

BAB IV

GAMBARAN UMUM INSTANSI

4.1 Sejarah Berdirinya Kantor Kecamatan Karangpandan

Terbentuknya Kabupaten Karanganyar dimulai dari pemerintahan desa yang kecil, yang terbentuk pada masa perjuangan Raden Mas Said, pada tahun 1741-1757. Ketika itu

Dia yang dikenal sebagai pangeran sambernyawa menjadikan beberapa daerah sebagai pusat perlawanan terhadap Belanda. Daerah-daerah tersebut adalah daerah Nglaroh, Sembuyan, dan Matesih yang selanjutnya menjadi titik awal proses pertumbuhan pemerintahan.

Pada tahun 1917 dengan RIJKSBLAD Mangkunegaran nomor 37 dibentuk 2 kabupaten yaitu Karanganyar dan Wonogiri dan pada tanggal 18 November 1917 Kanjeng Gusti Pangeran Arya Mangkunegaran VII melantik KRMT. Hardjo Hasmoro sebagai bupati Karanganyar.

Berdasarkan RIJKSBLAD Mangkunegaran nomor 10 tahun 1923 kabupaten Karanganyar dibagi menjadi 3 wilayah wedanan yaitu:

- Kawedanan Karanganyar
- Kawedanan Karangpandan
- Kawedanan Jumapolo

Dalam 3 Kawedanan tersebut terdapat 14 wilayah Kapanewon/Kecamatan yaitu:

1. Karanganyar
2. Tasikmadu
3. Jaten
4. Kebakkramat
5. Mojogedang
6. Karangpandan
7. Matesih
8. Tawangmangu
9. Ngargoyoso
10. Kerjo
11. Jumapolo
12. Tugu
13. Jatipuro
14. Jatiyoso

Setelah proklamasi kemerdekaan 3 kecamatan yang sebelumnya tidak masuk wilayah Karanganyar, setelah kemerdekaan dimasukkan yaitu: Malangjiwan(sekarang Colomadu), Kaliyoso(sekarang Gondangrejo) dan Jenawi. Sejak saat itu wilayah kabupaten Karanganyar menjadi 17 Kecamatan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa terbentuknya Kabupaten Karanganyar dimulai dari pemerintahan desa yang terbentuk pada masa perjuangan RM Said (1941-1957), kemudian diikuti dengan dibentuknya kabupaten Karanganyar pada tanggal 18 November 1917. Dengan peraturan daerah tingkat II Karanganyar nomor 20 tahun 1998 tentang hari jadi Kabupaten Karanganyar maka hari jadi kabupaten Karanganyar ditetapkan pada tanggal 18 November 1917.

4.2 Monografi Kantor Kecamatan Karangpandan

Letak Kantor Kecamatan Karangpandan terletak di Desa Gerdu, Karangpandan, Karanganyar. Luas wilayah Kecamatan Karangpandan sekitar 2.130.611 ha. Menurut data bulan Desember tahun 2010 jumlah penduduk Kecamatan Karangpandan adalah 42234 jiwa dengan jumlah penduduk laki – laki 19761 jiwa dan jumlah penduduk perempuan 22473 jiwa. Kecamatan Karangpandan terdiri dari 13630 Kepala Keluarga.

❖ Batas Wilayah Kecamatan Karangpandan

- Sebelah Utara dibatasi oleh Kecamatan Mojogedang dan Kecamatan Kerjo
- Sebelah Selatan dibatasi oleh Kecamatan Matesih
- Sebelah Timur dibatasi oleh Kecamatan Ngargoyoso dan Kecamatan Tawangmangu
- Sebelah Barat dibatasi oleh Kecamatan Karanganyar

❖ Jumlah Penduduk Menurut Agama / Kepercayaan

- Islam terdiri dari : 40977 orang
- Katolik terdiri dari : 282 orang
- Protestan terdiri dari : 1491 orang
- Hindu : 8 orang
- Budha : 0 orang
- Kepada Tuhan Yang Maha Esa : 7916 orang

