

**BAB II**  
**DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN**

**A PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PENAGGULANGAN  
KEMISKINAN ( TKPK ) KECAMATAN KASIHAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**1. KEPUTUSAN CAMAT KASIHAN**

Keputusa Camat Kasihan

Nomor : Tahun 2013

Tentang :

PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PENAGGULANGAN  
KEMISKINAN  
( TKPK ) KECAMATAN KASIHAN  
CAMAT KASIHAN

Menimbang :

- a. bahwa kemiskinan adalah permasalahan bangsa yang mendesak dan harus segera diatasi karena menyangkut harkat dan martabat manusia dalam rangka mengurangi beban beban dan memenuhi hak-hak dasar warga Negara secara layak melalui pembangunan inklusif, berkeadilan, dan berkelanjutan untuk mewujudkan kehidupan yang bermartabat;
- b. bahwa dalam upaya percepatan penanggulangan kemiskinan perlu dilakukan langkah-langkah koordinasi secara terpadu lintas pelaku

dalam penyiapan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan penanggulangan kemiskinan serta teknis pelaksanaannya;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu dibentuk Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) ;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, perlu menetapkan Keputusan Camat Kasihan tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Kecamatan Kasihan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2005 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan;
4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan;
5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Kabupaten Bantul;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
9. Keputusan Bupati Bantul Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Kabupaten Bantul;
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 70 tahun 2012 tentang Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Bantul Tahun anggaran 2013 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 71);
11. DPA Kabupaten Bantul No.130.20.17.00.00.4 tanggal 8 Januari 2013

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

1. Membentuk Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kemiskinan (TKPK) Kecamatan Kasihan, dengan susunan dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
2. Tugas Tim tersebut pada dictum satu adalah melaksanakan koordinasi penanggulangan kemiskinan dan mengendalikan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan di Kecamatan Kasihan;
3. Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada APBD Kabupaten Bantul;

4. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan pada kemudian hari akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

**PEMBENTUKAN KOORDINASI PENANGGULANGAN KEMISKINAN  
(TKPK) KECAMATAN KASIHAN**

**SUSUNAN DAN PERSONALIA**

Tabel 1.2

| NO | NAMA                      | JABATAN            | JABATAN TIM     |
|----|---------------------------|--------------------|-----------------|
| 1  | DRS SUKENDRO              | CAMAT              | PENANGGUNGJAWAB |
| 2  | DRS RISWIDODO ,<br>MM     | SEKCAM             | KETUA           |
| 3  | EVIE NUR SITI F, S<br>SOS | KASIE EKOBANG      | WAKIL KETUA     |
| 4  | HARIS SUKADI, SE          | KASIE KEMASY       | SEKRETARIS      |
| 5  | SRI MULAT                 | PLKB               | ANGGOTA         |
| 6  | RAHARJO                   | PLKB               | ANGGOTA         |
| 7  | DRS. PETRUS<br>SANTOSO    | KASIE TRANTIB      | ANGGOTA         |
| 8  | RATNI SIYANTI,<br>SIP     | KASUBAG<br>PROGRAM | ANGGOTA         |
| 9  | EKO YULIANTO              | STAF               | ANGGOTA         |
| 10 | SUTANTO                   | STAF               | ANGGOTA         |
| 11 | MARTIANA<br>RAHMAWATI     | STAF               | ANGGOTA         |
| 12 | KARSIMAN                  | STAF               | ANGGOTA         |

