

BAB IV

TINJAUAN UMUM KALURAHAN GEDONGAN

4.1 SEJARAH

Dalam Sejarah Kantor Kalurahan Gedongan, Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar ini tidak banyak yang tahu tentang seluk beluk berdirinya Kantor Kalurahan ini, yang pasti dari keterangan pegawai atau staff yang bekerja di Kantor Kalurahan Gedongan, Colomadu, Kabupaten Karanganyar menjelaskan bahwa kelurahan ini sudah ada sejak pada zaman Belanda dengan dijabati pertama kali oleh lurah Bp. Ronggo kurang lebih pada tahun 1938. Berdirinya Kantor Kalurahan Kelurahan Gedongan, Colomadu Kabupaten Karanganyar ini semenjak bergilirnya waktu dari zaman Belanda dan sampai sekarang telah dipimpin oleh 8 Kepala Desa. Dan tahun 2007 sampai sekarang dijabat oleh Bp. Tri Wiyono, S.H. sebagai Kepala Desa di Kantor Kalurahan Gedongan, Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar ini. Dari pertama kali berdiri kalurahan desa Gedongan sistem yang digunakan masih manual dengan tulisan tangan, seiring berjalannya waktu kemudian menggunakan mesin ketik. Dan sekarang sudah mulai mengenal komputer namun hanya beberapa orang saja yang bisa mengoperasikannya. Penulis kemudian mencoba untuk membuat suatu sistem terkomputerisasi yang berbasis multiuser untuk memudahkan proses administrasi di kalurahan desa Gedongan.

4.2 LETAK KONDISI GEOGRAFIS DAN KEPENDUDUKAN

Lokasi Kantor Kalurahan Gedongan, Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar ini terletak di Desa Gedongan Kecamatan Colomadu maka dari itu kalurahan ini diberi nama kalurahan Gedongan. Seluruh desa yang berada dikalurahan ini mempunyai mata pencahariaan berbagai macam dan serta mempunyai penduduk sekitar 6.340 jiwa dengan jumlah penduduk laki-laki 3.142 jiwa dan penduduk perempuan 3.198 jiwa dan Kalurahan Gedongan mempunyai Luas wilayah sekitar 179.2490 km². Dengan dibatasi oleh :

1. Bagian Barat dibatasi oleh Kel. Gawan
2. Bagian Timur dibatasi oleh Kel. Klodran
3. Bagian Selatan dibatasi oleh Kel. Tohudan
4. Bagian Utara dibatasi oleh Sungai Pepe

