

BAB II

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

1. Profil Kabupaten Kulon Progo.

1.1 Sejarah Kabupaten Kulon Progo.

Sebelum terbentuknya Kabupaten Kulon Progo pada tanggal 15 oktober 1951, wilayah Kulon Progo terbagi atas dua Kabupaten yaitu Kabupaten Kulon Progo yang merupakan wilayah Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat dan Kabupaten Adiningrat yang merupakan wilayah Kadipaten Pakualaman.

1.2 Wilayah Kasultanan Ngayogyakarta Hadiningrat (Kabupaten Kulon Progo).

Sebelum Perang Diponegoro di daerah Negaragung, termasuk di dalamnya wilayah Kulon Progo, belum ada pejabat pemerintahan yang menjabat di daerah sebagai penguasa. Pada waktu itu roda pemerintahan dijalankan oleh pepatih dalem yang berkedudukan di Ngayogyakarta Hadiningrat. Setelah Perang Diponegoro 1825-1830 di wilayah Kulon Progo sekarang yang masuk wilayah Kasultanan terbentuk empat kabupaten yaitu:

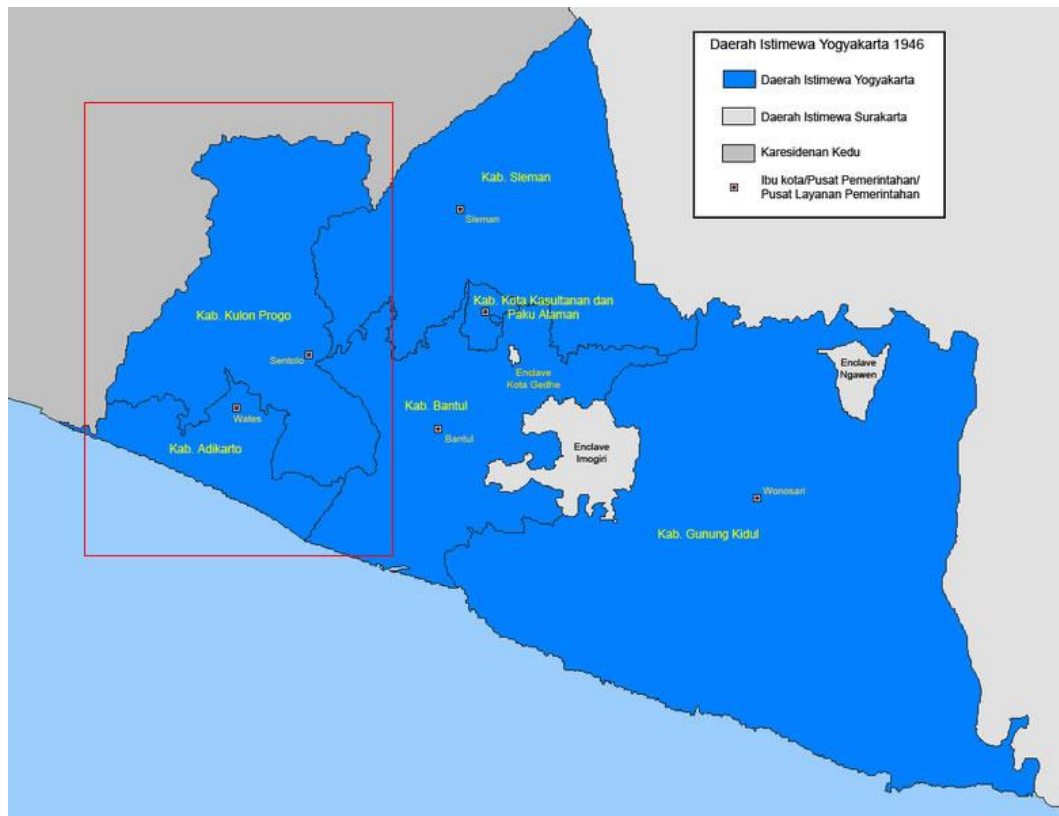
- a. Kabupaten Pengasih, tahun 1831.
- b. Kabupaten Sentolo, tahun 1831.
- c. Kabupaten Nanggulan, tahun 1851.
- d. Kabupaten Kalibawang, tahun 1855.

Masing-masing kabupaten tersebut dipimpin oleh para Tumenggung. Menurut buku 'Prodjo Kejawen' pada tahun 1912 Kabupaten Pengasih,

Sentolo, Nanggulan dan Kalibawang digabung menjadi satu dan diberi nama Kabupaten Kulon Progo, dengan ibukota di Pengasih. Bupati pertama dijabat oleh Raden Tumenggung Poerbowinoto. Dalam perjalanannya, sejak 16 Februari 1927 Kabupaten Kulon Progo dibagi atas dua Kawedanan dengan delapan Kapanewon, sedangkan ibukotanya dipindahkan ke Sentolo.

Dua Kawedanan tersebut adalah Kawedanan Pengasih yang meliputi kepanewon Lendah, Sentolo, Pengasih dan Kokap/sermo. Kawedanan Nanggulan meliputi kepanewon Watumurah/Girimulyo, Kalibawang dan Samigaluh. Yang menjabat bupati di Kabupaten Kulon Progo sampai dengan tahun 1951 adalah sebagai berikut:

1. KRT. Poerbowinoto.
2. KRT. Notoprajarto.
3. KRT. Harjodiningrat.
4. KRT. Djojodiningrat.
5. KRT. Pringgodiningrat.
6. KRT. Setjodiningrat.
7. KRT. Poerwoningrat.



(Sumber: www.kulonprogokab.go.id)

Gambar 2.1.
Pembagian Wilayah Kadipaten dan Kasultanan.

1.3 Wilayah Kadipaten Pakualaman (Kabupaten Adikarta).

Di daerah selatan Kulon Progo ada suatu wilayah yang masuk Keprajan Kejawen yang bernama Karang Kemuning yang selanjutnya dikenal dengan nama Kabupaten Adikarta. Menurut buku 'Vorstenlanden' disebutkan bahwa pada tahun 1813 Pangeran Notokusumo diangkat menjadi KGPA Ario Paku Alam I dan mendapat palungguh di sebelah barat Sungai Progo sepanjang pantai selatan yang dikenal dengan nama Pasir Urut Sewu.

Oleh karena tanah pelungguh itu letaknya berpencaran, maka sentono ndalem Paku Alam yang bernama Kyai Kawirejo I menasehatkan agar tanah

pelungguh tersebut disatukan letaknya. Dengan satukannya pelungguh tersebut, maka menjadi satu daerah kesatuan yang setingkat kabupaten. Daerah ini kemudian diberi nama Kabupaten Karang Kemuning dengan ibukota Brosot.

Sebagai Bupati yang pertama adalah Tumenggung Sosrodigoyo. Bupati kedua, R. Rio Wasadirdjo, mendapat perintah dari KGPAA Paku Alam V agar mengusahakan pengeringan Rawa di Karang Kemuning. Rawa-rawa yang dikeringkan itu kemudian dijadikan tanah persawahan yang Adi (Linuwih) dan Karta (Subur) atau daerah yang sangat subur. Oleh karena itu, maka Sri Paduka Paku Alam V lalu berkenan menggantikan nama Karang Kemuning menjadi Adikarta pada tahun 1877 yang beribukota di Bendungan.

Kemudian pada tahun 1903 ibukotanya dipindahkan ke Wates. Kabupaten Adikarta terdiri dua kawedanan (distrik) yaitu kawedanan Sogan dan kawedanan Galur. Kawedanan Sogan meliputi kapanewon (onder distrik) Wates dan Temon, sedangkan Kawedanan Galur meliputi kapanewon Brosot dan Panjatan.

Bupati di Kabupaten Adikarta sampai dengan tahun 1951 berturut-turut sebagai berikut:

1. Tumenggung Sosrodigoyo.
2. R. Rio Wasadirdjo.
3. RT. Surotani.
4. RMT. Djayengirawan.
5. RMT. Notosubroto.

6. KRMT. Suryaningrat.
7. Mr. KRT. Brotodiningrat.
8. KRT. Suryaningrat (Sungkono).

1.4 Penggabungan Kabupaten Kulon Progo Dengan Kabupaten Adikarta.

Pada 5 September 1945 Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan Sri Pakualam VIII mengeluarkan amanat yang menyatakan bahwa daerah beliau yaitu Kasultanan dan Pakualaman adalah daerah yang bersifat kerajaan dan daerah istimewa dari Negara Republik Indonesia. Pada tahun 1951, Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan Sri Pakualam VIII memikirkan perlunya penggabungan antara wilayah Kasultanan yaitu Kabupaten Kulon Progo dengan wilayah Pakualaman yaitu Kabupaten Adikarto.