## B PROGRAM KERJA KECAMATAN KASIHAN

### Program Kecamatan Kasihan

Tabel 2.2

| No | Program   | Kegiatan Pelaksanaan   |
|----|---|--|
| 1  | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran                                | Penyediaan Jasa Surat Menyurat   |
|    |   | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                |
|    |   | Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan dinas/operasional |
|    |   | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan                                  |
|    |   | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor                                      |
|    |   | Penyediaan Alat Tulis Kantor   |
|    |   | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                |
|    |   | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor       |
|    |   | Penyediaan Makanan dan Minuman   |
|    |   | Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah                   |
|    |   | Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah                  |
| 2  | Program Peningkatan Aparatur Sarana dan Prasarana Aparatur                | Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional                                  |
|    |   | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor                               |
|    |   | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor           |
|    |   | Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                            |
| 3  | Program Penataan Administrasi Kependudukan                                | Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang Kependudukan                 |
| 4  | Program Pengembangan Nilai Budaya   | Pelestarian dan Aktualisasi Adat Budaya Daerah                         |
| 5  | Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan                    | Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan                 |
| 6  | Program Pengembangan Data/Informasi/ Statistik Daerah                     | Penyusunan Profil Desa, Monografi Kecamatan                            |
| 7  | Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun                     | Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan                                     |
| 8  | Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah | Fasilitasi data dan penanganan masalah kemiskinan                      |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 9  | Program Pengembangan Kewirausahaan dan Keunggulan Kompetitif Usaha Kecil Menengah | Fasilitasi Pengembangan Sarana Promosi Hasil Produksi<br>Fasilitasi OVOP   |
| 10 | Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah                         | Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan Arsip  |
| 11 | Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah                  | Intensifikasi Dan Ekatensifikasi sumber-sumber pendapatan daerah (Penghargaan Pajak)                               |
| 12 | Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan   | Peningkatan Kesadaran Masyarakat Akan Nilai-Nilai Luhur Budaya Bangsa  |
| 13 | Program Peningkatan Peran Serta dan Kesetaraan Jender Dalam Pembangunan           | Kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan  |
| 14 | Program Kerjasama Informasi Dengan Mas Media                                      | Penyebarluasan Informasi yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat  |
| 15 | Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa                        | Fasilitasi dan pengendalian pengelolaan keuangan desa  |
| 16 | Program Pemberdayaan Masyarakat Untuk Menjaga Ketertiban dan Keamanan             | Pembentukan Satuan Keamanan Lingkungan Di Masyarakat   |
| 17 | Program Perencanaan Pembangunan Daerah  | Pengembangan Partisipasi Masyarakat Dalam Perumusan Program dan Kebijakan Layanan Publik                           |
| 18 | Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial                             | Fasilitasi Kegiatan Kemasyarakatan   |
| 19 | Program Pendidikan Politik Masyarakat   | Dukungan kelancaran pelaksanaan demokrasi  |
| 20 | Program Peningkatan Kapasitas Kinerja Aparatur Pemerintahan                       | Pelaksanaan Rakorpem Desa<br>Pelayanan Terpadu di Kecamatan (PATEN)<br>Monitoring Pembangunan dan Lingkungan Hidup |

## **C DESKRIPSI WILAYAH KECAMATAN KASIHAN**

### **1. Administrasi**

Kasihani merupakan 17 dari kecamatan di wilayah Kabupaten Bantul. Merupakan kecamatan yang berada di lokasi paling utara, dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

Utara : Kabupaten Sleman

Timur : Kecamatan Sewon dan Kota Yogyakarta

Selatan : Kecamatan Sewon dan Pajangan

Barat : Kecamatan Pajangan dan Sedayu

Topografi kecamatan Kasihan merupakan daerah dataran sekaligus perbukitan. Tiga desa yaitu : Tirtonirmolo, Tamantirto, dan Ngestiharjo merupakan daerah dataran, sementara satu desa yaitu Bangunjiwo merupakan daerah perbukitan meskipun ada beberapa pedukuhan yang berada di dataran.

Ada beberapa sungai yang melintas di wilayah Kasihan, namun dua sungai yang besar adalah sungai Winongo dan Bedhog, yang banyak dimanfaatkan warga untuk irigasi dan keperluan lain bagi penduduk Kecamatan Kasihan.