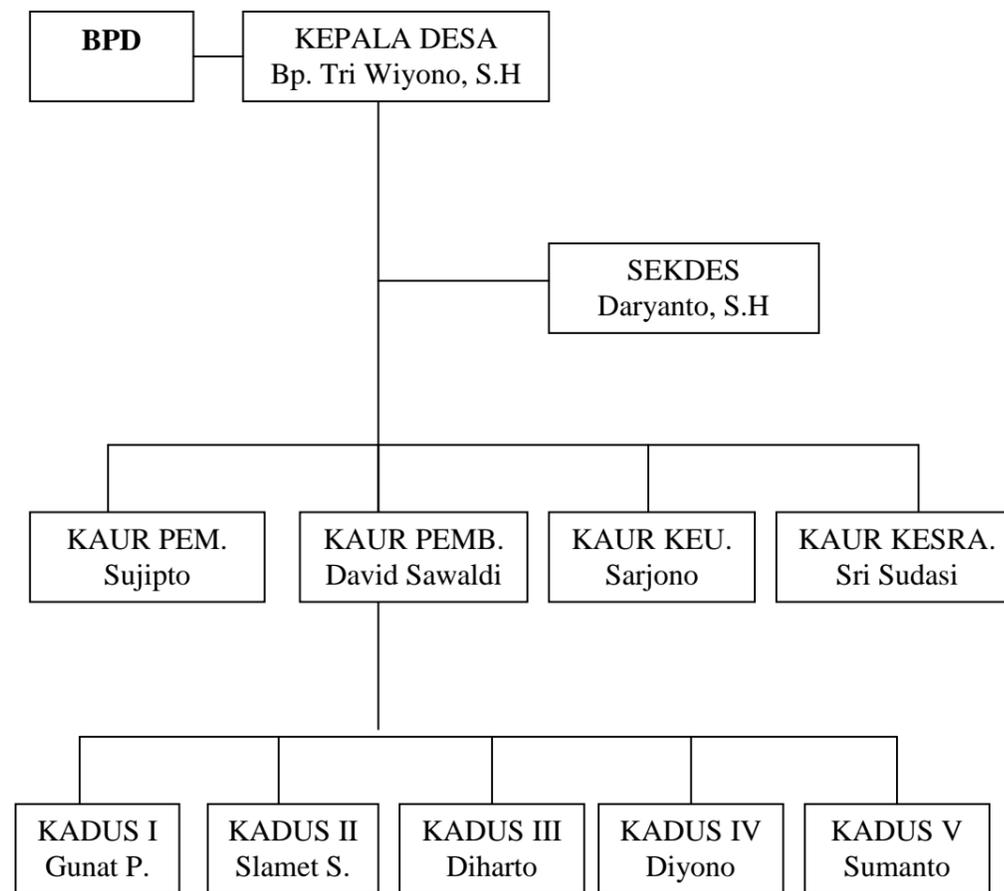
4.3 STRUKTUR ORGANISASI

Susunan Organisasi Pemerintahan Desa Gedongan terdiri atas:

1. Kepala Desa
2. Sekretaris Desa
3. Kepala Urusan, terdiri atas:
 - a. Kepala Urusan Pemerintah
 - b. Kepala Urusan Pembangunan dan Perekonomian
 - c. Kepala Urusan Keuangan
 - d. Kepala Urusan Kesejahteraan Rakyat dan Umum
4. Kepala Dusun, terdiri atas:
 - a. Kepala Dusun I (Dusun Tanon Lor)

- b. Kepala Dusun II (Dusun Tanon Kidul)
- c. Kepala Dusun III (Dusun Gedongan)
- d. Kepala Dusun IV (Dusun Kleben)
- e. Kepala Dusun V (Dusun Pepe)

4.3.1 Struktur Organisasi Pemerintah Desa Gedongan :



Gambar 2. Struktur Organisasi Pemerintah Desa Gedongan

Keterangan :

————— : Garis tanggung jawab

4.3.2 Tugas Pokok, Kedudukan dan Kewajiban :

Struktur Organisasi Kelurahan Gedongan, Colomadu Kabupaten Karanganyar bertujuan untuk memudahkan tugas masing-masing bagian, sehingga dapat menunjang kelancaran suatu kelurahan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur Kelurahan Desa Gedongan, Colomadu Kabupaten Karanganyar mempunyai tugas, kedudukan dan kewajiban sebagai berikut :

4.3.2.1 Kepala Desa

Tugas, Kedudukan dan Kewajiban Kepala Desa :

Menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Maksudnya yaitu :

- a. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama BPD.
- b. Mengajukan rancangan peraturan desa.
- c. Menetapkan peraturan desa yang telah mendapat persetujuan bersana BPD.
- d. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan desa mengenai APB Desa untuk dibahas dan ditetapkan bersama BPD.
- e. Membina kehidupan masyarakat desa.
- f. Membina perekonomian desa.
- g. Mengkoordinasikan pembangunan desa secara partisipatif.

- h. Mewakili desanya didalam dan diluar pengadilan dan rapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4.3.2.2 Sekretaris Desa

Sekretaris Desa berkedudukan sebagai unsur staff Kepala Desa dibidang kesekretariatan.

Tugas dan Kewajiban Sekretaris Desa :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan.
- b. Mengelola kekayaan atau aset desa.
- c. Mengelola urusan rumah tangga desa.
- d. Melaksanakan administrasi pemerintahan, pembangunan, keuangan, kesejahteraan masyarakat dan umum.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

4.3.2.3 Kepala Urusan Pemerintahan

Kepala Urusan Pemerintahan berkedudukan sebagai unsur staff Kepala Desa di bidang Pemerintahan.