Atas dasar kesepakatan dari Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan Sri Pakualam VIII, maka oleh pemerintah pusat dikeluarkan UU No. 18 tahun 1951 yang ditetapkan tanggal 12 Oktober 1951 dan diundangkan tanggal 15 Oktober 1951. Undang-undang ini mengatur tentang perubahan UU No. 15 tahun 1950 untuk penggabungan Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Kabupaten Adikarto dalam lingkungan DIY menjadi satu kabupaten dengan nama Kulon Progo yang selanjutnya berhak mengatur dan mengurus rumah-tanganya sendiri.

Undang-undang tersebut mulai berlaku mulai tanggal 15 Oktober 1951. Secara yuridis formal Hari Jadi Kabupaten Kulon Progo adalah 15 Oktober

1951, yaitu saat diundangkannya UU No. 18 tahun 1951 oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Selanjutnya pada tanggal 29 Desember 1951 proses administrasi penggabungan telah selesai dan pada tanggal 1 Januari 1952, administrasi pemerintahan baru, mulai dilaksanakan dengan pusat pemerintahan di Wates.

2. VISI dan Misi Kabupaten Kulon Progo.

a. Visi.

Visi pembangunan Jangka Menengah Panjang Daerah Kabupaten Kulon Progo tahun 2011-2016 yang hendak dicapai dalam tahapan kedua Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kulon Progo adalah "Terwujudnya Kabupaten Kulon Progo yang sehat, mandiri, berprestasi, adil, aman dan sejahtera berdasarkan iman dan taqwa".

Visi Kabupaten Kulon Progo merupakan kondisi yang diharapkan dapat memotivasi seluruh elemen masyarakat dalam melakukan aktivitasnya. Pernyataan visi Kabupaten Kulon Progo tersebut mempunyai pemahaman sebagai berikut :

- 1) Pembangunan lima tahun mendatang diharapkan mampu meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat, baik sehat jasmani, rohani maupun sehat dalam pengertian masyarakat mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan hidupnya dalam lingkungan yang bersih dan nyaman. Demikian juga lima tahun kedepan diharapkan akan terwujud peningkatan kualitas aparatur dan kelembagaan

pemerintahan sehingga mampu memberikan pelayanan prima, dengan prinsip transparan, dan akuntabel. (SEHAT).

- 2) Pembangunan lima tahun mendatang diharapkan dapat meningkatkan kemampuan sumberdaya manusia dan masyarakat serta wilayah dalam rangka memenuhi kebutuhan sendiri. (MANDIRI).
- 3) Pembangunan lima tahun mendatang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pendidikan baik pendidikan formal bagi maupun non formal bagi seluruh masyarakat. Terpenuhinya pendidikan formal bagi seluruh penduduk usia sekolah merupakan prasyarat yang sangat penting bagi peningkatan kualitas sumberdaya manusia di masa yang akan datang. Sedangkan pendidikan non formal merupakan elemen pendukung bagi masyarakat untuk meningkatkan kapasitas dan ketrampilan agar mempunyai tingkat produktivitas yang tinggi. Selain itu, pembangunan lima tahun mendatang diharapkan dapat mewujudkan pemerintahan dan masyarakat yang mampu berinovasi dengan etos kerja tinggi sehingga mampu menciptakan pemerintahan yang inovatif dan produk daerah berdaya saing tinggi. (BERPRESTASI).
- 4) Pembangunan lima tahun mendatang diharapkan dapat dinikmati seluruh masyarakat dalam segala bidang kehidupan yang bermuara pada upaya perwujudan kesejahteraan (ADIL).
- 5) Pembangunan lima tahun mendatang diharapkan dapat mewujudkan suatu keadaan tata kehidupan masyarakat yang tertib dan tenteram,

sehingga diharapkan masyarakat dapat melanjutkan kehidupan dengan tenang dan damai, yang menjamin terselenggaranya pembangunan. (AMAN).

- 6) Pembangunan yang akan dilaksanakan pada lima tahun mendatang diharapkan mampu mewujudkan suatu keadaan masyarakat yang tercukupi kebutuhan dasar baik sandang, pangan, papan, pelayanan pendidikan, kesehatan maupun memiliki pendapatan secara layak. (SEJAHTERA).
- 7) Pembangunan lima tahun mendatang diharapkan mampu mewujudkan masyarakat dan aparatur yang mempunyai harga diri dan martabat yang tinggi dengan dasar keyakinan akan kebenaran ajaran dan nilai-nilai agama yang menjadi pedoman dan tuntunan dalam menjalankan kehidupan. (BERDASARKAN IMAN DAN TAQWA).

b. Misi.

Untuk mencapai visi Kabupaten Kulon Progo tahun 2016 yaitu Terwujudnya Kabupaten Kulon Progo yang sehat, mandiri, berprestasi, adil, aman dan sejahtera berdasarkan iman dan taqwa maka dirumuskan 6 misi pembangunan sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan sumberdaya manusia berkualitas tinggi dan berakhlak mulia melalui peningkatan kemandirian, kompetensi, ketrampilan, etos kerja, tingkat pendidikan, tingkat kesehatan dan kualitas keagamaan.

- 2) Mewujudkan peningkatan kapasitas kelembagaan dan aparatur pemerintahan yang berorientasi pada prinsip-prinsip clean government dan good governance.
- 3) Mewujudkan kemandirian ekonomi daerah yang berbasis pada pertanian dalam arti luas, industri dan pariwisata yang berdaya saing dan berkelanjutan bertumpu pada pemberdayaan masyarakat.
- 4) Meningkatkan pelayanan infrastruktur wilayah.
- 5) Mewujudkan pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan secara optimal dan berkelanjutan.
- 6) Mewujudkan ketentraman dan ketertiban melalui kepastian, perlindungan dan penegakan hukum.

c. Visi Pembangunan Jangka Panjang 2005-2025.

Berdasarkan kondisi masyarakat Kabupaten Kulon Progo saat ini, permasalahan dan tantangan yang dihadapi di masa depan, serta dengan memperhitungkan faktor strategis dan potensi yang dimiliki oleh masyarakat, pemangku kepentingan, serta Pemerintah Kabupaten maka Visi Kabupaten Kulon Progo seperti yang tertera dalam RPJP Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2005-2025 adalah "Masyarakat Kabupaten Kulon Progo Yang Maju, Mandiri, Sejahtera Lahir Dan Batin".

Visi Pembangunan Kabupaten Kulon Progo Tahun 2005-2025 ini diharapkan akan mewujudkan, keinginan dan amanat masyarakat Kabupaten

Kulon Progo dengan tetap mengacu pada pencapaian tujuan nasional seperti diamanatkan dalam Pembukaan UUD 1945.

b. Misi Pembangunan Jangka Panjang 2005-2025.

Dalam mewujudkan visi pembangunan daerah ditempuh 8 (delapan) misi pembangunan sebagai berikut:

1. Mewujudkan masyarakat Kulon Progo berakhlak mulia, bermoral, beretika, berbudaya dan beradab berdasarkan Pancasila.
2. Mewujudkan masyarakat Kulon Progo berdaya saing.
3. Mewujudkan masyarakat Kulon Progo yang demokratis berlandaskan hukum.
4. Mewujudkan Kulon Progo yang aman, damai dan bersatu.
5. Mewujudkan pemerataan pembangunan dan berkeadilan.
6. Mewujudkan Kulon Progo asri dan lestari.
7. Mewujudkan wilayah pantai dan laut Kulon Progo yang maju dan mandiri.
8. Mewujudkan Kulon Progo berperan penting dalam lingkup regional maupun nasional.

Untuk mewujudkan delapan misi tersebut diperlukan kelembagaan pemerintahan yang kokoh, efektif dan efisien, didukung kualitas aparatur yang profesional dan berjiwa kewirausahaan (enterpreneurship).

1. Profil Daerah.



(sumber: google)

Gambar 2.2.
Logo Kabupaten Kulon Progo.