Luas wilayah Kecamatan Kasihan adalah 3.238 Ha yang dimanfaatkan untuk lahan pertanian seluas 713 Ha (sawah 589 Ha dan bukan sawah 115 Ha), dan untuk lahan bukan pertanian seluas 2.485 Ha (pekarangan, perumahan, jalan, irigasi, bangunan gedung, tempat ibadah, lapangan

olahraga, pemakaman dan lain-lain). Luas wilayah Kasihan terbagi 4 (empat) desa yaitu: Bangunjiwo 1.543 Ha (47,56%) merupakan desa terluas, Tirtonirmolo 513 Ha (15,84%), Tamantirto 672 Ha (20,75%), dan Ngestiharjo merupakan wilayah yang paling kecil yaitu 510 Ha (15,76%).

Koordinasi dan komunikasi dapat berjalan dengan baik, dengan bentuknya pedukuhan dan Rukun tetangga. Jumlah pedukuhan dan RT di masing-masing desa sebagai berikut ini adalah desa wilayah administrative di Kecamatan Kasihan :

1. Desa Bangunjiwo terdiri dari 19 pedukuhan dan 140 RT
2. Desa Ngestiharjo terdiri dari 12 pedukuhan dan 102 RT
3. Desa Tirtonirmolo terdiri dari 10 pedukuhan dan 85 RT
4. Desa Tamantirto terdiri dari 12 pedukuhan dan 126 RT

Kemampuan seseorang dalam memberikan pelayanan, dalam hal ini pelayanan, dalam hal ini pelayanan kepada masyarakat, sangat dipengaruhi oleh ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM). Karyawan Kecamatan Kasihan pada saat ini berjumlah 27 orang.

Dilihat dari tingkat pendidikan, mayoritas berpendidikan SLTA (12 orang), S-1 (9 orang), Diploma (1 orang), SLTP (1orang), dan SD (2 orang). Dan berpendidikan S-2. Dilihat dari komposisi ketersediaan Sumber Data Manusia sebenarnya sudah cukup memadai.

## 2. Penduduk

Penduduk Kecamatan Kasihan Tahun 2012 ( berdasarkan estimasi hasil SP 2010) berjumlah 114.412 jiwa, terdiri dari penduduk laki-laki 57.350 dan perempuan 57.062. Jumlah penduduk kecamatan Kasihan menurut masing-masing desa adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.2**  
**Jumlah penduduk Kecamatan Kasihan menurut jenis kelamin**

| No | Desa         | Laki-laki | Perempuan | Jumlah  |
|----|--------------|-----------|-----------|---------|
| 1. | Bangunjiwo   | 12.937    | 12.859    | 25.832  |
| 2. | Tirtonirmolo | 12.386    | 12.250    | 24.636  |
| 3. | Tamantirto   | 13.309    | 13.261    | 26.570  |
| 4. | Ngestiharjo  | 13.682    | 18.592    | 37.374  |
|    | Kecamatan    | 57.350    | 57.062    | 114.412 |

*Sumber data: pemerintah kecamatan Kasihan tahun 2013*

Dari tabel diatas terlihat bahwa jumlah penduduk kecamatan Kasihan pada tahun 2013 adalah 114.412 yang terdiri atas laki-laki 57.350 dan perempuan 57.062 dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penduduk berjenis kelamin laki-laki lebih banyak dibanding perempuan tetapi perbedaan tersebut cukup jauh.

Dengan luas wilayah 3.238 Ha (32,38 Km<sup>2</sup>) maka kepadatan penduduk di Kecamatan Kasihan adalah 3.533 jiwa per kilometer persegi. Dari empat desa yang ada, kepadatan tertinggi adalah Desa Ngestiharjo dengan 7.328 jiwa per kilometer persegi, sementara desa yang paling sedikit tingkat kepadatannya adalah desa Bangunjiwo dengan 1.674 jiwa per kilometer persegi.

### 3. Fasilitas Pendidikan

Berdasarkan data dari UPT PPD dn beberapa instansi fasilitas pendidikan TK di Kecamatan Kasihan sebanyak 49, Sekolah Dasar (SD) 36, Sekolah Menengah Pertama (SMP) 9, Sekolah Menengah Umum (SMU) 7, perguruan tinggi terdapat di desa Tamantirto dan Ngestiharjo sebanyak 6 buah.

