

BAB II

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

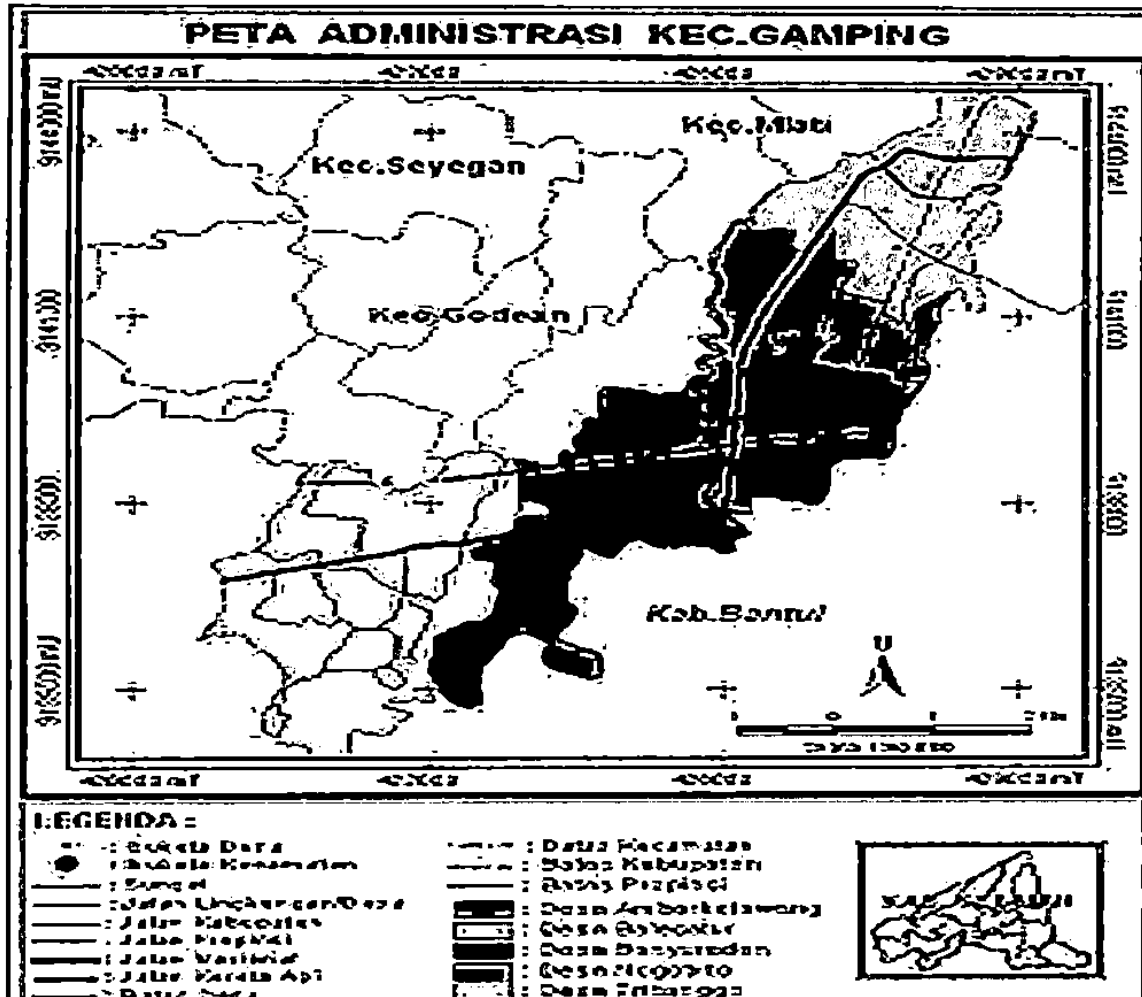
A. Kondisi Geografis

Gamping adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Sleman, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Indonesia. Kecamatan Gamping merupakan sebagai kawasan penyangga pengembangan kota Yogyakarta ke arah barat. Pusat kecamatan Gamping berada di dusun Patukan, Kelurahan Ambarketawang. Pemerintah Kecamatan Gamping merupakan kecamatan bertipe B (Pola Maksimal).