Penjelasan makna Lambang Daerah Kabupaten Kulon Progo :

1. Bintang segilima melambangkan landasan idiil perjuangan yaitu falsafah negara Pancasila.
2. Lingkaran melambangkan bahwa dengan landasan idiil yang tetap dan tidak akan berubah itulah segenap lapisan dan aliran masyarakat serta semua keyakinan dapat dipersatukan.
3. Lingkungan yang berbentuk rantai yang tidak terputus melambangkan bahwa semua keadaan di daerah Kulon Progo adalah untuk semua rakyat di daerah Kulon Progo.
4. Kapas dan padi melambangkan bahan kebutuhan pokok, kelapa dan cengkeh menunjukkan produksi khas Kulon Progo.
5. Garis bergelombang tinggi rendah melambangkan kondisi alam Kulon Progo bervariasi dari dataran sampai pegunungan.
6. Coretan 3 buah melambangkan 3 sungai besar di Kulon Progo yaitu Kali Progo, Kali Serang dan kali Bogowonto.

7. Nyala juplak (pelita tradisional) melambangkan jiwa dan semangat pantang mundur.

Disamping lambang daerah, Kulon Progo memiliki semboyan BINANGUN yang digambarkan dengan simbol berbentuk gunung.



Gambar 2.3.
Simbol Binangun.

Secara keseluruhan bentuk logo adalah gambar GUNUNGAN dari dunia wayang kulit. Dalam dunia wayang GUNUNGAN menggambarkan isi dari alam semesta/dunia/ jagad raya, baik manusia, tumbuh-tumbuhan, hewan dan segala budayanya yang merupakan wujud, cipta, rasa, karsa dan karya manusia. Gunung diggerakkan oleh dalang pada awal, pergantian episode maupun akhir cerita. Dalam logo, bentuk gambar gunung diisi :

1. Gambar bunga berwarna kuning berjumlah 8 (delapan) merupakan simbolisasi 8 unsur dari motto BINANGUN yaitu: Beriman, Indah, Nuhoni, Aman, Nalar, Guyub, Ulet dan Nyaman.
2. Gambar kelopak daun berjumlah 5 (lima) berwarna hijau merupakan simbolisasi dari lima sila Pancasila Dasar Negara Republik Indonesia.

3. Tulisan KULON PROGO BINANGUN pada tempat kelopak daun yang berwarna kuning dan warna tulisan hitam.

MAKNA WARNA PADA LAMBANG.

- a. Kuning - Lambang Kemuliaan, Keagungan.
- b. Hijau - Lambang Kesuburan, Kamakmuran, Kesejahteraan.
- c. Hitam - Lambang Kesungguhan, Kesungguhan, Kemantapan, Ketenangan.

Logo didominasi warna hijau dan kuning, sesuai dengan rontek kabupaten Dati II Kulon Progo yaitu PARE ANOM.

MAKNA MENYELURUH.

Masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo dalam membangun daerahnya, bertujuan agar menjadi lebih maju, makmur, sejahtera lahir bathin (Gunungan warna hijau dan kuning). Tujuan pembangunan dan cara mencapainya bersumber pada Pancasila dan UUD 1945 (kelopak daun 5 buah dan tempatnya).

3.1 Kondisi Geografis Kabupaten Kulonprogo.

Utara : 7 derajat Lintang Selatan 38' 42".

Selatan : 7 derajat Lintang Selatan 59' 3".

Kabupaten Kulon Progo memiliki topografi yang bervariasi dengan ketinggian antara 0 - 1000 meter di atas permukaan air laut, yang terbagi menjadi 3 wilayah meliputi :

1) Bagian Utara.

Merupakan dataran tinggi/perbukitan Menoreh dengan ketinggian antara 500 1000 meter di atas permukaan air laut, meliputi Kecamatan Girimulyo, Kokap, Kalibawang dan Samigaluh. Wilayah ini penggunaan tanah diperuntukkan sebagai kawasan budidaya konservasi dan merupakan kawasan rawan bencana tanah longsor.

2) Bagian Tengah.

Merupakan daerah perbukitan dengan ketinggian antara 100 500 meter di atas permukaan air laut, meliputi Kecamatan Nanggulan, Sentolo, Pengasih, dan sebagian Lendah, wilayah dengan lereng antara 2 15%, tergolong berombak dan bergelombang merupakan peralihan dataran rendah dan perbukitan.

3) Bagian Selatan.

Merupakan dataran rendah dengan ketinggian 0 100 meter di atas permukaan air laut, meliputi Kecamatan Temon, Wates, Panjatan, Galur, dan sebagian Lendah. Berdasarkan kemiringan lahan, memiliki lereng 0 2%, merupakan wilayah pantai sepanjang 24,9 km, apabila musim penghujan merupakan kawasan rawan bencana banjir.

Selama tahun 2011 di Kabupaten Kulon Progo, rata-rata curah hujan per bulan adalah 161 mm dan hari hujan 10 hh per bulan. Keadaan rata-rata curah hujan yang tertinggi terjadi pada bulan Februari 2011 sebesar 343 mm dengan jumlah hari hujan 18 hh se bulan. Kecamatan yang mempunyai rata-rata curah hujan per bulan tertinggi pada tahun 2011 berada di Kecamatan Kokap sebesar 214 mm dengan jumlah hari hujan 14 hh per bulan.

Sumber air baku di Kabupaten Kulon Progo meliputi 7 (tujuh) buah mata air, Waduk Sermo, dan Sungai Progo. Mata air yang sudah dikelola PDAM meliputi mata air Clereng, Mudal, Grembul, Gua Upas, dan Sungai Progo. di Kecamatan Kokap, mata air dikelola secara swakelola oleh pihak Kecamatan dan Desa, yang kemudian disalurkan secara gravitasi dengan sistem perpipaan.

Kabupaten Kulon Progo yang terletak antara Bukit Menoreh dan Samudera Hindia dilalui Sungai Progo di sebelah timur dan Sungai Bogowonto dan Sungai Glagah di Bagian barat dan tengah. Keberadaan sungai dengan air yang mengalir sepanjang tahun di wilayah Kabupaten Kulon Progo tersebut membantu dalam menjaga kondisi permukaan air tanah.

Keberadaan Waduk Sermo di Kecamatan Kokap didukung dengan keberadaan jaringan irigasi yang menyebar hampir di seluruh wilayah kecamatan, menunjukkan keseriusan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo

untuk meningkatkan produksi pertanian dan perikanan di wilayah Kabupaten Kulon Progo.

3.3 Wilayah.

Kabupaten Kulon Progo dengan ibu kota Wates memiliki luas wilayah 58.627,512 ha (586,28 km²), terdiri dari: 12 kecamatan, 87 desa dan 1 kelurahan, 918 Pedukuhan, 1.885 Rukun Warga, 4.469 Rukun Tetangga .

Tabel 2.1.
Luas Wilayah Berdasar Kecamatan.

Kecamatan	Satuan	2013
Temon	Hektar	3 629,890
Wates	Hektar	3 200,239
Panjatan	Hektar	4 459,230
Galur	Hektar	3 291,232
Lendah	Hektar	3 559,192
Sentolo	Hektar	5 265,340
Pengasih	Hektar	6 166,468
Kokap	Hektar	7 379,950
Girimulyo	Hektar	5 490,424
Nanggulan	Hektar	3 960,670

Kalibawang	Hektar	5 296,368
Samigaluh	Hektar	6 929,308

(sumber: BPS Kabupaten Kulon Progo tahun 2012).

3.4 Prasarana.

Kabupaten Kulon Progo dilewati oleh 2 (dua) prasarana perhubungan yang merupakan perlintasan nasional di Pulau Jawa, yaitu jalan Nasional sepanjang 28,57 km dan jalur Kereta Api sepanjang kurang lebih 25 km. Hampir sebagian besar wilayah di Kabupaten Kulon Progo dapat dijangkau dengan menggunakan transportasi darat.

3.5 Penduduk.

Penduduk Kabupaten Kulon Progo menurut hasil Sensus Penduduk Tahun 2010 tercatat sebanyak 388.869 jiwa. Laju pertumbuhan 0,48, sex ratio sebesar 96 dan kepadatan penduduknya mencapai 663 jiwa per km².

Tabel 2.2.
Jumlah Penduduk Kabupaten Kulon Progo.

Sensus penduduk	Jumlah Penduduk		Jumlah
	Laki-laki	Perempuan	
1980	185.232	195.453	380.685
1992	182.344	189.965	372.309

2000	182.672	188.272	370.944
2010	190.694	198.175	388.869

(Sumber: Kulonprogo dalam angka 2012).