Selain fasilitas pendidikan dari TK sampai dengan perguruan tinggi tersebut, di Kecamatan Kasihan juga Terdapat 2 sekolah luar biasa (SLB) yaitu desa Bangunjiwo dengan 67 murid dan 23 guru, dan di desa Ngestiharjo dengan 298 urid dan 95 guru. Tingkat tyang ada pada sekolah luar biasa tersebut dari TK, SD, SLTA dan terbagai menjadi beberapa kelas sesuai dengan jenis kecacatan yang disandang oleh murid tersebut. Untuk mengetahui jumlah sarana pendidikan di kecamatan Kasihan dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.2**

**Jumlah sarana Pendidikan di Kecamatan Kasihan**

| No | Desa         | TK | SLB | SD | SMP | SMA | PT |
|----|--------------|----|-----|----|-----|-----|----|
| 1. | Bangunjiwo   | 12 | 3   | 11 | 1   | -   | -  |
| 2. | Tirtonirmolo | 13 | -   | 9  | 2   | 2   | -  |
| 3. | Tamantirto   | 10 | -   | 10 | 3   | 1   | 2  |
| 4. | Ngestiharjo  | 14 | 4   | 6  | 3   | 4   | 4  |
|    | Kecamatan    | 49 | 7   | 36 | 9   | 7   | 6  |

*Sumber data: Pemerintah Kecamatan Kasihan tahun 2013*

Dari tabel diatas terlihat bahwa di Kecamatan Kasihan terdapat 49 TK, 7 SLB, 36 SD, 9 SMP, 7 SMA, 6 Perguruan Tinggi. Dengan demikian

maka fasilitas pendidikan di Kecamatan Kasihan sudah sangat memadai untuk pendidikan masyarakatnya.

#### 4. Fasilitas Kesehatan

Untuk mengetahui jumlah sarana kesehatan di Kecamatan Kasihan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 5.2**

**Jumlah Sarana Kesehatan di Kecamatan Kasihan**

| No | Desa         | RSU | Puskesmas | Puskesmas Pembantu | RSB, Poliklinik |
|----|--------------|-----|-----------|--------------------|-----------------|
| 1. | Ngestiharjo  | 3   | -         | 1                  | 2               |
| 2. | Bangunjiwo   | 2   | 1         | -                  | 2               |
| 3. | Tirtonirmolo | 3   | 1         | -                  | 1               |
| 4. | Tamantirto   | 1   | -         | 1                  | 1               |
|    | Kecamatan    | 9   | 2         | 2                  | 6               |

*Sumber data: Pemerintah Kecamatan Kasihan tahun 2012*

Dari tabel diatas terlihat bahwa dikecamatan Kasihan terdapat 9 RSU,2 Puskesmas, 2 Puskesmas Pembantu, dan 6 RSB Poliklinik. Dengan demikian maka fasilitas kesehatan di kecamatan Kasihan sudah cukup memadai untuk kesehatan masyarakatnya

#### 5. Sosial

Agama adalah keyakinan hak asasi manusia yang paling hakiki, keyakinan dalam memilih agama seseorang merupakan tindakan yang tidak bisa dipaksakan oleh siapapun. Ada 243 masjid, 102 Musholla, 6 Gereja Kristen, 3 Gereja Katholik,dan 1 buah pura. Untuk mengetahui jumlah sarana Ibadah di Kecamatan Kasihan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

**Tabel 6.2**

**Jumlah Tempat Ibadah di Kecamatan Kasihan**

| No | Desa         | Masjid | Musholla | Gereja Kristen | Gereja Katholik | Pura |
|----|--------------|--------|----------|----------------|-----------------|------|
| 1. | Bangujiwo    | 85     | 44       | 1              | 0               | 0    |
| 2. | Tirtonirmolo | 38     | 22       | 1              | 1               | 0    |
| 3. | Tamantirto   | 56     | 9        | 0              | 1               | 1    |
| 4. | Ngestiharjo  | 63     | 63       | 4              | 1               | 0    |
|    | Kecamatan    | 242    | 203      | 6              | 3               | 0    |