Luas wilayah kecamatan Gamping 29,25 km², terdiri dari desa Balecatur 9,86 km², Ambarketawang 6,28km², Banyuraden 4,00 km², Nogotirto 3,49 km² dan Trihanggo 5,62 km². Kapanewon Gamping berkantor di Delingsari dan dikepalai oleh seorang Panewu (Camat), membawahi 15 kelurahan yakni, Kelurahan Gamping, Mejing, Bodeh, Kalimantan, Pasekan, Sumber, Gamol, Jitengan, Banyumeneng, Kradenan, Nogosaren, Kwarasan, Jambon, Biru, dan Kronggahan. Melalui Maklumat Kasultanan Yogyakarta No.5 Tahun 1948, maka 15 kelurahan saling bergabung menjadi 5 kelurahan definitif sampai seperti sekarang. Kecamatan Gamping terbagi dalam 5 kelurahan, 59 dusun, 187 Rukun Warga (RW), dan

Topografi wilayah kecamatan Gamping sebagian besar adalah dataran, dengan ketinggian dari permukaan laut 94 – 153 m, tanah sebagian besar berpasir dan bagian sebelah selatan yang berbatasan dengan Kabupaten Bantul tanah liat pegunungan bercampur batu putih atau gamping. Kecamatan Gamping terdapat 59 Pedukuhan, 187 Rw dan 542 RT. Administrasi kependudukan kelahiran, kematian, datang dan pindah serta mutasi kartu keluarga sudah berjalan secara teratur yaitu dikerjakan oleh kepala pedukuhan dilaporkan ke desa sampai tanggal 5 bulan berikutnya yang dikerjakan oleh Kepala Urusan Pemerintahan desa, kemudian dari desa dilaporkan ke kecamatan sampai tanggal 10 bulan berikutnya

GAMBAR 2.1



B. Kondisi Demografi

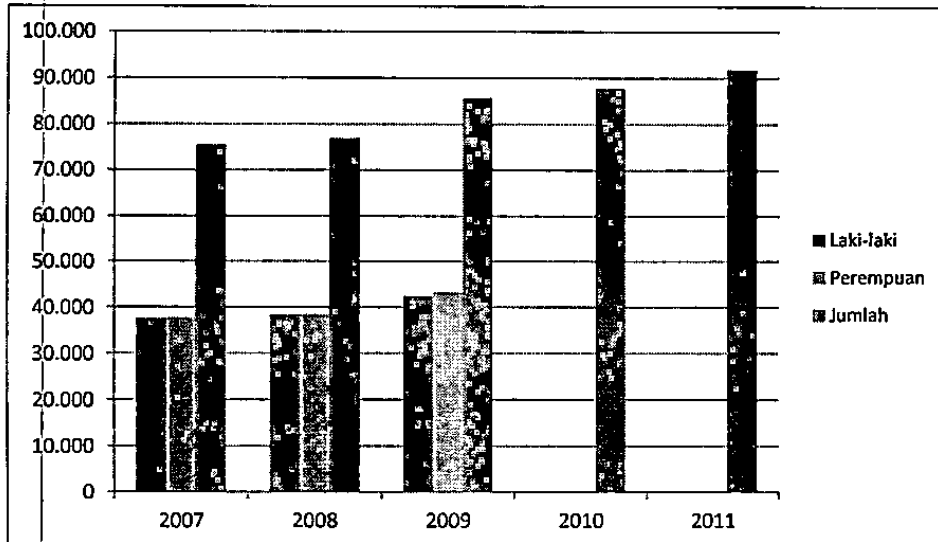
Kependudukan dan kemasyarakatan bahwa jumlah penduduk Kecamatan Gamping dari tahun – ketahun selalu ada penambahan. Tahun 2007 jumlah penduduk 75.475 jiwa sedangkan tahun 2008 berjumlah 76.836 jiwa berarti ada pertumbuhan penduduk sebesar 1.361 atau 1,77%. Kemudian tahun 2009 jumlah penduduk 85.686 jiwa berarti pertumbuhannya adalah : 8.850 atau 10,32%. Hal ini terjadi karena perubahan sistem pelaporan pendudukan lalu, untuk tahun 2010 jumlah penduduk 87.759 jiwa dengan pertumbuhan 2.073 atau 2,36%.