Jumlah : 50674 orang

❖ Jumlah Penduduk menurut Usia

- 0 – 4 tahun : 3519 orang
- 5 – 9 tahun : 3599 orang
- 10 -14 tahun : 3665 orang
- 15 -19 tahun : 3913 orang
- 20 -24 tahun : 4038 orang
- 25 – 29 tahun : 3808 orang
- 30 – 34 tahun : 3210 orang
- 35 – 39 tahun : 3192 orang

- 40 tahun ke atas : 14816 orang

❖ Jumlah Penduduk Menurut Pendidikan

- Belum Sekolah : 3519 orang
- Tidak Tamat Sekolah Dasar : 1333 orang
- Tamat SD Sederajat : 10530 Orang
- Tamat SLTP Sederajat : 7196 Orang
- Tamat SLTA Sederajat : 6953 Orang
- Tamat Akademi/Sederajat : 528 Orang

❖ Jumlah Penduduk Menurut Mata Pencaharian

- Petani Penggarap Sawah : 5851 Orang
- Buruh tani : 6185 orang
- Pedagang : 1857 orang
- Pengangkutan : 522 orang
- Pegawai Negri Sipil : 709 orang
- ABRI : 133 orang
- Pensiunan (ABRI/PNS) : 510 orang
- Peternak Lainnya : 3314673 orang

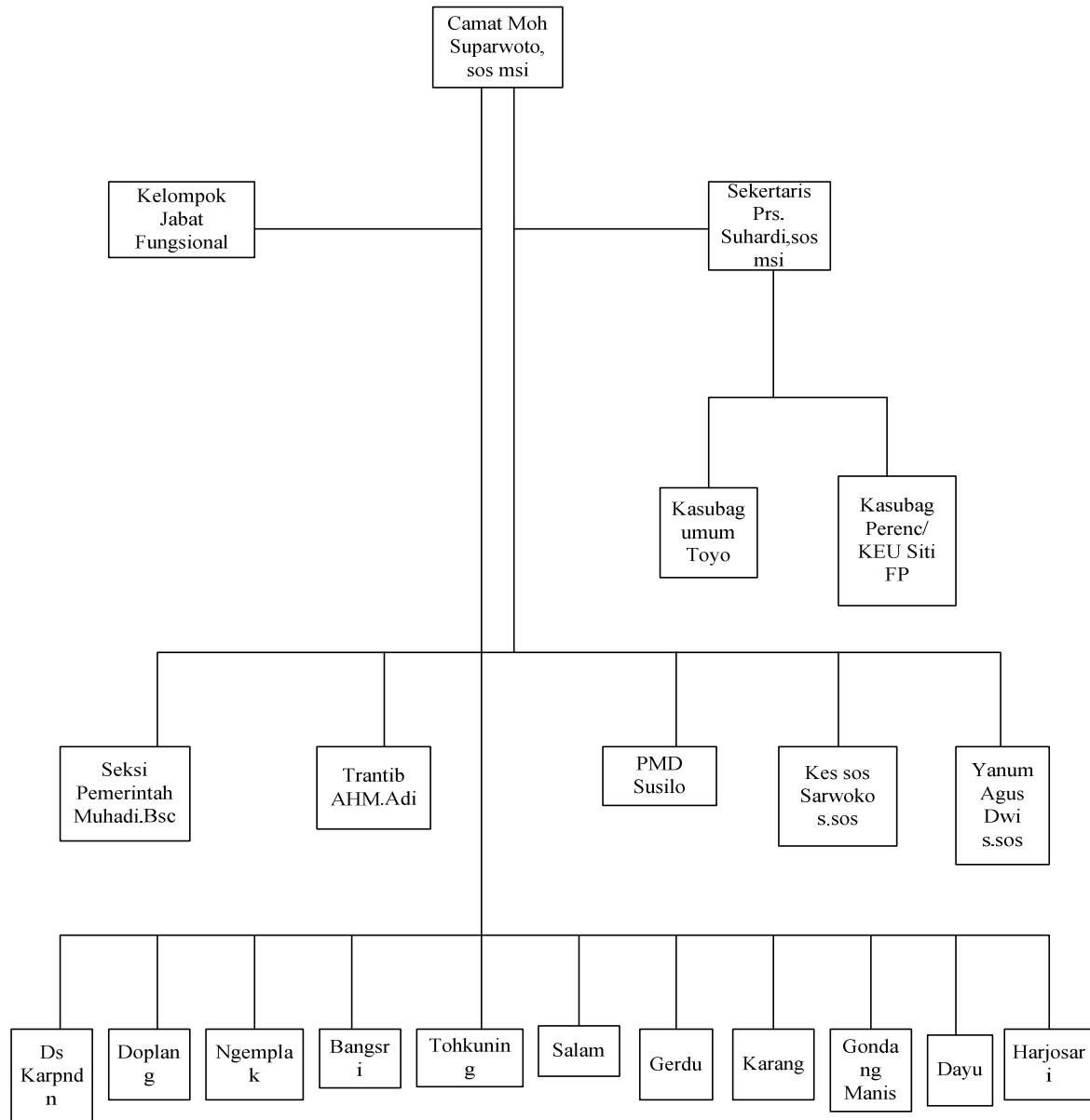
❖ Jumlah Penduduk Menurut Desa/Kelurahan