Sementara itu, menurut Badan Pusat Statistik Kabupaten Kulon Progo, jumlah penduduk miskin dari tahun 2002 hingga 2014 mengalami persentase naik turun. Dapat disimpulkan bahwa hal ini sangat memprihatinkan mengingat upaya pemerintah pusat yang berpendapat berhasil menurunkan tingkat kemiskinan skala nasional. Pada tabel dibawah ini, penulis akan memperlihatkan tabel garis kemiskinan dan penduduk miskin masyarakat Kabupaten Kulon Progo tahun 2002 hingga 2014.

Tabel 2.3.
Tabel Garis Kemiskinan Penduduk Kabupaten Kulon Progo.

TAHUN	GARIS KEMISKINAN	PENDUDUK MISKIN	
		JUMLAH (000)	PERSEN
2002	105.404	93,00	25,10
2003	119.538	91,40	24,35
2004	129.057	94,60	25,11
2005	144.076	104,30	26,80
2006	162.158	106,10	28,39
2007	173.738	103,80	28,61
2008	197.507	97,92	26,85
2009	205.585	89,91	24,65
2010	225.059	90,06	23,15
2011	240.301	92,76	23,62

2012	250.854	93,21	23,31
2013	259.945	86,50	21,39
2014	265.575	84,67	20,64

(BPS Kabupaten Kulon Progo Tahun 2014).

3.6 Tenaga Kerja

Jumlah pencari kerja baru di Kabupaten Kulon Progo pada tahun 2012 sebesar 7.997 orang. Dibandingkan tahun 2011 angka ini mengalami penurunan sebesar 10,09 persen. Di tahun 2012 pencari kerja di Kabupaten Kulon Progo masih didominasi oleh lulusan SMA sederajat sebanyak 45,61 persen, terdapat sebanyak 24,26 persen pencari kerja dengan lulusan SD, 23,49 persen merupakan pencari kerja dengan lulusan SMP.

Sedangkan pencari kerja dengan lulusan sarjana muda (DI-DIII) dan sarjana masing-masing sebesar 2,54 persen dan 4,11 persen. Tingginya jumlah lulusan SMA yang mencari kerja karena banyaknya lulusan SMA sederajat yang tidak melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi sehingga mereka memutuskan untuk langsung terjun ke dunia kerja.

Pada tahun 2012 jumlah penduduk angkatan kerja sebesar 74,27 persen sedangkan sisanya merupakan penduduk bukan angkatan kerja sebesar 25,73 persen. Untuk lebih jelasnya, berikut penulis sajikan tabel mata pencaharian masyarakat Kabupaten Kulon Progo berdasarkan data statistik dari Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Kulon Progo di tahun 2012 :

Tabel 2.4.
Bidang Pekerjaan Penduduk Kabupaten Kulon Progo.

NO	Sektor Pekerjaan	Persentase
1.	Pertanian	44,18%
2.	Perdagangan, Hotel, dan Restoran	16,90%
3.	Industri	16,81%
4.	Jasa kemasyarakatan, sosial, dan perorangan	14,10%
5.	Lain-Lain (sektor pertambangan dan penggalian, sektor listrik, gas dan air bersih, sektor konstruksi, sektor pengangkutan dan komunikasi, sektor lembaga keuangan dan sektor jasa-jasa)	10%

(Sumber: www.kulonprogokab.go.id).

3.7 Sosial.

Kondisi dan perkembangan sosial di Kabupaten Kulon Progo pada tahun 2012 dapat dipantau melalui indikator agama, kesehatan, keamanan, yang ada pada masyarakat, karena hal tersebut mencerminkan adanya hubungan dan toleransi yang saling terkait. Berdasarkan data dari Kantor

Departemen Agama Kabupaten Kulon Progo, mayoritas penduduk Kabupaten Kulon Progo adalah pemeluk agama Islam sebesar 93,94 persen; kemudian agama Katholik 4,58 persen; agama Kristen 1,35 persen; dan agama Buddha 0,13 persen.

Tempat peribadatan yang tersedia di Kabupaten Kulon Progo pada tahun 2012 terdiri dari 1.102 masjid, 869 mushola, 184 langgar, 23 gereja kristen, 4 gereja katholik, dan 49 kapel dimana jumlah kapel terbanyak di kecamatan Kalibawang sebanyak 20 kapel. Tempat ibadah umat Buddha vihara hanya terdapat di Kecamatan Girimulyo yaitu 6 vihara dan 1 cetya. Sedangkan tempat ibadah umat Hindu belum tersedia di Kabupaten Kulon Progo.

Fasilitas kesehatan yang tersedia di Kabupaten Kulon Progo terdiri dari 8 rumah sakit dengan 106 dokter dan 711 paramedis. Delapan rumah sakit tersebut terletak di Kecamatan Temon 1 unit, Kecamatan Wates 3 unit, Kecamatan Lendah 2 unit, Kecamatan Nanggulan 1 unit, dan Kecamatan Kalibawang 1 unit. Pada tahun 2012 di Kabupaten Kulon Progo terdapat 21 puskesmas dan 63 puskesmas pembantu dengan 44 dokter dan 522 paramedis.

4. Profil Kantor Kecamatan Wates.

Kecamatan adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah kabupaten atau kota. Kecamatan terdiri atas desa-desa atau kelurahan-kelurahan. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja camat sebagai

perangkat daerah Kabupaten/Kota (PP 19 tahun 2008). Kedudukan kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat.

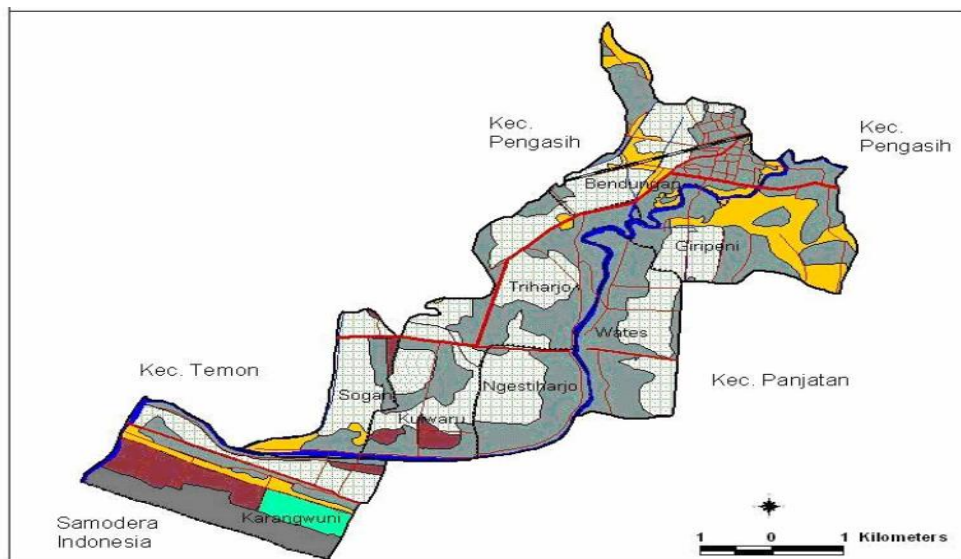
Kecamatan Wates merupakan salah satu dari 12 Kecamatan yang berada di daerah Kabupaten Kulon Progo yang terletak di Jln. KH. Wahid Hasim No.83 Bendungan, Wates, Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kode pos 55511. Jumlah penduduk di kecamatan wates tahun 2016 sebanyak 46.824 yang terdiri dari jumlah penduduk laki-laki 22.956 dan jumlah penduduk perempuan 23.868.¹ Luas wilayah Kecamatan Wates 3.200,239 Ha.² Batas wilayah Kecamatan Wates yaitu :

- a. Utara : Kecamatan Pengasih.
- b. Timur : Kecamatan Panjatan.
- c. Selatan : Samudera Hindia.
- d. Barat : Kecamatan Temon & Kecamatan Pengasih.

Gambar 2.5.
Wilayah Kecamatan Wates.

¹BPS Kecamatan Wates Dalam Angka Tahun 2016.

²sumber : BPS kabupaten Kulon Progo tahun 2012.