TABEL 2.1

Jumlah Penduduk Kecamatan Gamping Tahun 2007 - 2010 (Tabel 1)

| Desa | Tahun 2007 | | | Tahun 2008 | | | Tahun 2009 | | | Tahun 2010 |
|-------------------|------------|--------|------------|------------|--------|------------|------------|--------|------------|------------|
| | L | P | JUMLA H | L | P | JUMLA H | L | P | JUMLA H | Jumlah |
| Balecatur | 8.068 | 8.188 | 16.256 | 8.170 | 8.285 | 16.455 | 9.194 | 9.201 | 18.395 | 18.576 |
| Ambarketawa ng | 9.387 | 9.394 | 18.781 | 9.598 | 9.606 | 19.204 | 10.032 | 10.367 | 20.299 | 20.299 |
| Banyaraden | 6.306 | 6.386 | 12.692 | 6.406 | 6.473 | 12.879 | 7.376 | 7.681 | 15.057 | 15.293 |
| Nogotirto | 7.389 | 7.256 | 14.645 | 7.524 | 7.372 | 14.892 | 8.168 | 8.257 | 16.425 | 16.955 |
| Trihanggo | 6.494 | 6.602 | 13.096 | 6.644 | 6.753 | 13.397 | 7.715 | 7.795 | 15.510 | 16.636 |
| Total | 37.648 | 37.827 | 75.475 | 38.346 | 38.490 | 76.836 | 42.485 | 43.301 | 85.686 | 87.759 |

Grafik Jumlah Penduduk Kecamatan Gamping



Sumber : Kecamatan Gamping Dalam Angka 2012, BPS DIY

Menurut data di atas terdapat pertumbuhan penduduk yang signifikan, pada tahun 2010 jumlah penduduk ada 87.759 jiwa dan pada tahun 2011 terdapat pertumbuhan penduduk sebesar 4052 jiwa sehingga menjadi 91.811 jiwa.

C. Sosial dan Budaya

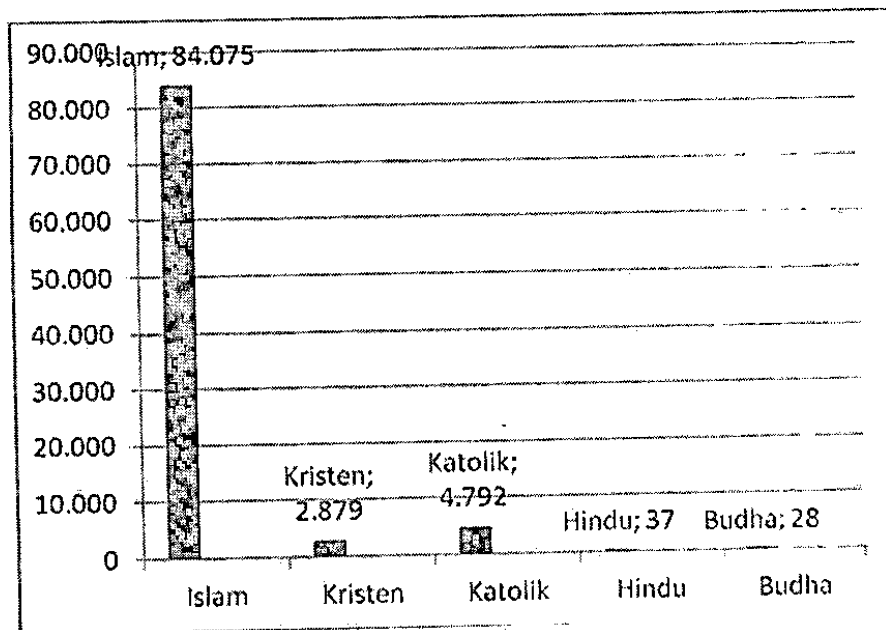
Agama yang dianut penduduk Gamping adalah Islam, Katholik, Kristen, Hindu dan Budha. Sebagian besar memeluk agama Islam. Fasilitas masjid ada sekitar 113 buah, Gereja 6 buah sedangkan Pure dan Wihara belum ada.

