

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1. Gambaran Umum Kecamatan Kasihan.

2.1.1. Profil Kecamatan Kasihan.

Kecamatan Kasihan berada di sebelah Utara Ibukota Kabupaten Bantul, dengan luas wilayah 3.437,957 ha. Wilayah administratifnya terbagi dalam 4 desa antara lain adalah:

- a. Desa Ngestiharjo
- b. Desa Bangunjiwo
- c. Desa Tirtonirmolo
- d. Desa Tamantirto

2.1.2 Kondisi Geografis Kecamatan Kasihan.

Kecamatan Kasihan berada di dataran rendah. Ibukota kecamatannya berada pada ketinggian 70 meter di atas permukaan laut. Jarak Ibukota Kecamatan ke pusat pemerintahan ibukota Kabupaten Kota Bantul adalah 90 km. Bentangan wilayah di kecamatan Kasihan 80 % berupa daerah yang datar sampai berombak dan berupa daerah yang berbukit.

Wilayah Kecamatan Kasihan berbatasan dengan :

- a. Utara : Kecamatan Ngampilan.
- b. Timur : Kecamatan Sewon.
- c. Selatan: Kecamatan Sewon dan Pajangan.
- d. Barat : Kecamatan Pajangan.

2.1.3 Klimatologi & Penduduk.

Kecamatan Kasihan beriklim layaknya daerah dataran rendah di daerah tropis dengan cuaca panas sebagai cirri khasnya. Suhu tertinggi yang tercatat di Kecamatan Kasihan adalah 34°C dengan suhu terendah 22°C.

Kecamatan kasihan dihuni oleh 15.559 KK. Jumlah seluruh penduduk Kecamatan Kasihan adalah 77.261 orang dengan jumlah penduduk laki-laki 38.582 orang dan penduduk perempuan 38.679. Tingkat kepadatan penduduk Kecamatan Kasihan adalah 2.247 jiwa/km². Sebagian besar profesi penduduk Kecamatan Kasihan adalah Petani. Dari data monografi Kecamatan tercatat 12.740 orang atau 16,5 % penduduk Kecamatan Kasihan bekerja di sector pertanian.

2.1.4 Visi dan Misi Kecamatan Kasihan.

Dengan optimalisasi pelayanan kepada masyarakat untuk mendukung terwujudnya Kabupaten Bantul Projotamansari Sejahtera, Demokratis, dan Agamis maka Kecamatan Kasihan telah merumuskan visi pembangunan yaitu Pandak Berwira Intan, Berbudaya, dan Agamis.

Visi tersebut mengandung arti :

- Berwira Intan.

Mengandung makna pada upaya peningkatan pada kesejahteraan lewat usaha meningkatkan bidang pariwisata, kerajinan, industri rumah tangga dan pertanian.

- Berbudaya dan Agamis.

Mengandung makna pada upaya peningkatan kesejahteraan, selaras dengan pengembangan budaya dalam lingkungan kehidupan yang agamis menuju masyarakat yang sejahtera lahir dan batin.

Misi merupakan perwujudan tujuan bagi organisasi pemerintahan dalam melayani masyarakat. Sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan di atas, misi merupakan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang diharapkan dari pencaangan visi tersebut. Adapun misi Kecamatan Kasihan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- b. Memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat
- c. Mengupayakan kesejahteraan, mencerdaskan dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- d. Meningkatkan produktifitas serta nilai tambah hasil-hasil potensi wilayah yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
- e. Meningkatkan partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan melalui pemberdayaan lembaga dan warga masyarakat.

2.1.5 Struktur Organisasi Kecamatan Kasihan

Struktur organisasi kantor Kecamatan Kasihan, mengacu pada Peraturan Daerah Nomor : 18 tahun 2016 terdiri dari :

- Camat : Drs. Sambudi Riyanta
- Sekretaris Camat : Suparmadi, SIP.,M.Si

- Sub bagian umum : Sri Suwarni Lestrai, SIP

- Sub bagian program dan keuangan : Nardiyo, SIP

- Seksi Tata Pemerintahan : Wiji Harini, S.Sos.,MM
- Seksi Ketentraman dan Ketertiban : Drs. Petrus Santoso
- Seksi Pelayanan : Sudiantara, S.Sos
- Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup : Hitanuk Susilaningrum, SE.,MM
- Seksi Kemasyarakatan : Drs. Cahyono Budi Santosa

2.1.6 Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Kantor Kecamatan Kasihan

1. Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Selain tugas tersebut, Camat juga menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan meliputi:

- a) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- b) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- c) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- d) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.

- e) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
- f) Membina penyelenggaraan Pemerintah Desa.
- g) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa.