| | |
|---------------------|---------------|
| - Desa Bangsri | L: 2219 orang |
| | P: 2366 orang |
| - Desa Ngemplak | L: 1991 orang |
| | P: 1984 orang |
| - Desa Dopleng | L: 1636 orang |
| | P: 1654 orang |
| - Desa Gerdu | L: 1583 orang |
| | P: 1594 orang |
| - Desa Karang | L: 2151 orang |
| | P: 2403 orang |
| - Desa Salam | L: 1380 orang |
| | P: 1480 orang |
| - Desa Karangpandan | L: 3111 orang |
| | P: 3190 orang |
| - Desa Tohkuning | L: 2646 orang |
| | P: 2845 orang |

4.3 Struktur Organisasi Kecamatan Karangpandan

Di dalam melaksanakan kegiatannya Kantor Kecamatan Karangpandan mempunyai struktur organisasi yang jelas, sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan pada masing-masing bagian. Adapun pengertian organisasi itu sendiri adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Struktur organisasi Kecamatan Karangpandan adalah sebagai berikut :



Gambar 2. Struktur Organisasi Kecamatan Karangpandan

❖ **Tugas Sebagai Camat adalah :**

1. Menyusun program kerja di bidang pemerintah dan pertanahan, ketentraman dan ketertiban, pembangunan masyarakat desa, kesejahteraan social dan pelayanan umum.
2. Menjabarkan perintah bupati secara rinci dan jelas sesuai petunjuk, pedoman/peraturan yang berlaku agar mudah dipahami sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasi penyelenggaraan pemerintah.
4. Mengkoordinasi kerjasama antar desa
5. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban serta pengamanan pelaksanaan perda dan peraturan perundang-undangan lainnya.
6. Melaksanakan koordinasi dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan di Kecamatan.
7. Mengkoordinasikan pembinaan kesejahteraan social.
8. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa.
9. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa.

❖ **SEKRETARIS**

1. Mempelajari Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Merumuskan perencanaan dan program serta penyusunan rancangan kepada Camat.
3. Bertanggung jawab dalam Bidang Perencanaan Keuangan dan Kepegawaian lingkup Pemerintah Kecamatan.