Keberadaan Majelis Taklim dan kelompok kebaktian sudah ada dan ada

kegiatannya. LSM yang berkantor di wilayah kecamatan gamping ada di Nogotirto dan Trihanggo tetapi kegiatan LSM pernah ada di masing-masing desa. Etnis atau suku penduduk gamping sebagian besar suku jawa, dan suku-suku lainnya seperti dari pulau Kalimantan, Sumatra. Ambon, Sulawesi sampai Irian ada yang tinggal di Gamping dan tidak ada masalah kesukuan/etnis. Fasilitas olah-raga seperti lapangan sepak bola, bulutangkis, bola voly semua desa tersedia dan ada kegiatannya. Fasilitas hiburan seperti gedung bioskop, discotik dan karaoke di Gamping belum ada.

1. Bidang Agama

Banyaknya Penduduk Menurut Agama Di Kecamatan Gamping Tahun 2011



Menurut data di atas, penduduk Kecamatan Gamping mayoritas beragama islam yang ditunjukkan dengan jumlah sebanyak 84.075 jiwa

2. Bidang Pendidikan

Fasilitas pendidikan dari SD sampai SMTA hampir tidak ada masalah, Fasilitas SD disetiap desa sudah ada, SMTP dan SMTA juga cukup, jika tidak ada di desa tersebut lokasinyaapun mudah dijangkau. Beberapa masalah di bidang pendidikan adalah biaya pendidikan diantaranya sumbangan uang gedung, daftar ulang, uang buku, seragam dan les atau bimbingan, baik sekolah negeri apalagi swasta. Kecenderungan setiap sekolah buat program bimbingan dan ekstra kurikuler, diduga proses belajar diprogram kurang waktunya, sehingga dapat diprogram untuk menyelenggarakan bimbingan untuk tambahan honor para guru dan kepanitiaannya.

Kecenderungan proses pembelajaran yang akan menghadapi ujian nasional diprogram hanya untuk mencapai nem tertinggi dengan kelulusan 100% dengan DRILL soal-saol UAN secara terus menerus. Proses pendidikan yang sebenarnya untuk membantu proses perkembangan kecerdasan, kreatifitas dan dinamika untuk menghadapi perubahan kedepan, tetapi hanya sekedar untuk sesaat yaitu kelulusan saja.

Sarana pendidikan di Kecamatan Gamping meliputi 44 TK, 40 SD, 1 SLB Dasar, 6 SMP, dan 6 SMA, dan 2 Perguruan Tinggi. Di antara

1. SMA 1 Gamping, SMK Meritim

Putra Samudra, SMA Proklamasi 1945, SMEA YPKK, Sekolah Tinggi Pertanian Negara (STPN), dan Politeknik Kesehatan Yogyakarta.

3. Kesehatan dan Gizi

Kecamatan Gamping memiliki Sarana Kesehatan yang berupa Kantor Pelayanan Kesehatan Kecamatan yang terdiri dari 5 Kantor Pembantu yang terletak di masing-masing kelurahan. 6 Apotek, dan 2 Laboratorium Klinik.

Dokter praktek di setiap desa sudah ada, bahkan Rumah sakit, poliklinik mudah terjangkau. Paramedis praktek juga tersedia, tempat persalinan juga mudah, dukun bayi disetiap desa juga sudah ada. Khusus persalinan bayi dewasa ini hampir sudah tidak menggunakan jasa dukun bayi lagi.

4. Bidang Ekonomi

Fasilitas ekonomi cukup merata, seperti kelompok pertokoan, rumah makan, warung/kios, bank/perkreditan, semua desa telah ada. Pasar hanya desa Nogotirto yang belum tersedia akan tetapi untuk menjangkau pasar tidak terlalu jauh, dan waktu tempuh dengan kendaraan bermotor hanya sekitar 10 menit. Fasilitas jalan untuk menghubungkan antar desa di kecamatan Gamping telah semua beraspal dan dapat dilalui kendaraan bermotor roda empat. Angkutan

utama yang digunakan penduduk untuk menuju kecamatan atau akses

ke kota dapat menggunakan kendaraan bermotor umum roda empat Wilayah tengah dan selatan kecamatan gamping dilalui jalur bus kota dan antar propinsi. Sebelah utara dan timur dilalui ring road dan merupakan jalur angkutan antar propinsi maupun antar kecamatan.