*Sumber data: Pemerintah Kecamatan Kasihan tahun 2012*

**6. Fasilitas Olahraga**

Untuk mengetahui jumlah lapangan olahraga di Kecamatan Kasihan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 7.2**

**Jumlah Lapangan Olah Raga di Kecamatan Kasihan**

| No | Desa         | Sepak Bola | Bola Voli | Bulu Tangkis | Tenis Lapangan | Lainnya |
|----|--------------|------------|-----------|--------------|----------------|---------|
| 1. | Ngestiharjo  | -          | 6         | 1            | -              | 4       |
| 2. | Bangunjiwo   | 4          | 2         | 1            | -              | 6       |
| 3. | Tirtonirmolo | 1          | 4         | 1            | 1              | 3       |
| 4. | Tamantirto   | 1          | 4         | 1            | -              | 7       |
|    | Kecamatan    | 6          | 16        | 4            | 1              | 20      |

*Sumber data: Pemerintah Kecamatan Kasihan tahun 2012*

Dari tabel diatas terlihat bahwa di kecamatan Kasihan terdapat 6 lapangan sepak bola, 16 lapangan bola voli, 4 lapangan bulu tangkis, 1 lapangan tenis meja, 1 lapangan tenis lapangan dan lainnya 20. Dengan demikian fasilitas Olahraga di Kecamatan Kasihan sudah cukup memadai untuk kesehatan masyarakatnya.

## 7. Fasilitas Ekonomi

Untuk mengetahui jumlah sarana ekonomi di Kecamatan Kasihan dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 8.2**

**Banyaknya Sarana Ekonomi di Kecamatan Kasihan**

| No | Desa         | BUKP | Pasar Umum | Pasar Hewan | Pegadaian | Kud | Ban k |
|----|--------------|------|------------|-------------|-----------|-----|-------|
| 1. | Ngestiharjo  | 1    | 1          | -           | 1         | -   | 1     |
| 2. | Bangunjiwo   | 1    | -          | -           | -         | -   | 1     |
| 3. | Tirtonirmolo | 1    | 1          | -           | -         | 1   | 1     |
| 4. | Tamantirto   | 1    | -          | -           | -         | -   | -     |
|    | Kecamatan    | 4    | 2          | -           | 1         | 1   | 3     |

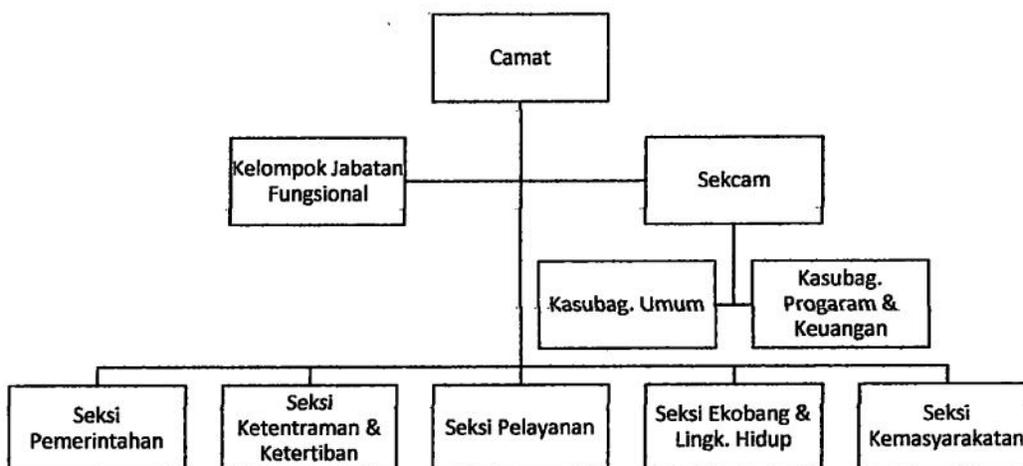
*Sumber data: Pemerintah Kecamatan Kasihan tahun 2012*

Dari tabel diatas terlihat bahwa di Kecamatan Kasihan terdapat 4 BUKP, 2 Pasar Umum, 1 Pegadaian, 1 KUD dan 3 BANK. Dengan demikian maka perekonomian di Kecamatan Kasihan sudah memadai untuk masyarakat.