4. Melaksanakan tertib Administrasi dan Tata Usaha
5. Melaksanakan Pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Kecamatan
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Camat.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Camat.
 - a. KA.SUBAG PERENCANAAN
 1. Merencanakan dan merumuskan program kegiatan kecamatan kepada Sekretaris Camat.
 2. Melaksanakan urusan umum dan kepegawaian (DUK, Arsip Surat, Agenda Surat, Distribusi Surat, Absensi Pegawai).
 3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan setiap kegiatan
 4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Camat.
 - b. KA.SUBAG KEUANGAN
 1. Melaksanakan urusan keuangan (Mengadministrasikan Urusan keuangan Kecamatan)
 2. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan keuangan Kecamatan
 3. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Camat
 - c. STAF : - Urusan umum dan kepegawaian (DUK, Arsip Surat, Agenda Surat, Distribusi Surat, Absensi Pegawai).
Urusan keuangan (Mengadministrasikan Urusan keuangan Kecamatan)
Urusan Perencanaan dan pelaporan

❖ SEKSI PEMERINTAHAN

TUGAS : Menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan di bidang umum pemerintahan, pemerintahan Desa/Kelurahan, Lingkungan Hidup, dan pertanahan. URAIAN TUGAS :

1. Memfasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Propinsi dan pemerintah Kabupaten pada Desa dalam wilayah di Kecamatan.
2. Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan program di bidang pemerintahan.
3. Menginventarisir permasalahan pada seksi. Pemerintahan dan mencari penyelesaiannya.
4. Melaksanakan pembinaan, Penataan Evaluasi Administrasi Pemerintahan.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Camat.
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Camat.

STAF : - Membantu kepala seksi dalam mengadministrasikan Urusan Bina Pemerintahan Umum Desa dan Kelurahan mengadministrasikan urusan Pertanahan dan penataan bangunan (IMB)

❖ SEKSI KESRA

- Urusan seksi kependudukan KB / KS dan pemberantasan kemiskinan.
- Kesehatan Masyarakat
- Kesejahteraan masyarakat dan pemberdayaan perempuan
- Bina mental dan spritual
- Invormasi dan komunikasi.
- Pendidikan dan kebudayaan

- Pendidikan Dasar dan Menengah
- Pendidikan luar sekolah, Pemuda dan Olah Raga
- Parawisata dan kebudayaan
- URAIAN TUGAS :
 1. Membuat perencanaan dan penyusunan program dalam bidang Kependudukan dan Kesos.
 2. Sosialisasi Perda/Kebijakan Perda dalam hal kependudukan dan Kesos.
 3. Pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program Kesos
 4. Evaluasi dan pengawasan kegiatan dan pengembangan kependudukan.
 5. Memantau dan menganalisis data dan pengembangan kependudukan.
 6. Inventarisasi permasalahan seksi kependudukan / Kesos.
 7. Melaporkan Hasil pelaksanaan Tugas pada pimpinan
 8. Melaksanakan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Camat

TUGAS : Melaksanakan kegiatan dan pelayanan di bidang kependudukan dan kesejahteraan sosial.

STAF : Membantu Kepala Seksi mengadmistrasikan urusan-urusan

❖ **SEKSI TRANTIB.**

TUGAS : Menyelenggarakan Urusan ketentraman dan ketertiban umum.

URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban masyarakat.
2. Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait

3. Bertanggung jawab menyusun rencana program pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang ketentraman, dan perlindungan masyarakat.
4. Melaksanakan konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Diklat Hansip, dan Linmas.
5. Bertanggung jawab dalam pemberian bantuan dalam rangka pengarahan dan pengendalian anggota masyarakat dalam menghadapi segala kemungkinan terjadinya ancaman dan bencana.
6. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengarahan dalam rangka siskamling
7. Menginventarisir permasalahan trantib dan Linmas serta mencari pemecahannya.
8. Melaporkan tugas pada camat
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

❖ **SEKSI PEMBANGUNAN**

○ **URAIAN TUGAS :**

1. Membuat perencanaan dan pelaksanaan tugas pada seksi Ekonomi dan pembangunan.
2. Mengkordinasikan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perekonomian
3. Mensosialisasikan Perda di bidang perekonomian dan pembangunan
4. Bertanggung jawab terhadap pengembangan potensi wilayah
5. Inventarisir permasalahan pembangunan ekonomi dan pembangunan disektor lainnya dan mencari pemecahannya.

6. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Camat

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipertintahkan Pimpinan

Tugas Staf

- Urusan prasarana wilayah dan pemukiman pekerjaan umum
- Perekonomian produksi dan distribusi
- Pertambangan dan Lingkungan hidup
- Perhubungan dan angkutan pedesaan
- Tata kota kebersihan dan pertamanan
- Tugas lain yang diperintahkan pimpinan

❖ **SEKSI PELAYANAN UMUM**

TUGAS : Melaksanakan pelayanan di bidang industri dan perdagangan, penanaman modal dan koperasi serta pemberdayaan masyarakat .

Tugas Staf :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan
2. Membuat rencana Program di bidang pelayanan umum
3. Menyiapkan petunjuk teknis pedoman pelaksanaan pelayanan akta kelahiran, akta kematian, akta pernikahan, akta perceraian, akta pengesahan, akta penyerahan anak dan akta perubahan usaha
4. Menghimpun dan mengelola data Catatan Sipil dan pelayanan umum serta mencari pemecahannya
5. Melaksanakan pengadministrasian jasa ketatausahaan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Pimpinan

4.4 Jenis Pelayanan Administrasi Kantor Kecamatan Karangpandan

Kantor Kecamatan Karangpandan memberikan berbagai pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat antara dalam proses pembuatan surat – surat, adapun pelayanan yang sering kali dibutuhkan dan dilakukan oleh kantor Kecamatan Karangpandan adalah sebagai berikut :

- a. Pembuatan Surat Kartu Keluarga
- b. Pembuatan Surat Kartu Tanda Penduduk
- c. Pembuatan surat pengantar SKCK
- d. Pembuatan surat perpindahan penduduk
- e. Pembuatan pengantar Surat Izin Usaha

Selain memberikan pelayanan kepada masyarakat umum berupa pembuatan surat – surat penting, Kantor Kecamatan Karangpandan juga membuat laporan – laporan kegiatan ataupun laporan yang berkaitan dengan keadaan masyarakat desa, antara lain :

- a. Pencatatan surat masuk dan surat keluar
- b. Pencatatan laporan jumlah penduduk
- c. Pencatatan laporan jumlah kelahiran dan kematian
- d. Pencatatan laporan perpindahan penduduk
- e. Pencatatan laporan kegiatan di desa

4.5 Aturan Bisnis

a. Syarat dan prosedur permohonan Kartu Tanda Penduduk

1. Membawa surat pengantar dari kelurahan
2. Membawa KK asli / fotocopy KK
3. Datang langsung ke kecamatan untuk di foto

b. Syarat dan prosedur Perpanjangan Kartu Tanda Penduduk

1. Membawa surat pengantar dari kelurahan
2. Membawa KK asli / fotocopy KK
3. Melampirkan KTP yang telah habis masa berlakunya.
4. Datang langsung ke kecamatan untuk di foto

c. Syarat dan Prosedur Permohonan dan Perubahan Kartu Keluarga

1. Membawa surat pengantar dari kelurahan
2. Melampirkan Kartu Keluarga asli lama yang diketahui oleh kepala desa
3. Melampirkan fotocopy data pendukung apabila terdapat perubahan pada (nama, tanggal lahir, agama, status, pendidikan dan lain – lain) yang di legalisir kepala desa

d. Prosedur Permohonan Surat Keterangan Catatan Kepolisian

1. Membawa surat pengantar dari kelurahan
2. Membawa surat pengantar tersebut ke Polsek setempat, karena kecamatan hanya melayani pembuatan surat pengantar saja, yang selanjutnya akan di proses di Polsek tersebut.