(Sumber : Wates Dalam Angka Tahun 2014)

Sementara itu, Kecamatan Wates terdiri dari 7 Desa dan 1 Kelurahan, yaitu: Desa Bendungan, Desa Ngastiharjo, Desa Triharjo, Desa Sogan, Desa Kulwaru, Desa Karangwuni, Desa Giripeni. Dan 1 Kelurahan yaitu Kelurahan Wates. Kantor Kecamatan Wates Kabupaten Kulon Progo sebagai salah satu pemerintah daerah mempunyai peran penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditandai dengan ditetapkannya UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah telah membawa konsekuensi yang luas bagi lembaga pemerintahan di tingkat daerah.

Dalam rangka mewujudkan tujuan otonomi daerah yaitu mempercepat tercapainya kesejahteraan rakyat melalui peningkatan pelayanan publik di daerah, maka lembaga pemerintah di tingkat daerah seperti di Kecamatan Wates dituntut mampu memberikan pelayanan publik yang mudah, cepat dan

mudah sebagaimana yang selalu diharapkan masyarakat selama ini. Berikut gambaran umum dari Kantor Kecamatan Wates Kabupaten Kulon Progo.³

1. Visi dan Misi.

a. Visi.

Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah Umum Kecamatan Wates Mengacu Pada Prinsip-Prinsip *Clean Government* dan *Good Governance*.

b. Misi.

Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan-Penyelenggaraan Pemerintah.

2. Tujuan dan Sasaran.

a. Tujuan.

Terwujudnya Fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Transparan, Akuntabel dan Partisipatif.

b. Sasaran.

Meningkatnya Fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum.

3. Jenis - Jenis Pelayanan Kecamatan Wates.

3.1 Pelayanan Administrasi.

a. Kartu Tanda Penduduk (KTP).

³Crystalia, Ones Gita. *Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Pengasih Kabupaten Kulon Progo, Yogyakarta*, Universitas Negeri Yogyakarta. 2015. Hal.44.

- a. Akta Kelahiran.
- b. Surat Nikah.
- c. Sertifikat Tanah.
- d. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).
- e. Keterangan Pindah.
- f. Pertanahan.
- g. Ijin Tebang Kayu Rakyat.
- h. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
- i. Ijin Keramaian.
- j. Legalisasi Surat-Surat.
- k. Program Keluarga Harapan.

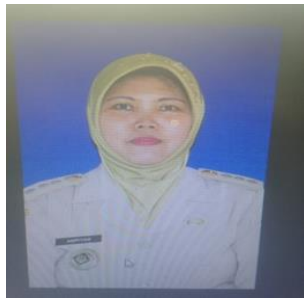
3.2 Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN).

- a. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).
- b. Ijin Gangguan.
- c. Ijin Bong Supit.
- d. Ijin Dukun Bayi/Dukun Beranak.
- e. Ijin Pengobatan Tradisional (BATRA) Pijat.
- f. Ijin Tukang Jamu.
- g. Ijin Pengobatan Tradisional (BATRA) Ramuan.
- h. Ijin Pengobatan Tradisional (BATRA) Tenaga Dalam.
- i. Ijin Pengobatan Tabib.
- j. Ijin Pengobatan Sinshe.

- k. Ijin Pengobatan Tradisional (BATRA) Spiritual (Agama).
- l. Ijin Pengobatan Tradisional (BATRA) Paranormal.
- m. Ijin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).
- n. Ijin Penggunaan Jaringan Irigasi Tersier Di Luar Kepentingan Pertanian.
- o. Ijin Pentas Ke Luar Daerah Terhadap Kelompok Kesenian.

4. Profil Pegawai Perempuan Kantor Kecamatan Wates.

1. Jabatan : Camat Wates.



Nama : Ir. Aspiyah, M.Si.

Tempat, Tgl, Lahir : Kendal, 21 Januari 1968.

Pendidikan :

- SD/ MIN KENDAL (1981).
- MTsN SEMARANG (1984).
- SMAN KENDAL (1987).
- S1 PERTANIAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET (1991).
- S2 EKONOMI PEMBANGUNAN UGM(2005).

2. Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan.



Nama : Cahya Asri Kastini S.IP.

Tempat, Tgl, Lahir :Kulon Progo, 14 April 1963.

Pendidikan :

- SDN WONOSIDI (1976).
- SMPN 1 WATES (1980).
- SMAN 1 WATES (1983).
- S1 ADMINISTRASI NEGARA STISIPOL KARTIKA BANGSA (2006).

3. Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum.



Nama : Tumiwati S.IP.

Tempat, Tgl, Lahir : Kulon Progo, 08 Mei 1971.

Pendidikan :

- SD PUNUKAN (1984).
- SMPN 3 WATES (1987).
- SMAN WATES (1990).
- S1 ILMU SOSIAL POLITIK UNIVERSITAS TERBUKA (2005).

4. Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan.



Nama : Sumiyati S.IP.

Tempat, Tgl, Lahir : Purworejo, 28 November 1967.

Pendidikan :

- SDN SEMAWUNG DALEMAN II KUTOARJO (1982).
- SMPN 3 KUTOARJO (1985).
- SMA SWASTA DIAKUI WIDYA KUTOARJO (1988).
- S1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA STISIPOL KARTIKA BANGSA YOGYAKARTA (2005).

5. Jabatan: Kepala Sub Bagian Keuangan.



Nama : Tri Wahyu Wardani S.E.

Tempat, Tgl, Lahir : Kulon Progo, 21 Agustus 1966.

Pendidikan :

- SD BOPKRI BERSUBSIDI KALINONGKO PENGASIH (1977).
- SMPN 1 WATES (1981).

- SMAN 1WATES (1984).
- D3 MANAJEMEN AKADEMI MANAJEMEN INDONESIA (1987).
- S1 MANAJEMEN UNIVERSITAS JANABADRA YOGYAKARTA (2013).

**6. Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Perekonomian,
Pembangunan, dan Lingkungan Hidup.**



Nama : Fajar Dwi Astuti.

Tempat, Tgl, Lahir : Kulon Progo, 10 April 1969.

Pendidikan :

- SD BOPKRI 1 WATES (1982).
- SMPN 2 WATES (1985).
- JURUSAN PERKANTORAN SMEA N WATES (1988).

7. Jabatan : Pengadministrasi Keuangan.



Nama : Sri Wahyuni.

Tempat, Tgl, Lahir : Purworejo, 21 September 1969.

Pendidikan :

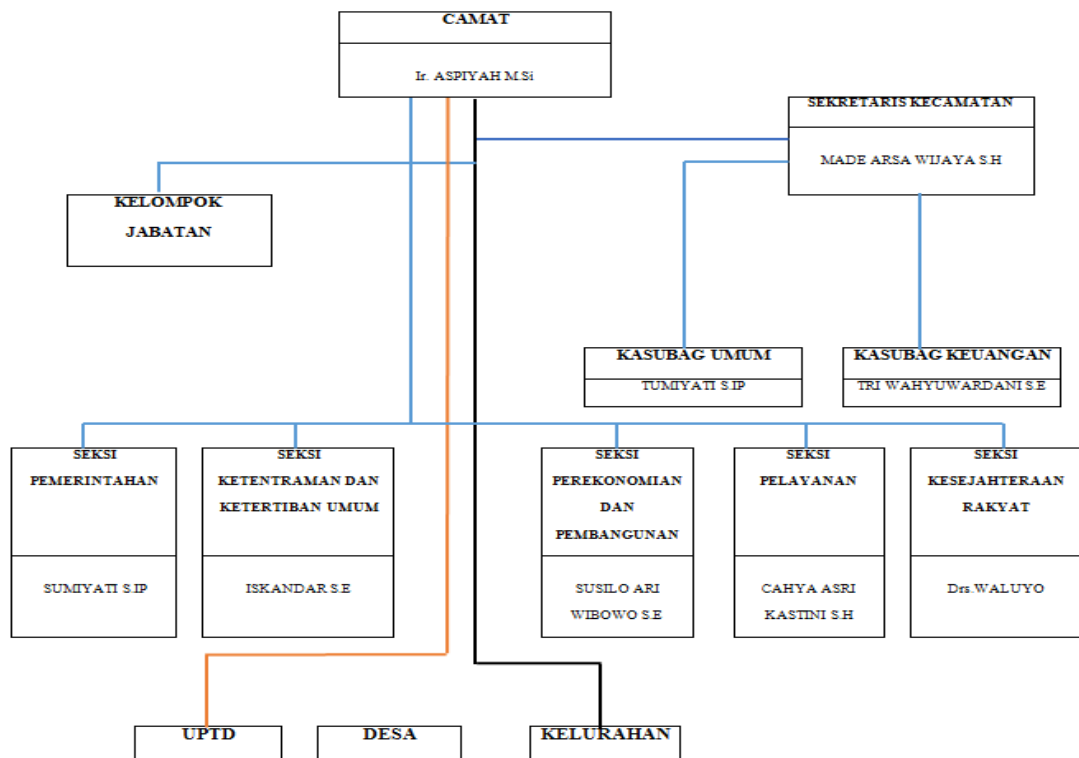
- SDN IV WATES (1983).
- SMPN 3 WATES (1986).
- SMA BOPKRI WATES (1989).