Tugas dan Kewajiban Kepala Urusan Pemerintahan :

- a. Melaksanakan pembinaan wilayah dan masyarakat.
- b. Melaksanakan kegiatan administrasi pertanahan.
- c. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

4.3.2.4 Kepala Urusan Pembangunan

Kepala Urusan Pembangunan berkedudukan sebagai unsur staff yang membantu Kepala Desa dibidang Pembangunan.

Tugas dan Kewajiban Kepala Urusan pembangunan :

- a. Merencanakan pelaksanaan pembangunan, menjaga dan memelihara prasarana fisik di lingkungan desa.
- b. Melakukan pelayanan masyarakat dibidang pembangunan dan perekonomian masyarakat.
- c. Melaksanakan bimbingan kepada pengusaha ekonomi lemah, koperasi dan kegiatan perekonomian lainnya.
- d. Melakukan kegiatan untuk meningkatkan swadaya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

4.3.2.5 Kepala Urusan Keuangan

Kepala Urusan Keuangan berkedudukan sebagai unsur staff yang membantu Kepala Desa di bidang keuangan dan sebagai bendahara desa.

Tugas dan Kewajiban Kepala Urusan Keuangan :

- a. Megelola administrasi keuangan desa.
- b. Menerima, menyimpan, mengeluarkan atas persetujuan dan seijin Kepala Desa, membutuhkan dan mempertanggung jawabkan keuangan desa.
- c. Mengendalikan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa..

- d. Melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan keuangan yang diberikan oleh Kepala Desa.

4.3.2.6 Kepala Urusan Kesejahteraan Masyarakat

Kepala Urusan Kesejahteraan Masyarakat berkedudukan sebagai unsur staff yang membantu Kepala Desa di bidang Kesejahteraan masyarakat.

Tugas dan Kewajiban Kepala Urusan Kesejahteraan Masyarakat:

- a. Melakukan pembinaan organisasi pemuda, organisasi kemasyarakatan lainnya.
- b. Melakukan bimbingan keagamaan dan kerukunan umat beragama.
- c. Melakukan bimbingan hidup sehat dan keluarga berencana.
- d. Melakukan kegiatan penyuluhan, kursus, pelatihan dan pendidikan lainnya.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa

4.3.2.7 Kepala Urusan Umum

Kepala Urusan Umum berkedudukan sebagai unsur staff yang membantu Kepala Desa di bidang urusan umum dan perlengkapan.

Tugas dan Kewajiban Kepala Urusan Umum :

- a. Melakukan urusan surat menyurat.
- b. Menyimpan, memelihara dan menemukan kembali arsip-arsip kantor.

- c. Merencanakan, mengadakan dan memelihara inventaris desa.
- d. Mempersiapkan sarana rapat atau pertemuan, upacara resmi dan lain-lain.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

4.3.2.8 Kepala Dusun

Kepala Dusun I – V mempunyai kedudukan, tugas dan kewajiban yang sama yaitu Kepala Dusun berkedudukan sebagai pelaksana tugas Kepala Dusun di bagian wilayah desa.

Tugas dan Kewajiban Kepala Dusun :

- a. Melaksanakan tugas pemerintah dibidang pembangunan dan kemasyarakatan serta ketrentaman dan ketertiban di wilayah kerja.
- b. Membantu pelaksanaan tugas kepala desa di wilayahnya.
- c. Melaksanakan keputusan dan kebijakan kepala Desa.
- d. Membantu Kepala Desa dalam kegiatan pembinaan kerukunan warga diwilayahnya.
- e. Membina dan meningkatkan swadaya gotong-royong masyarakat di wilayahnya.
- f. Memelihara dan mengembangkan adat istiadat yang berlaku diwilayahnya.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

4.4 PROSEDUR DAN SYARAT PELAYANAN ADMINISTRASI DI KELURAHAN GEDONGAN, COLOMADU, KARANGANYAR

4.4.1 Prosedur dan Syarat dalam Permohonan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)

- a. Membawa surat pengantar dari RT/RW setempat.
- b. Kemudian dibawa kekelurahan, petugas akan membuat surat pengantar dan mengisi formulir tersebut lalu diserahkan ke kepala desa untuk ditandatangani.
- c. Diajukan ke kecamatan.