## 8. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Kasihan

Struktur organisasi merupakan gambaran umum tentang kedudukan, tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing anggota organisasi. Struktur organisasi yang jelas dalam pemerintahan kecamatan akan dapat mempermudah pelaksanaan kinerja organisasi dalam mencapai tujuan. Untuk lebih jelasnya mengenai struktur pemerintahan Kecamatan Kasihan dapat dilihat pada struktur organisasi pemerintahan kecamatan sebagai berikut:

**Gambar 1.2**



#### **D Deskripsi Kantor Kecamatan Kasihan**

Kecamatan adalah pemerintah administrasi terbawah dalam pemerintah Republik Indonesia yang dibentuk sebagai konsekuensi dari pelaksanaan asas dekosentrasi. Hal tersebut menempatkan pemerintahan kecamatan sebagai ujung tombak pelaksanaan berbagai kebijakan pemerintah maupun pemerintah wilayah daerah tingkat atasnya.

Adapun struktur organisasi, pemerintah Kecamatan Kasihan berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Bantul nomer 18 tahun 2007 tentang pembentukan organisasi Kecamatan Se-Kabupaten Bantul yaitu terdiri dari : Camat, sekretaris terdiri atas sub bagian umum dan sub bagian

program dan keuangan, seksi tata pemerintahan, seksi ketentraman dan ketertiban, seksi pelayanan, seksi ekonomi pembangunan dan lingkungan hidup dan seksi kemasyarakatan.

**1. Camat mempunyai Tugas :**

- a. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
  - 1) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - 2) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - 3) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
  - 4) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - 5) Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
  - 6) Membina penyelenggaraan pemerintahan desa atau kelurahan; dan
  - 7) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan.
- b. Melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan dokumen perencanaan dan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing seksi;
- e. mengkoordinasikan seksi-seksi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan;
- f. menyelenggarakan urusan umum, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, kepegawaian, gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan kecamatan;
- h. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. memberikan saran atau pertimbangan kepada camat mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya; dsan

1. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**3. Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai**

**tugas :**

- a. Menyusun rencana kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Menyelenggarakan Musrenbag tingkat kecamatan;
- d. Memfasilitasi penyelenggaraan Musrenbag Desa;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan /atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kecamatan;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vdertical di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup;
- i. Mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
- j. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- k. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada camat mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;

- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugasnya; dan
- m. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan MUSPIKA dalam rangka mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan dalam rangka mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik di wilayah kerja kecamatan dalam rangka mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan satuan polisi Pamong Praja dalam penegakan peraturan perundang-undangan;
- g. Melaksanakan pengamatan dan pemantauan terhadap dan kondisi ketentraman dan ketertiban umum;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam;
- i. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;

- j. Memberikan saran atau pertimbangan kepada camat mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
- l. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**5. Seksi Kemasyarakatan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan satuan perangkat daerah instansi vertikal dibidang kemasyarakatan, sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan serta pemuda dan olahraga;
- d. Mendorong dan memfasilitasi kehidupan beragam dan kerukunan antar umat beragam di wilayah kecamatan;
- e. Melaksanakan koordinasi, pengawasan dan evaluasi terhadap unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanganan masalah kemiskinan;
- g. Menginvestasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- h. Memberikan saran dan /atau pertimbangan kepada camat mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugasnya;
- j. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**6. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintah;
- d. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintah;
- e. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat kecamatan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa;
- g. Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah desa dan perangkat desa;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah desa.