Pelanggan telepon kabel cukup banyak sekitar 4020 keluarga atau sekitar 23 % dari total keluarga yang ada karena jaringan telepon kabel sudah ada di setiap desa.. Tentang keluarga menguasai hand phone, diduga 50% lebih, dewasa ini hand phone bukan hanya milik kelompok menengah atas saja tetapi kelompok bawah sudah ada yang punya, hand phone bukan hanya sebagai alat komunikasi tetapi sudah lebih ke hiburan, kebutuhan gaya hidup biasa atau bukan barang mewah lagi. Apalagi sinyal HP di wilayah Gamping semua desa sinyalnya kuat untuk semua opertor seluler. Telepon umum baik coin maupun kartu sudah punah karena tidak ekonomis lagi.

D. Pemerintah Kecamatan Gamping

1. Visi dan Misi Organisasi

VISI

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Gamping sesuai

Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Selanjutnya, dapat dirumuskan sebuah visi Kecamatan Gamping, yakni :

”Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Masyarakat Prima berbasis Kinerja di Kecamatan Gamping pada Tahun 2015”

MISI

Agar apa yang diharapkan dalam pencapaian Visi maka dirumuskan Misi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tata laksana pemerintahan yang baik sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang ada.
- b. Meningkatkan pelayanan masyarakat prima secara transparan cepat dan akurat.
- c. Meningkatkan kinerja pegawai dan masyarakat.
- d. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dan peran serta masyarakat secara luas dengan menyelenggarakan sistem pelayanan dasar dalam

2. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Gamping

Dalam menyelenggarakan tugas itu Kecamatan mempunyai fungsi :

1. Merumuskan kebijakan teknis sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan;
2. Pelaksanaan tugas sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan;
3. Melaksanakan Pembinaan dan pengkoordinasian wilayah; serta
4. Menyelenggarakan pelayanan umum;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Supaya tugas pokok dan fungsi dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada, maka diperlukan dukungan anggaran, sarana dan prasarana yang memadai, sumber daya manusia yang kompeten, pemenuhan data dan informasi yang akurat, juga partisipasi masyarakat dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat. Kondisi yang sedemikian diperlukan visi yang menggambarkan inspirasi dan cita – cita bagi seluruh karyawan dan karyawan serta masyarakat Kecamatan Gamping.

3. Tugas pokok dan fungsi aparat Kecamatan Gamping.

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi :
 1. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
 2. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
 3. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
 4. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 5. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
 6. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
 7. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan

- Camat mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja Camat.
2. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban , penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
3. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di wilayahnya.
4. pelaksanaan pelayanan masyarakat dan pemberian perijinan yang menjadi ruang lingkup kewenangannya.
5. perumusan rekomendasi sesuai ruang lingkup kewenangannya.
6. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai ruang lingkup kewenangannya.
7. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pemilu, Pilkada, Pilkades serta fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lain sesuai ruang lingkup kewenangannya.
8. pelaksanaan tugas dan kewenangan lain yang di limpahkan oleh Bupati.

- Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi :

2. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan kecamatan dengan instansi terkait.
3. pelaksanaan pelayanan administrasi bidang umum, kepegawaian dan keuangan.
4. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan; pengelolaan ketatausahaan dan ketatalaksanaan.
5. pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

- Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan evaluasi terdiri dari :

1. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan.
2. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan.
3. melaksanakan penyusunan anggaran untuk pembiayaan dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan kecamatan berdasarkan kebijakan camat dan atas petunjuk Sekretaris Kecamatan.
4. melaksanakan kegiatan perbendaharaan keuangan kecamatan.
5. melaksanakan kegiatan verifikasi keuangan kecamatan.
6. melaksanakan kegiatan pembulatan keuangan kecamatan

7. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor kecamatan untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan.
8. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan kecamatan.
9. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.
10. melaksanakan penyimpanan arsip dan dokumen penting, arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan.
11. melaksanakan pembayaran gaji pegawai, tunjangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.
12. melaksanakan pengawasan pembukuan keuangan sesuai sistem akuntansi keuangan.
13. melaksanakan pembayaran rekening listrik kantor, rumah dinas Camat, telephon dan pembayaran langganan air minum (leideng) kantor sesuai kebijakan Camat.
14. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan evaluasi.
15. memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3.
16. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan

17. menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan; melaksanakan penyimpanan dokumen penting milik pemerintah kecamatan; menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) sebagai pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi.
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

1. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
2. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
3. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian;
4. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja dan usulan pemberian penghargaan;
5. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