4.4.2 Prosedur dan Syarat dalam Permohonan Pembuatan Surat Kelahiran

- a. Membawa surat pengantar dari RT/RW setempat.
- b. Membawa Kartu Keluarga asli dan Surat Nikah.
- c. Persyaratan tersebut dibawa ke kelurahan, petugas akan membuat surat pengantar dan mengisi formulir lalu diserahkan ke kepala desa untuk ditandatangani.
- d. Diajukan ke kecamatan.

4.4.3 Prosedur dan Syarat dalam Permohonan Surat Kematian

- a. Membawa surat pengantar dari RT/RW setempat.
- b. Membawa Kartu Keluarga yang asli untuk dicoret nama yang telah meninggal.
- c. Persyaratan tersebut dibawa ke kelurahan, petugas akan mengisi formulir yang telah ada dan diserahkan kepada kepala desa untuk ditandatangani.

4.4.4 Prosedur dan Syarat dalam Permohonan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

- a. Membawa surat pengantar dari RT/RW setempat.
- b. Membawa fotocopy kartu keluarga yang masih berlaku.
- c. Persyaratan tersebut dibawa ke kelurahan, petugas kelurahan akan membuat surat pengantar dan mengisi formulir yang telah ada lalu diberikan kepada kepala desa untuk ditandatangani.
- d. Diajukan ke kecamatan

4.4.5 Prosedur dan Syarat dalam Permohonan Pembuatan Surat Kehendak Nikah

- a. Membawa surat pengantar dari RT/RW setempat.
- b. Membawa fotocopy KK dan KTP.
- c. Membawa fotocopy ijazah dan kelahiran
- d. Membawa pas foto. Syarat wanita harus melampirkan surat izin orang tua dan surat imunisasi nikah serta surat keterangan wali dan apabila beragama non islam maka harus menggunakan wali hakim. Jika laki-laki harus melampirkan surat ijin orang tua dan surat rekomendasi dari KUA setempat. Jika janda atau duda harus melampirkan fotocopy surat kematian pasangannya atau surat cerai yang asli.
- e. Persyaratan tersebut dibawa ke kelurahan, petugas kelurahan akan membuat surat pengantar dan mengisi formulir yang telah ada lalu diberikan kepada kepala desa untuk ditandatangani.

4.4.6 Prosedur dan Syarat dalam Permohonan Pindah Penduduk

- a. Membawa surat pengantar dari RT/RW setempat.

- b. Menunjukkan KK asli dan KTP asli
- c. Membawa fotocopy akta nikah dan fotocopy akta kelahiran anak
- d. Jika ingin pindah kedalam desa tersebut harus membawa surat pengantar dari kelurahan setempat
- e. Petugas kelurahan setempat akan membuat surat pengantar dan diproses.

- Contoh Study Kasus

Ada seorang warga yang bernama Wati, dia ingin memperpanjang KTP yang sudah habis masa berlakunya maka syarat-syarat tersebut yaitu:

- a. Membawa surat pengantar dari RT/RW setempat.
- b. Membawa fotocopy kartu keluarga yang masih berlaku
- c. Persyaratan tersebut dibawa ke kelurahan, petugas kelurahan akan membuat surat pengantar dan mengisi formulir yang telah ada lalu diberikan kepada kepala desa untuk ditandatangani.
- d. Diajukan ke kecamatan.

4.5 MONOGRAFI DESA GEDONGAN

Monografi Desa Gedongan penulis ambil berdasarkan hasil sensus pada tahun 2009 pada data di kalurahan desa Gedongan, Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar. Seluruh penduduk yang berada dikalurahan ini mempunyai mata pencaharian yang berbagai macam maupun tingkat pendidikan penduduk yang berbeda-beda. Selain itu, monografi juga mencatat tingkat jumlah penduduk berdasar umur serta lembaga kemasyarakatan yang ada pada desa Gedongan.