5. Tugas Pokok dan Fungsi

Untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, fungsi dan tugas serta tata kerja kecamatan. Sebagaimana penerapan peraturan tersebut, maka struktur organisasi di kantor kecamatan wates terdiri dari :

1. Sekretaris Kecamatan.
2. Kasubag Umum.
3. Kasubag Keuangan
4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.
5. Seksi Perekonomian dan Pembangunan.
6. Seksi Pemerintahan.
7. Seksi Pelayanan.
8. Seksi Kesejahteraan Rakyat.

Gambar 2.6
STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN WATES



(Sumber: Perbup No. 75 Tahun 2016).

Berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 75 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, fungsi dan tugas serta tata kerja pada kecamatan di kantor kecamatan wates, maka dapat dijelaskan tugas dan fungsi organisasi yaitu :

5.1 Camat.

Camat mempunyai fungsi pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Pemerintah Daerah.

Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, camat juga menyelenggarakan fungsi umum pemerintahan meliputi :

- a. Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- b. Koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Koordinasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- d. Koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- e. Koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- f. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan dan
- g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang meliputi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

5.2 Sekretariat Kecamatan.

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai tugas meliputi :

- a. Melaksanakan kegiatan umum.
- b. Melaksanakan kegiatan keuangan.
- c. Mengoordinasikan tugas seksi, dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat berkaitan dengan bidang tugasnya.

5.3 Sub Bagian Umum.

Sub bagian umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, kehumasan, penyusunan program kerja dan laporan serta administrasi kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum mempunyai tugas meliputi :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- b. Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja sub bagian.
- c. Menyenggarakan kegiatan kerumahtanggaan.

- d. Melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum (gedung, kantor kecamatan) dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare.
- e. Melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan peralatan.
- f. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan.
- g. Melaksanakan koordinasi di bidang ketatausahaan dengan instansi vertikal, lembaga non pemerintah, pemerintahan desa dan perangkat daerah.
- h. Melaksanakan fungsi kehumasan kecamatan.
- i. Menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga.
- j. Melaksanakan penerimaan, pengiriman dan pengamanan berita sandi dan telekomunikasi.
- k. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan.
- l. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU).
- m. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP).
- n. Menyiapkan bahan sistem pengendalian intern kecamatan.
- o. Menyiapkan bahan pengendalian program kerja kecamatan.
- p. Melaksanakan pengembangan SDM bidang penguasaan teknologi informasi.
- q. Melaksanakan pengelolaan administrasi.
- r. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan triwulanan dan tahunan.

- s. Menyiapkan pembuatan produk hukum yang bersifat penetapan/keputusan Camat sesuai kewenangan yang dilimpahkan dari Bupati kepada Camat dan
- t. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian dan Sekretariat Kecamatan.

5.4 Sub Bagian Keuangan.

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan laporan serta koordinasi administrasi keuangan.

Tugas sub bagian keuangan adalah :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan keuangan.
- b. Menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja sub bagian.
- c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
- d. Melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai.
- e. Membantu meneliti Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara

pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

- f. Membantu meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji, dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- g. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan kecamatan.
- h. Mengoordinasikan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan dalam mengelola administrasi keuangan.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian.

5.5 Seksi Pemerintahan.

Seksi pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan, pemerintahan umum, pemerintahan desa, administrasi kependudukan, pertanahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan lainnya.

Tugas seksi pemerintahan adalah :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pemerintahan.

- b. Menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja seksi.
- c. Melaksanakan legalisasi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga.
- d. Melaksanakan verifikasi dan rekomendasi.
- e. Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemerintahan dengan organisasi perangkat daerah, instansi vertikal dan pemerintahan desa.
- f. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan.
- g. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang ditugaspembantuankan kepada desa.
- h. Melaksanakan pengawasan kegiatan dan program yang dilaksanakan oleh perangkat daerah di kecamatan.
- i. Melaksanakan koordinasi dalam intensifikasi dan eksistensifikasi Pajak Daerah dan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).
- j. Melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) dan penagihan PBB-P2.
- k. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, verifikasi, rekomendasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan

penghapusan desa/pedukuhan dan kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan.

- l. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- m. Melaksanakan pembinaan dalam penataan monografi desa.
- n. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pemantauan dan pengawasan pemilihan/pengisian, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa dan perangkat desa.
- o. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan.
- p. Melaksanakan penyusunan database aparaturn pemerintahan desa.
- q. Melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah desa dan kelurahan.
- r. Melaksanakan fasilitasi perencanaan dan penyusunan anggaran pemerintahan desa.
- s. Melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan pendapatan dan kekayaan desa.
- t. Melaksanakan pengawasan administrasi keuangan desa tanpa menutup buku kas.
- u. Melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APBDes.
- v. Melaksanakan verifikasi, rekomendasi, pemantauan penyaluran dan pencairan alokasi dana desa (ADD), tambahan penghasilan aparaturn

pemerintahan desa (TPAPD), bagi hasil pajak dan bagi hasil retribusi serta dana lainnya dari pemerintah dan/atau pemerintah daerah.

- w. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, konsultasi, bimbingan teknis, fasilitasi, pengawasan, supervisi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan aset desa.
- x. Melaksanakan pembinaan tata kearsipan terhadap perangkat desa/perangkat kelurahan.
- y. Melaksanakan penyelenggaraan penataan dan pengelolaan arsip dinamis aktif dan in aktif kecamatan dan desa/kelurahan.
- z. Melaporkan pengelolaan arsip dinamis dan in aktif setiap semester ke pemerintahan daerah.
- aa. Melaporkan arsip statis, arsip sejarah dan budaya dilingkungan kecamatan dan desa/kelurahan ke organisasi perangkat daerah pengampuuurusan kearsipan.
- bb. Melaksanakan pelayanan kearsipan program arsip masuk desa.
- cc. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata kearsipan perangkat desa/perangkat kelurahan.
- dd. Melaksanakan fasilitasi peralihan hak atas tanah.
- ee. Memfasilitasi pelaksanaan pembebasan tanah untuk kepentingan umum serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik.
- ff. Melaksanakan pengawasan atas tanah negara dan tanah aset pemerintah daerah.

- gg. Melaksanakan pemantauan dan inventarisasi kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara, tanah negara bebas dan tanah timbul.
- hh. Melaksanakan koordinasi penyelesaian sengketa tanah garapan, masalah tanah ulayat melalui musyawarah di kecamatan dan masalah tanah kosong.
- ii. Melaksanakan fasilitasi.
- jj. Melaksanakan sosialisasi, dan inventarisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum.
- kk. Melaksanakan pembuatan tugu batas desa.
- ll. Melaksanakan penyelesaian dampak sengketa tanah garapan.
- mm. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim.
- nn. Melaksanakan fasilitasi pengawasan terhadap pelaksanaan izin lokasi dan izin membuka tanah.
- oo. Melaksanakan kegiatan yang terkait dengan badan permusyawaratan desa (BPD).
- pp. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar desa/kelurahan.
- qq. Memfasilitasi dan merekomendasi kerjasama antar desa/kelurahan dan/atau dengan pihak ketiga.

- rr. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan/permasalahan penyelenggaraan pemerintahan desa dan antar desa/kelurahan.
- ss. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan aparat pengawas fungsional pemerintah terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa.
- tt. Melaksanakan kegiatan bidang hukum dan perundang-undangan.
- uu. Melaksanakan kegiatan kependudukan dan catatan sipil.
- vv. Melaksanakan kegiatan statistik.
- ww. Memberikan bahan pertimbangan pembentukan, pemecahan, penghapusan dan/atau penggabungan, perubahan nama kecamatan dan pemindahan ibukota kecamatan.
- xx. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat berkaitan dengan bidang tugasnya.
- yy. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

5.6 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum.

Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas melaksanakan rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

Tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum adalah :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum.
- b. Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi.
- c. Menyiapkan pemberian rekomendasi.
- d. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum dengan kepolisian negara republik indonesia dan/atau satuan polisi pamong praja, tokoh agama dan tokoh masyarakat.
- e. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dengan SKPD yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau dengan kepolisian negara republik indonesia.
- f. Melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan.
- g. Melaksanakan bimbingan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan memfasilitasi usulan penghargaan kebangsaan.
- h. Menyelenggarakan kegiatan upacara peringatan hari besar nasional dan hari besar lainnya.
- i. Melaksanakan koordinasi penanganan konflik.

- j. Melaksanakan koordinasi, konsultasi, pemantauan dan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat dan fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden dan wakil presiden dan pemilihan bupati dan wakil bupati.
- k. Melaksanakan pemantauan pemilihan umum, pemilihan presiden dan wakil presiden dan pemilihan bupati dan wakil bupati, pemilihan kepala desa dan pengisian perangkat desa.
- l. Melaksanakan pendataan dan fasilitasi organisasi sosial politik dan organisasi kemasyarakatan.
- m. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat narkotika, psikotropika, zat adiktif dan bahan berbahaya.
- n. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan perlindungan masyarakat dengan instansi vertikal, lembaga non pemerintah, pemerintah desa dan perangkat daerah.
- o. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan prosedur tetap (protap) penanggulangan bencana tingkat kecamatan.
- p. Melaksanakan koordinasi pengelolaan mitigasi/pencegahan bencana, penanganan bencana dan pasca bencana.
- q. Melaksanakan koordinasi penanganan mayat tidak dikenal, bunuh diri dan orang tersesat.
- r. Melaksanakan pemantauan ketentraman dan ketertiban pada fasilitas umum.

- s. Melaksanakan perencanaan pemasangan dan pemeliharaan fasilitas rambu lalu lintas jalan desa.
- t. Melaksanakan fasilitasi pemantauan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) dan pengawasan rambu lalu lintas dan marka jalan.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat berkaitan dengan bidang tugasnya.
- v. Menyusun laporan tugas seksi.

5.7 Seksi Perekonomian dan Pembangunan.

Seksi perekonomian dan pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penyelenggaraan pembangunan, sarana dan prasarana fisik, pertanian dan kelautan, perekonomian dan lingkungan hidup.

Tugas dari seksi perekonomian dan pembangunan adalah :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perekonomian dan pembangunan.
- b. Menyusun dan melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi.
- c. Menyiapkan pemberian izin.
- d. Menyiapkan pemberian rekomendasi.
- e. Melaksanakan koordinasi pemberian rekomendasi.

- f. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan izin yang diterbitkan oleh kecamatan.
- g. Memfasilitasi, membina dan memberdayakan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan.
- h. Melaksanakan perencanaan pembangunan di kecamatan dan mengoordinasikan musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan.
- i. Melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- j. Memfasilitasi pembentukan, pembinaan, pemberdayaan, dan evaluasi badan usaha milik desa (BUMDes).
- k. Melaksanakan penyusunan prprofil kecamatan.
- l. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan pembangunan.
- m. Memfasilitasi pembinaan, pengembangan, pemasaran, dan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, usaha mikro, kecil dan menengah, golongan ekonomi, kehutanan, perikanan, kelautan, peternakan, perhubungan, pekerjaan umum, dan lingkungan hidup.
- n. Melaksanakan sosialisasi kebijakan, koordinasi dan pemantauan pelaksanaan pengawasan barang beredar dan jasa.
- o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan informasi pasar, stabilisasi harga dan peningkatan penggunaan produksi dalam negeri.

- p. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan forum komunikasi dan informasi dalam rangka pemberdayaan kelompok komunikasi sosial dan penyebarluasan informasi tentang program pembangunan.
- q. Memfasilitasi pengawasan terhadap penyelenggaraan jaringan/jasa telekomunikasi dan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan penyiaran yang cakupan areanya kecamatan.
- r. Memfasilitasi pendataan usaha jasa telekomunikasi.
- s. Melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah kecamatan.
- t. Melaksanakan fasilitasi pemantauan dan pengawasan izin usaha perkebunan dan peternakan.
- u. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular.
- v. Memfasilitasi pendataan usaha dan alih fungsi usaha peternakan.
- w. Memfasilitasi pemantauan pengelolaan sumber daya alam dan pemberdayaan masyarakat pengelolaan lingkungan hidup.
- x. Memfasilitasi pendataan tata ruang, tata guna lahan dan alih fungsi lahan budidaya perikanan.
- y. Memfasilitasi pembinaan masyarakat dalam perlindungan dan penggunaan hutan dan perkebunan.
- z. Melaksanakan koordinasi inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung di wilayah daerah dalam wilayah kecamatan.

- aa. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penerapan teknologi tepat guna.
- bb. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penyuluhan pertanian dan perikanan.
- cc. Melaksanakan pemantauan sistem kewaspadaan pangan dan gizi.
- dd. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan cadangan pangan masyarakat.
- ee. Melaksanakan penyebarluasan harga pangan.
- ff. Melaksanakan identifikasi cadangan pangan dan makanan pokok masyarakat.
- gg. Melaksanakan koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan.
- hh. Melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan makanan.
- ii. Melaksanakan koordinasi pangan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan.
- jj. Melaksanakan koordinasi pengembangan dan fasilitasi forum ketahanan pangan masyarakat.
- kk. Melaksanakan koordinasi dalam melakukan identifikasi.
- ll. Melaksanakan koordinasi pengumpulan data untuk menganalisis pengumpulan data untuk menganalisis informasi ketahanan pangan dan tokoh masyarakat kecamatan.

- mm. Melaksanakan pengamanan, pengawasan dan pelaporan kerusakan kawasan.
- nn. Memfasilitasi sosialisasi norma standar pedoman manual (NSPM) penyediaan lahan untuk pembangunan perumahan di kecamatan dan peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim.
- oo. Memfasilitasi pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan dan permukiman.
- pp. Melaksanakan pemantauan kebijakan dan strategi pengembangan kawasan dan rencana daerah dalam pembangunan dan pengembangan perumahan dan permukiman.
- qq. Melaksanakan pengelolaan sampah di masyarakat.
- rr. Memfasilitasi perencanaan umum pembangunan dan pemeliharaan jalan lingkungan.
- ss. Melaksanakan perbaikan/pemeliharaan, pengawasan fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan lingkungan.
- tt. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan NSPK (Norma Standar Prosedur dan Kriteria) status jalan lingkungan.
- uu. Melaksanakan pengawasan ruang milik jalan yang dilaksanakan oleh instansi pengelola utilitas (PDAM, PT. Perusahaan Listrik Negara, PT. Telekomunikasi) pada jalan umum.

- vv. Melaksanakan koordinasi penanganan dan pemeliharaan serta fasilitasi pengamanan irigasi tersier.
- ww. Melaksanakan pembinaan pada gabungan P3A (Perkumpulan Petani Pemakai Air)/GP3A.
- xx. Memfasilitasi pengumpulan data inventarisasi sumber air, kondisi dan ketersediaan air jaringan irigasi desa dan irigasi tersier.
- yy. Memfasilitasi penanganan terhadap daya rusak air yang berdampak skala kabupaten di kecamatan.
- zz. Memfasilitasi pemeliharaan fungsi jaringan irigasi, menjaga keberlanjutan sistem irigasi dan menjaga kelestarian sumber air.
- aaa. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan ekonomi masyarakat dan lingkungan hidup.
- bbb. Melaksanakan pengesahan surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPLL) kegiatan usaha kecil/rumah tangga.
- ccc. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengawasan serta penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- ddd. Melaksanakan pencegahan eksploitasi/pemanfaatan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup.
- eee. Melaksanakan koordinasi dalam perencanaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati.
- fff. Memfasilitasi pengembangan, koordinasi pelayanan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.