**7. Sub Bagian Umum mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan produk-produk hukum dan pemberian bantuan hukum sesuai tugas dan fungsi SKPD;
- d. Menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protocol, kearsipan, perpustakaan, 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 mensosialisasikan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan administrasi dan kearsipan pegawai;
- k. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan dibidang tugasnya;

- l. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada sekretaris kecamatan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil di bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris kecamatan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**8. Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :**

- 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. Mengkoordinasikan penyusunan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA SKPD, dan DPA SKPD;
- f. Melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasian keuangan;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban;
- j. Mengusulkan penghapusan barang milik daerah;
- k. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- l. Memberikan saran dan /atau pertimbangan kepada sekretaris kecamatan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris kecamatan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

**9. Seksi Pelayanan mempunyai tugas :**

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. menyiapkan bahan kerja;
- c. melaksanakan perizinan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa;
- d. melaksanakan standar operasional dan prosedur (SOP) pelayanan;
- e. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan public di wilayahnya;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan terhadap masyarakat di kecamatan dan desa;

- g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan ;
- h. menyusun indeks kepuasan masyarakat (IKM) atas pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- j. memberikan saran dan /atau pertimbangan kepada camat mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

#### **10. Data Kepegawaian**

Dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi, Kecamatan Kasihan didukung oleh 28 (dua puluh delapan) orang pegawai yang terdiri dari 27 orang PNS dan 1 orang CPNS. Adapun rekapitulasi data dapat dilihat dalam Tabel IV.5 berikut ini:

Tabel 9.2

## Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan

| No  | Nama                              | Jabatan                       |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------|
| 1.  | Drs. Sukendro                     | Camat                         |
| 2.  | Riswidodo, S.IP, MM               | Sekcam                        |
| 3.  | Drs. Petrus Santosa               | Kasi. Trantib                 |
| 4.  | Sumardi, S.IP                     | Kasi. Tata Pemerintahan       |
| 5.  | Evie Nur Siti Fathonah, S.Sos, MM | Kasi. Ekobang dan LH          |
| 6.  | Siti Masamah, S.Pd                | Ka. Sub.Bag. Umum             |
| 7.  | Haris Sukadi, SE                  | Kasi Kemasyarakatan           |
| 8.  | Suci Nurani, S.IP                 | Kasi. Pelayanan               |
| 9.  | Ratni Siyanti, S.IP               | Ka.Sub.Bag. Progam & keuangan |
| 10. | Asi Hidayati, SE                  | Staf Seksi Trantib            |
| 11. | R.Roswahuaji Purnomohadi          | Staf Seksi Pelayanan          |
| 12. | Ratih Antariksa                   | Staf Seksi Pelayanan          |
| 13. | Kristiyanti                       | Staf Seksi Kemasyarakatan     |
| 14. | R.Murprihatin                     | Staf Seksi Trantib            |
| 15. | Martiana Rahmawati, SE            | Staf Sekretariat              |
| 16. | Rochman Kistiani                  | Staf Seksi Pelayanan          |
| 17. | Isbudiarta                        | Staf Seksi Ekobang LH         |
| 18. | Diana Wulandari                   | Staf Sekretariat              |
| 19. | Sukarman                          | Staf Seksi Tata Pemerintahan  |
| 20. | Karsiman                          | Staf Seksi Pelayanan          |
| 21. | Suardi                            | Staf Seksi Pelayanan          |
| 22. | Sugita                            | Staf Seksi Tata Pemerintahan  |
| 23. | Suharto                           | Staf Seksi Tata Pemerintahan  |
| 24. | Setio Budi                        | Staf Seksi Trantib            |
| 25. | Mursidi                           | Staf Seksi Tata Pemerintahan  |
| 26. | Sutatnto                          | Staf Seksi Ekobang LH         |
| 27. | T.Agus Kartala                    | Staf Sekretariat              |
| 28. | Eko Yulianto Nur Raharjo          | CPNS                          |

Sumber: Kecamatan Kasihan, 2013

Data pegawai berdasarkan golongan atau kepangkatan dapat dilihat pada table sebagai berikut:

**Tabel 10.2**

**Data Kepangkatan atau Golongan Ruang Pegawai**

| Golongan Ruang | Jumlah |
|----------------|--------|
| Gol I          | 2      |
| Gol II         | 7      |
| Gol III        | 19     |
| Gol IV         | 1      |
| Jumlah         | 29     |

*Sumber data; Kepegawaian Kantor Camat Kasihan 2012*

Dari data tersebut dapat dilihat bahwa dari 29 pegawai di kantor Kecamatan Kasihan terdiri atas 2 pegawai golongan I, 7 pegawai golongan II, 19 pegawai golongan III dan 1 pegawai golongan IV. Maka komposisi pegawai menurut golongan sebagian besar adalah golongan III sehingga memiliki kemampuan kerja yang cukup memadai.