7. melaksanakan usulan Karpeg, Kartu Askes (HI), Kartu Taspen, Karis/Karsu, ijin belajar, ijin penggunaan gelar kesarjanaan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, pengujian kesehatan untuk pengangkatan menjadi PNS, cuti dan pemberhentian pegawai;
8. menyiapkan bahan pegawai untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan teknis dan fungsional;
9. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
10. melaksanakan penyiapan pembinaan disiplin pegawai;
11. melaksanakan penghimpunan peraturan perundangan di bidang kepegawaian;
12. menyiapkan bahan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional di lingkungan kecamatan;
13. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
14. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program dan kegiatan kecamatan, serta mengkompilasikan dan mendokumentasikan hasil perencanaan unit kerja di lingkungan kecamatan;
15. melaksanakan penyiapan konsep laporan, dan laporan pertanggungjawaban;

16. melaksanakan penyiapan, pendistribusian, dan pengiriman surat

17. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan kantor kecamatan;
18. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan sound system, meja, kursi mebelair dan alat-alat untuk penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan kelengkapan untuk pelaksanaan apel dan upacara bendera;
19. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian dan Seksi di lingkungan kantor kecamatan;
20. melaksanakan urusan rumah tangga kecamatan, menjaga kebersihan, di lingkungan kantor kecamatan; melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
21. melaksanakan penyusunan buku inventaris terhadap barang inventaris milik pemerintah kecamatan yang meliputi mobil dinas, kendaraan dinas, gedung kantor, rumah dinas, tanah, musholla, mebelair, sarana dan prasarana ;
22. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
23. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja Seksi Tata Pemerintahan

2. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, dan sinkronisasi perencanaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, serta penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
3. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan.
4. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah, serta perangkat desa dan/atau kelurahan.
5. penyiapan bahan pembinaan terhadap Badan Permusyawaratan Desa (BPD), RW dan RT.
6. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
7. fasilitasi pemungutan pajak daerah, retribusi daerah, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pendapatan daerah lainnya.
8. fasilitasi pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah.
9. penyiapan bahan pembinaan di bidang pertanahan dan pengelolaan kekayaan desa/kelurahan.
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program dan kegiatan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa.
2. pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
3. evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
4. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa di wilayah kerja kecamatan.
5. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
6. pembinaan terhadap perkembangan perekonomian desa.
7. pembinaan gerakan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.
2. penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang ketenteraman

3. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketenteraman dan ketertiban.
4. penyelenggaraan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban.
5. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
6. pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat (Hansip).
7. penyiapan bahan pertimbangan dan memberikan rekomendasi ijin.
8. penyiapan bahan penyusunan program dan pembinaan ideologi negara, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan.
9. pelaporan pelaksanaan tugas bidang ketenteraman dan ketertiban.
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

- Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
2. pelaksanaan pembinaan pelayanan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, olah raga dan kepramukaan.
3. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan teknis tentang pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan keluarga.

4. penyiapan bahan penyusunan program bimbingan kesejahteraan

5. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan kehidupan umat beragama.
6. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan dalam rangka pencegahan dan penanggulangan bencana alam.
7. pengelolaan administrasi keluarga miskin.
8. penyiapan bahan pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi.
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

- Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

1. penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Umum.
2. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan di bidang pelayanan umum dan administrasi kependudukan.
3. pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi kependudukan.
4. pelayanan administrasi surat-menyurat yang dibutuhkan masyarakat.
5. pembinaan administrasi kependudukan desa dan kelurahan.
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya.

- c. Kasi Pemerintahan : Budi Sulistyoko,BA
- d. Kasi Ekobang . Drs. Bitjo Ginting
- e. Kasi Trantib : -
- f. Kasi Kesmas : Drs. Sarjono
- g. Kasi Pelayanan Umum : F. Suparmo,S.Sos
- h. Kasubag Keuangan : Sih Supadmi,SE
- i. Kasubag Umum : Suhardono,S.Sos

Susunan staf Kecamatan Gamping

- a. Staf Sekretariat : 5 orang
- b. Staf Pemerintahan : 9 orang
- c. Staf Ekobang : 3 orang
- d. Staf Pelayanan Umum : 7 orang
- e. Staf Kesmas : 4 orang
- f. Staf Tramtib : 5 orang
- g. Petugas Fungsional : - orang
- h. Petugas Instansi Vertikal : - orang