2. Sekretaris Camat

Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas menyusun program dan rencana kegiatan Kecamatan, pengendalian dan evaluasi, pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perpustakaan, rumah tangga, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi, menyusun produk hukum Kecamatan, membuat laporan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepada semua unit kerja serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya. Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan program dan rencana kegiatan kecamatan serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya.
- b) Penyelenggaraan urusan Tata Usaha, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- c) Penyelenggaraan urusan keuangan.
- d) Pengumpulan dan pengolahan data informasi.
- e) Pengumpulan produk hukum Kecamatan.
- f) Penyusunan laporan kegiatan Kecamatan.

g) Pelayanan administrasi kepada semua unit kerja.

1. Sub bagian Umum

Sub bagian umum mempunyai tugas antara lain :

- a) Menyusun rencana kegiatan.
- b) Menyiapkan bahan kerjas.
- c) Menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum.
- d) Menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, keputakaan, surat-menyurat, sandi telekomunikasi dan alat tulis unit kerja.
- e) Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Kecamatan.
- f) Menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan Kecamatan.
- g) Melaksanakan koordinasi pengadaan dan pendistribusian kebutuhan rumah tangga.
- h) Menghimpun, menelaah, mendokumentasikan dan mensosialisakan peraturan perundang-undangan.
- i) Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- j) Melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai.
- k) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya.

- l) Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya.
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

2. Sub bagian program dan keuangan.

Sub bagian program dan keuangan mempunyai tugas antarlain:

- a) Menyusun rencana kegiatan.
- b) Menyiapkan bahan kerja.
- c) Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e) Mengkoodinasikan penyusunan Renstra SKPD,RKS SKPD dan PDA SKPD.
- f) Melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g) Melaksanakan inventaris, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasian keuangan.
- h) Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- i) Melaksanakan pengadministrasian, inventarisasi, dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan asset.
- j) Mengusulkan penghapusan barang milik daerah.
- k) Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyisapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya.
- l) Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya.
- m) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

3. Seksi Tata Pemerintahan.

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas antara lain :

- a) Penyusunan rencana dan program serta pelaksanaan kebijaksanaan Pemerintah Daerah di Kecamatan.
- b) Pelaksanaan fasilitas Pemerintah Desa.
- c) Pelaksanaan bimbingan teknis administrasi Desa.
- d) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta membantu pungutan pajak dan retribusi Daerah.
- e) Penyelenggaraan administrasi kependudukan dan transmigrasi.
- f) Penyusunan laporan penduduk.

4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyusun rencana dan program, melaksanakan ketentraman dan ketertiban, pembinaan ketentraman

dan ketertiban, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan rencana dan program ketentraman dan ketertiban.
- b) Pelaksanaan ketentraman dan ketertiban.
- c) Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- d) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan ketentraman dan ketertiban.

5. Seksi Pelayanan.

Seksi pelayanan mempunyai tugas antara lain :

- a) Menyusun rencana kegiatan.
- b) Menyiapkan bahan kerja.
- c) Melaksanakan pelayanan perizinan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas Kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa.
- d) Melaksanakan dan mengembangkan pelayanan satu pintu di Kecamatan.
- e) Melaksanakan standar operasional dan prosedur (SOP) pelayanan.
- f) Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan public di wilayahnya.
- g) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kepada masyarakat di Kecamatan dan Desa.

- h) Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan (Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan dan desa).
- i) Menyusun indeks kepuasan (IKM) atas pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan.
- j) Menginventarisasi, mengidentifikasi, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya.
- k) Memberikan sarana/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tugasnya.
- l) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan
- m) Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

6. Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Seksi ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan penyusunan program fasilitas pemberdayaan perekonomian masyarakat, peningkatan produksi dan distribusi hasil pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan dan industri kecil, rekomendasi perijinan, monitoring laporan harga bahan pokok, melakukan perencanaan dan penyusunan program pembangunan sarana dan prasarana fisik pedesaan dan perkotaan, pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan rencana dan program serta pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan perekonomian masyarakat.
- b) Penyusunan rencana dan program serta pelaksanaan fasilitasi peningkatan produksi dan distribusi hasil pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan dan industri kecil.
- c) Pelaksanaan monitoring laporan harga bahan pokok.
- d) Penyusunan rencana dan pembangunan sarana dan prasarana fisik pedesaan dan perkotaan.
- e) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan pembangunan.

Selain itu, Seksi Lingkungan Hidup juga mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Penyusunan rencana program dan lingkungan hidup.
- b) Pelaksanaan penyuluhan kebersihan dan kesehatan lingkungan.
- c) Pelaksanaan penghijauan dan penyelamatan lingkungan dari kerusakan alam.
- d) Pengendalian dampak lingkungan.
- e) Pelaksanaan bimbingan teknis kelestarian lingkungan dan kelestarian alam.
- f) Pelaksanaan monitoring evaluasi dan laporan kegiatan lingkungan hidup.

