baik
5	Kursi kerja	15	Baik
6	Meja kursi tamu	1 set	Baik
7	Lemari / Kardek	4	Baik
8	Ruang rapat	1	Baik
9	Komputer	2	Baik
10	Balai pertemuan	1	Baik
11	Kendaraan dinas roda 2	2	Baik
12	Mesin hitung	1	Baik

Sumber : Sekretaris Kelurahan Tonggalan tahun 2016