Data latar belakang pendidikan pegawai dapat dilihat pada table berikut :

**Tabel 11.2**

**Latar Belakang Pendidikan Pegawai**

| Jenjang Pendidikan | Jumlah |
|--------------------|--------|
| Tamat SLTA         | 9      |
| D3                 | 8      |
| S1                 | 10     |
| S2                 | 2      |
| Jumlah             | 29     |

*Sumber data; Kepegawaian Kantor Camat Kasihan 2012*

Dari table diatas dapat dilihat bahwa dari 29 pegawai di kantor Kecamatan Kasihan menurut pendidikan terdiri atas SLTA 9 orang, DIII 8 orang, SI 10 orang, dan S2 2 orang. Apabila melihat data kepegawaian dari latar belakang pendidikan pegawai negeri sipil kantor Camat Kasihan, dapat

dikatakan bahwa factor sumber daya manusia (SDM) secara kualitas sangat mendukung untuk keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugasnya, hal ini dapat di jadikan modal peningkatan kualitas kerja pegawai karena latar belakang pendidikan minimal SLTA. Apalagi saat ini pemerintah Kabupaten Bantul memberikan prioritas dan kemudahan kepada setiap pegawai negeri sipil untuk mengikuti pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi (misalnya mengikuti pendidikan program SI tau S2) sebagai tuntutan kemajuan jaman dalam bidang ilmu pengetahuan.

#### **E Prosedur baku pelaksanaan kegiatan standar operasional prosedur (SOP) Kecamatan Kasihan**

##### **1. Permohonan rekomendasi non perijinan**

- a. Petugas mengucapkan salam dan menanyakan keperluan yang sesuai dengan kebutuhan tamu.
- b. Penatalaksanaan pelayanan menerima berkas pemohon, meneliti kelengkapan dan identitas pemohon, apabila tidak benar akurat lengkap kembali ke pemohon, apabila lengkap mencatat dalam register, memberikan berkas kepada kasi pelayanan.
- c. Kasi Pelayanan menerima berkas, meneliti dan membubuhkan tanda tangan atau meneruskan kepada pejabat yang ditunjuk.
- d. Camat atau pejabat yang ditunjuk menandatangani berkas dari pemohon.

- e. Pejabat pelaksanaan pelayanan menerima berkas yang sudah ditandatangani camat atau pejabat yang ditunjuk serta memberikan kepada penatalaksanaan pelayanan.
- f. Menyerahkan berkas kepada pemohon.

## **2. Pelayanan Rekomendasi Perizinan**

- a. Pemohon datang ke seksi pelayanan
- b. Front office, front office mengucapkan salam dan menanyakan keperluannya.
- c. menerima berkas pemohon, meneliti, apabila berkas tidak benar akurat dan lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- d. apabila sudah sesuai diserahkan kepada penatalaksana rekomendasi non perizinan.
- e. memberikan nomor antrean.

## **3. Penatalaksana peneliti kebenaran dan keakuratan data.**

- a. apabila tidak benar dan akurat mengembalikan ke pada front office untuk dikembalikan kepada pemoho, apabila sudah benar dan akurat mencatat dalam buku register, memberikan stempel rekomendasi, nomor, memberikan paraf.
- b. penatalaksana rekomendasi menyerahkan berkas kepada kasi pelayanan yang ditunjuk untuk meminta paraf.
- c. Kasi pelayanan memberikan paraf dan menyerahkan kepada kasi ekbang dan LH pada berkas.

d. kasi ekbang dan LH memverifikasi dan meninjau lokasi rekomendasi pelayanan perijinan, dan member paraf.