7. Seksi Kemasyarakatan.

Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyusun rencana dan program serta melaksanakan pelayanan bantuan dan sosial, fasilitasi kegiatan kepemudaan dan olahraga, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan, kehidupan keagamaan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya.

Seksi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan program dan rencana kegiatan di bidang kemasyarakatan.
- b) Pelaksanaan pelayanan dan bantuan sosial.
- c) Pelaksanaan fasilitasi kegiatan kepemudaan olahraga, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan, kehidupan keagamaan, kesehatan masyarakat dan keluarga berencana.
- d) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan masyarakat.

2.2. PATEN

1. Pengertian Pelayanan Administrasi Terpadu

Pelayanan administrasi terpadu merupakan bagian dari mekanisme pemberian layanan dalam bentuk perizinan maupun non perizinan di satu tempat. Bentuk layanan terpadu dibedakan menjadi dua, yaitu :

- a) Terpadu satu atap, yaitu pola pelayanan terpadu yang diselenggarakan dalam satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang tidak mempunyai keterkaitan proses dan dilayani melalui beberapa pintu.

- b) Terpadu Satu Pintu, yaitu pola pelayanan terpadu yang diselenggarakan pada satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang memiliki keterkaitan proses dan dilayani melalui satu pintu.¹

2. Pengertian Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Menurut Dian Utomo yang dimaksud dengan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan yang proses pengelolaannya, mulai dari permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat. Artinya pelayanan yang diberikan memposisikan warga masyarakat hanya berhubungan dengan petugas meja / loket pelayanan di kecamatan.²

Jadi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan yang proses pengelolaannya, mulai dari permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen yang dilakukan pada satu tempat.

Maksud dan tujuan Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dan untuk mewujudkan kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan bagi badan/kantor pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) di kabupaten/kota.

Ruang lingkup PATEN yaitu pelayanan bidang perizinan dan pelayanan bidang non-perizinan. Selanjutnya Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

¹ Kepmenpan No. 63/ M.Pan/7/2003.

² Dian Utomo, Sad. 2010. *Kebijakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)*. Direktorat Jendral Pemerintahan Umum Kementrian Dalam Negri Republik Indonesia. hlm 32

pada Pasal 5, bahwa “kecamatan sebagai penyelenggara PATEN harus memenuhi syarat substantif, administratif dan teknis”.

Syarat Substantif adalah pendelegasian sebagian wewenang bupati/walikota kepada camat. Pendelegasian sebagian wewenang meliputi:

- a. Bidang Perizinan; dan
- b. Bidang Non Perizinan.

Pendelegasian sebagian wewenang ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota. Pendelegasian sebagian wewenang bupati/walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pelayanan.

Persyaratan Administratif meliputi :

1. Standar Pelayanan; dan
 - a. Jenis pelayanan;
 - b. Persyaratan pelayanan;
 - c. Proses/prosedur pelayanan;
 - d. Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan;
 - e. Waktu pelayanan; dan
 - f. Biaya pelayanan.

Standard Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota. Uraian tugas personil kecamatan sebagaimana diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota.

Persyaratan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c meliputi:

1. Sarana Prasarana; dan

- a. Loker/meja pendaftaran;
- b. Tempat pemrosesan berkas;
- c. Tempat pembayaran;
- d. Tempat penyerahan dokumen;
- e. Tempat pengolahan data dan informasi;
- f. Tempat penanganan pengaduan;
- g. Tempat piket;
- h. Ruang tunggu; dan
- i. Perangkat pendukung lainnya.

2. Pelaksana Teknis.

Pelaksana Teknis adalah Pegawai Negeri Sipil di Kecamatan.

- a. Pelaksana Teknis, meliputi:
- b. Petugas informasi;
- c. Petugas loket/penerima berkas;
- d. Petugas operator komputer;
- e. Petugas pemegang kas; dan
- f. Petugas lain sesuai kebutuhan.

Sebagaimana yang telah dijelaskan oleh Dian Utomo pelayanan administrasi terpadu kecamatan diselenggarakan dengan maksud untuk mewujudkan kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan bagi badan/kantor pelayanan terpadu satu pintu (PTSP). Hal tersebut berarti bahwa kecamatan harus mampu memberikan pelayanan secara profesional kepada masyarakat berdasarkan

standar yang telah ditetapkan oleh masyarakat dalam bidang pelayanan perijinan dan non perijinan.³

³ Ibid