Diklat Struktural

- a. Diklat Pimpinan Tingkat III : 1 orang
- b. Adumla : 4 orang
- c. Adum : - orang

Diklat Teknis Fungsional

- | | |
|---------------------------------|-----------|
| a. TOT | : - orang |
| b. KMP | : 1 orang |
| c. Analisis jabatan | : 1 orang |
| d. SLAK Online | : 1 orang |
| e. Teknis Komputer | : 3 orang |
| f. Diklat Transsus Pol PP | : 3 orang |
| g. English For Government | : 2 orang |
| h. Manajemen Perkantoran | : 2 orang |
| i. Manajemen Pemerintahan | : 1 orang |
| j. Manajemen Konflik | : 1 orang |
| k. Tata Guna Air | : 1 orang |
| l. Intelijen Dasar dan Lanjutan | : 1 orang |
| m. Bendahara Daerah | : 1 orang |
| n. Pemandu Lapangan | : 1 orang |

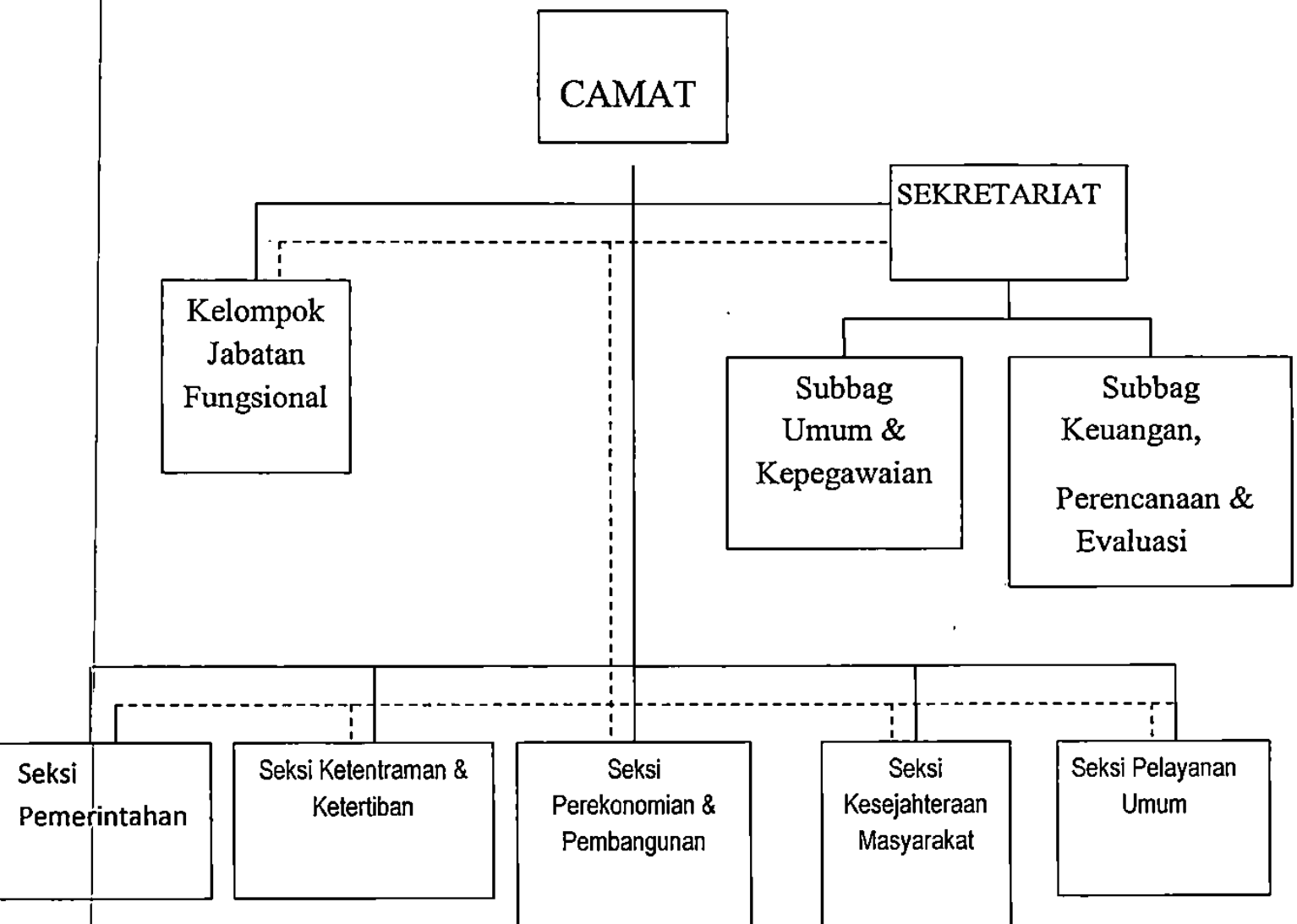
GAMBAR 2.2

5. Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Gamping :

Peraturan Bupati Sleman

Nomor : 51 Tahun 2009

Tanggal: 15 Oktober 2009



6. Jenis Pelayanan Kecamatan Gamping

- 1) Pelayanan Pendaftaran Kedatangan Penduduk (WNI Dan WNA)
- 2) Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk
- 3) Pelayanan Kartu Keluarga
- 4) Pelayanan Kartu Tanda Penduduk
- 5) Pelayanan Kartu Identitas Penduduk Musiman
- 6) Pelayanan Prosedur Pendaftaran Penduduk
- 7) Pelayanan Blanko Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 8) Pelayanan Kartu Pendaftaran Pencari Kerja (Model AK-1)
- 9) Pelayanan Perizinan Usaha Rumah Makan (HO)
- 10) Pelayanan Perizinan Usaha Rekreasi dan hiburan Umum yang meliputi Gelanggang Renang (Kolam Renang), Pemandian Alam, Gedung Bioskop (Pertunjukan Film), Sarana Olahraga, Fitness (Health Center), Balai Pertemuan Umum, Salon Rias, Barber Shop, Permainan Ketangkasan dan Kolam Pemancingan.
- 11) Pelayanan legalisasi Surat Akte Kelahiran dan Kematian
- 12) Pelayanan legalisasi Kredit Bank