- ggg. Memantau kerusakan dan pencemaran lingkungan hidup serta pelestarian fungsi lingkungan hidup.
- hhh. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan produk lokal serta industri dan perdagangan.
- iii. Melaksanakan pencatatan dan pendataan koperasi usaha mikro kecil menengah (UMKM).
- jjj. Melaksanakan sosialisasi tentang program koperasi.
- kkk. Melaksanakan pengawasan terhadap koperasi dan UMKM penerima bantuan permodalan di kecamatan yang dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD).
- lll. Melaksanakan inventarisasi dan pemantauan usaha industri.
- mmm. Melaksanakan koordinasi penelitian, pengembangan dan penerapan teknologi di bidang industri.
- nnn. Melaksanakan pembinaan usaha industri kecil, tradisional dan rumah tangga.
- ooo. Melaksanakan pencatatan, pendataan, pemantauan sektor industri mikro informal dengan investasi mesin peralatan (di luar tanah dan bangunan) di wilayah sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- ppp. Melaksanakan koordinasi penyediaan listrik perdesaan.
- qqq. Memfasilitasi pengembangan usaha ketenagalistrikan kepentingan masyarakat.

- rrr. Melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bangunan di wilayah kecamatan.
- sss. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kerjasama pembangunan antar desa, antar swasta dan antara desa dengan swasta.
- ttt. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial.
- uuu. Memfasilitasi pengelolaan dan pengembangan jaringan teknologi informasi.
- vvv. Memfasilitasi pengendalian dan pelestarian kawasan lindung.
- www. Melaksanakan koordinasi site plan perumahan.
- xxx. Melaksanakan ruang terbuka hijau (RTH) di wilayah kecamatan.
- yyy. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan bangunan.
- zzz. Memfasilitasi kegiatan penataan ruang.
- aaaa. Melaksanakan pemantauan pemanfaatan tata ruang kecamatan.
- bbbb. Melaksanakan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat mengenai pemanfaatan lahan dan izin bangunan.
- cccc. Melaksanakan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat mengenai peraturan pemanfaatan lahan dan rencana pembangunan.
- dddd. Melaksanakan pelaporan pembinaan penataan ruang.
- eeee. Melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang.

- ffff. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang berkaitan dengan lahan dan pembangunan.
- gggg. Melaksanakan pengawasan pembangunan gedung umum dan bangunan rumah yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang.
- hhhh. Melaksanakan koordinasi pengawasan kondisi lahan dan/atau tanah.
- iiii. Melaksanakan koordinasi pengawasan kawasan yang beresiko rawan bencana.
- jjjj. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan.
- kkkk. Melaksanakan koordinasi pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak.
- llll. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pelestarian keanekaragaman hayati.
- mmmm. Memfasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan.
- nnnn. Memfasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang lingkungan hidup.
- oooo. Memfasilitasi pengawasan peredaran satwa dan tumbuhan dilindungi.
- pppp. Memfasilitasi penerapan teknologi tepat guna dan ramah lingkungan.
- qqqq. Memantau pemasangan reklame di tepi jalan.

- rrrr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat berkaitan dengan bidang tugasnya dan
- ssss. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

5.8 Seksi Kesejahteraan Rakyat.

Seksi kesejahteraan rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan fasilitasi kesejahteraan, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, fasilitasi kegiatan keagamaan, pendidikan, kebudayaan kepariwisataan, kepemudaan dan olah raga.

Tugas seksi kesejahteraan rakyat adalah :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan sosial dan budaya.
- b. Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta pihak swasta yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas.
- d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta fasilitas kegiatan keagamaan.
- e. Menyiapkan bahan pembinaan kerukunan umat beragama.

- f. Menyiapkan bahan perencanaan bidang kesehatan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, ketenagakerjaan, transmigrasi, pelayanan sosial, dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan bantuan sosial.
- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sosialisasi pendaftaran dan penyiapan calon transmigrasi.
- i. Memfasilitasi rekrutmen calon peserta pelatihan tenaga kerja.
- j. Memantau penyelenggaraan upah minimum kabupaten.
- k. Melaksanakan koordinasi penyebarluasan informasi pasar kerja (IPK).
- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan pendataan dan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- m. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan.
- n. Memfasilitasi penguatan kelembagaan atau organisasi masyarakat untuk melaksanakan pengarusutamaan gender.
- o. Memfasilitasi pengintegrasian kebijakan terhadap perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan skala kecamatan.
- p. Penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan informasi tentang pengarusutamaan gender dan data pilah gender dan anak.
- q. Menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan hasil pendataan dan sistem informasi kekerasan perempuan dan anak.

- r. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perlindungan terhadap kekerasan perempuan dan anak korban kekerasan.
- s. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan, keagamaan dan lembaga swadaya masyarakat.
- t. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan sumbangan sosial dan undian berhadiah.
- u. Mengoordinasikan penyelenggaraan keluarga berencana (KB) dan keluarga sejahtera.
- v. Melaksanakan pendataan pembangunan bidang kesehatan masyarakat.
- w. Melaksanakan koordinasi operasional dan pengawasan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana, penyakit menular, wabah, kejadian luar biasa (KLB), pencegahan gizi buruk, upaya penurunan angka kematian ibu (AKI) angka kematian bayi (AKB) dan angka kematian balita.
- x. Memfasilitasi pelaksanaan, koordinasi kepesertaan dan pemantauan pelaksanaan jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat.
- y. Melaksanakan koordinasi pengiriman klien ke pusat rehabilitasi.
- z. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan bagi anak.
- aa. Memfasilitasi penyuluhan sosial dan pencegahan anak terlantar.
- bb. Memfasilitasi pendataan dan pemantauan keberadaan anak terlantar.
- cc. Memfasilitasi pembinaan dan pendataan janda perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan.

- dd. Memfasilitasi pemantauan keberadaan taman makam pahlawan (TMP), makam perjuangan.
- ee. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan bagi wanita rawan sosial ekonomi, korban tindak kekerasan/trafficking dan keluarga migran.
- ff. Melaksanakan pengumpulan data, pemantauan tentang PMKS (penyanggah masalah kesejahteraan sosial) dan potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS).
- gg. Memfasilitasi pelayanan penyanggah masalah sosial serta penyaluran bantuan dan santunan sosial.
- hh. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan perempuan, pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK).
- ii. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang organisasi sosial (orsos) dan keagamaan.
- jj. Menyiapkan bahan peringatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional dan hari besar nasional lainnya.
- kk. Melaksanakan fasilitas pengawasan penggunaan buku ajar bagi dunia pendidikan.
- ll. Melaksanakan fasilitas pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional.
- mm. Melaksanakan koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, kelurahan, desa dan masyarakat di bidang ketahanan seni dan budaya pembauran dan akulturasi budaya.

- nn. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kebudayaan daerah tingkat kabupaten.
- oo. Melaksanakan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian.
- pp. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan kabupaten dalam rangka perlindungan pengembangan dan pemanfaatan kesenian.
- qq. Melaksanakan penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan.
- rr. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan benda cagar budaya (BCB)/situs.
- ss. Melaksanakan pemantauan cagar budaya.
- tt. Melaksanakan koordinasi bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga dengan instansi vertikal, lembaga non pemerintah, pemerintah desa/kelurahan, dan perangkat daerah.
- uu. Melaksanakan penyuluhan program wajib belajar.
- vv. Melaksanakan pemantauan jam belajar masyarakat (JBM).
- ww. Memfasilitasi aktivitas kepemudaan dan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda.
- xx. Melaksanakan fasilitas kegiatan usaha kesehatan sekolah (UKS).
- yy. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemberian makanan tambahan anak sekolah (PMTAS).

- zz. Melaksanakan fasilitas penyelenggaraan pembangunan dan pengembangan pariwisata.
- aaa. Memfasilitasi penyelenggaraan promosi pariwisata.
- bbb. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap berkembangnya perpustakaan masyarakat.
- ccc. Melaksanakan koordinasi pengembangan minat baca.
- ddd. Memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dibidang pendidikan.
- eee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat berkaitan dengan bidang tugasnya dan
- fff. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

5.9 Seksi Pelayanan.

Seksi pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan terhadap warga masyarakat. Tugas dari seksi pelayanan adalah :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan.
- b. Melaksanakan legalisasi surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga.
- c. Melaksanakan koordinasi pendaftaran pencari kerja untuk antar kerja lokal (AKL).

- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi permohonan bantuan/jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, lanjut usia tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu.
- e. Menyiapkan pemberian rekomendasi isin.
- f. Menyiapkan pemberian izin.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan camat berkaitan dengan bidang tugasnya dan
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.