4.5.1 Mata Pencaharian Desa Gedongan

Mata Pencaharian Penduduk Desa Gedongan sangat beragam, yaitu :

a. Mata Pencaharian sebagai Buruh tani	: 226	Orang
b. Mata Pencaharian sebagai Petani	: 179	Orang
c. Mata Pencaharian sebagai Karyawan Swasta	: 1.120	Orang
d. Mata Pencaharian sebagai PNS	: 93	Orang
e. Mata Pencaharian sebagai TNI / Polri	: 79	Orang
f. Mata Pencaharian sebagai Montir	: 12	Orang
g. Mata Pencaharian sebagai Supir	: 12	Orang
h. Mata Pencaharian sebagai Pengrajin	: 73	Orang
i. Mata Pencaharian sebagai Pedagang	: 49	Orang
j. Mata Pencaharian sebagai Peternak	: 10	Orang
k. Mata Pencaharian sebagai Dokter	: 5	Orang
l. Mata Pencaharian sebagai Pensiunan	: 35	Orang
Jumlah	: 1.893	Orang

4.5.2 Tingkat Pendidikan Penduduk

Didalam data monografi desa selain data mata pencaharian penduduk, juga terdapat data tingkat pendidikan penduduk yang berbagai macam tingkatannya, antara lain yaitu :

a. Tingkat Pendidikan PlayGroup dan TK	: 111	Orang
b. Tingkat Pendidikan Tamat SD/Sederajat	: 1.599	Orang
c. Tingkat Pendidikan Tamat SLTP/Sederajat	: 929	Orang
d. Tingkat Pendidikan Tamat SLTA/Sederajat	: 734	Orang

e. Tingkat Pendidikan Tamat Diploma	: 104 Orang
f. Tingkat Pendidikan Tamat S-1	: 112 Orang
g. Tingkat Pendidikan Tamat S-2	: 45 Orang
h. Tingkat Pendidikan Tamat S-3	: 10 Orang
Jumlah	: 3.644 Orang

4.5.3 Banyaknya Pemeluk Agama

Banyaknya penduduk pemeluk agama yang tercatat dalam data monografi kalurahan desa Gedongan antara lain :

a. Pemeluk Agama Islam	: 5.812 Orang
b. Pemeluk Agama Kristen	: 405 Orang
c. Pemeluk Agama Katholik	: 125 Orang
d. Pemeluk Agama Hindu	: 4 Orang
e. Pemeluk Agama Budha	: - Orang
f. Penganut Kepercayaan	: 13 Orang
Jumlah	: 5.621 Orang

4.5.4 Penduduk dalam kelompok Umur

Banyaknya penduduk dalam kelompok umur yang tercatat dalam data monografi kalurahan desa Gedongan antara lain :

a. Penduduk dalam kelompok umur <0Th – 4Th	: 384 Orang
b. Penduduk dalam kelompok umur 5Th – 9Th	: 452 Orang
c. Penduduk dalam kelompok umur 10Th – 14Th	: 435 Orang
d. Penduduk dalam kelompok umur 15Th – 19Th	: 443 Orang

e. Penduduk dalam kelompok umur 20Th – 24Th	: 531	Orang
f. Penduduk dalam kelompok umur 25Th – 29Th	: 551	Orang
g. Penduduk dalam kelompok umur 30Th – 34Th	: 558	Orang
h. Penduduk dalam kelompok umur 35Th – 39Th	: 574	Orang
i. Penduduk dalam kelompok umur 40Th – 44Th	: 549	Orang
j. Penduduk dalam kelompok umur 45Th – 49Th	: 537	Orang
k. Penduduk dalam kelompok umur 50Th – 54Th	: 639	Orang
l. Penduduk dalam kelompok umur 55Th – 59Th	: 565	Orang
m. Penduduk dalam kelompok umur > 60Th	: 116	Orang
Jumlah	: 6.334	Orang

4.5.5 Lembaga Kemasyarakatan

Banyaknya lembaga kemasyarakatan yang tercatat dalam data monografi kalurahan desa Gedongan antara lain :

1. Jumlah RT = 40
2. Jumlah RW = 10
3. Pengurus LPMD = 13
4. Pengurus Karang Taruna = 5
5. PKK : Jumlah TP PKK = 6

Jumlah Kader PKK = 35

Jumlah Dasa Wisma = 37

6. Jumlah Linmas = 36