- 13) Pelayanan Depensasi Nikah
- 14) Pelayanan Izin Keramaian
- 15) Pelayanan Izin Penelitian

16) Pelayanan legalisasi surat perjanjian/perizinan pertanahan

TABEL 2.2

Tarif retribusi penyelenggaraan pelayanan dokumen kependudukan ditetapkan:

| No | Jenis pelayanan | Besaran tarif retribusi dalam rupiah |
|-----|--|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Kartu Tanda Penduduk (KTP) | 6.000 |
| 2. | Kartu Keluarga (KK) | 3.000 |
| 3. | Surat izin menjadi penduduk | 5.000 |
| | a. Antar Kabupaten/Kota se Prop.DIY | 10.000 |
| | b. Antar Kabupaten/Kota luar Prop.DIY | |
| 4. | Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS) | 5.000 |
| 5. | Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Tetap (SKPPT) | 10.000 |
| 6. | Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) | 2.000 |
| 7. | Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) | 10.000 |
| 8. | Surat keterangan pindah antar daerah, antar provinsi, dan antar negara | 5.000 |
| 9. | Penggantian kutipan akta kelahiran karena hilang atau rusak | 20.000 |
| 10. | Kutipan akta perkawinan | 50.000 |
| 11. | Penggantian kutipan akta perkawinan karena hilang atau rusak | 25.000 |
| 12. | Kutipan Akta perceraian | 75.000 |
| 13. | Penggantian kutipan akta perceraian karena hilang atau rusak | 50.000 |
| 14. | Kutipan akta kematian | 10.000 |

E. Pembagian Wilayah Kecamatan Gamping

Kecamatan Gamping terbagi menjadi 5 desa yaitu

1. Ambarketawang dengan luas wilayah 6,28km²
2. Balecatur dengan luas wilayah 9,86 km²
3. Banyuraden dengan luas wilayah 4,00 km²
4. Nogotirto dengan luas wilayah 3,49 km²
5. Trihanggo dengan luas wilayah 5,62 km²

Luas wilayah kecamatan Gamping 29,25 km² Kecamatan

Gamping terdapat 50 Dusun, 197 RW dan 542 RT