4.6 Contoh Studi Kasus

1. Sri Lestari adalah remaja berumur 19 tahun yang lahir pada tahun 1989 dan baru lulus dari SMK dan belum mempunyai Kartu Tanda Penduduk (KTP). Sri ingin melamar pekerjaan yang salah satu syaratnya harus melampirkan fotocopy KTP, maka Lia harus membuat KTP terlebih dahulu untuk memenuhi syarat dari lamaran kerjanya. Untuk membuat KTP tersebut Sri harus datang ke kecamatan dengan membawa syarat – syarat antara lain :

- membawa surat pengantar dari kelurahan
- membawa Kartu Keluarga asli / fotocopy Kartu Keluarga
- membawa blanko permohonan KTP yang sudah tersedia dan telah ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan, adapun data yang di isi adalah :
 - o Nama Lengkap
 - o Nomor Kartu Keluarga
 - o Alamat Lengkap

Setelah semua data lengkap dan blanko permohonan KTP sudah di isi, kemudian diserahkan kepada petugas kecamatan di bagian pelayanan. Petugas akan mencatat data tersebut kedalam buku sebelum diserahkan kepada petugas foto, adapun data yang dicatat adalah :

- Nomor KTP
- Nama Lengkap
- Jenis Kelamin
- Golongan Darah
- Tempat / Tanggal Lahir
- Status (Kamin / Tidak Kawin)
- Agama
- Pekerjaan
- Alamat Lengkap
- Masa Berlaku KTP

Setelah semua selesai, petugas akan memproses dan memanggil pemohon untuk di foto setelah difoto petugas akan memproses dan diserahkan ke kepala kecamatan untun ditandatangani, pemohon akan dipanggil ntuk tandatangan dan KTP diserahkan ke pemohon.

2. Bapak Kardi adalah seorang kepala keluarga yang mempunyai tiga anggota keluarga, satu istri dan satu orang anak yang bernama Dewi. Dewi ini kemudian menikah dengan Teguh dan tinggal bersama Bapak Kardi dengan status sebagai anak menantu. Dengan demikian berarti anggota keluarga Bapak Kardi bertambah satu menjadi empat, dan menantunya tersebut harus dimasukkan dalam Kartu Keluarga (KK). Untuk membuat Kartu Keluarga baru maka Bapak Kardi harus datang ke Kecamatan untuk membuat Kartu Keluarga (KK) baru dengan membawa beberapa syarat diantaranya adalah :

- Surat keterangan pindah penduduk alamat asal dari menantu (Teguh) yang dibuatkan oleh RT tempat tinggal Teguh, yang berisi data – data Teguh (nama lengkap , tempat tanggal lahir, alamat) dengan alasan ikut istri.
- Surat keterangan dari Kelurahan setempat Bapak Kardi tinggal, yang berisi data Teguh (nama lengkap, tempat tanggal lahir, alamat baru) yang menerangkan adanya tambahan anggota keluarga di keluarga Bapak Kardi dengan status menantu dan alasan ikut menantu.
- Melampirkan KK asli Bapak Kardi yang dilegalisir oleh Kepala Desa.
- Melampirkan fotocopy KTP Teguh 1 lembar
- Mengisi blanko permohonan KK baru yang sudah tersedia dan telah di tanda tangani oleh Kepala Kelurahan. Adapun data yang di isi adalah :

- Jenis permohonan
- Nama lengkap pemohon
- NIK pemohon
- Alamat lengkap pemohon
- Alasan permohonan (Penambahan Anggota Keluarga)
- Jumlah anggota yang baru (ikut)

Setelah data di isi kemudian diserahkan ke petugas kecamatan untuk dilengkapi datanya dan kemudian dicatat dalam buku Agenda Permohonan KK baru. Adapun data yang dicatat adalah :

- Nama KK
- Alamat Lengkap
- NO NIK KK
- Tanggal KK

Kemudian petugas akan memproses data-data yang telah diisi oleh pemohon, kemudian petugas akan memasukan data tersebut ke kartu keluarga (KK) yang baru dan mencatat adanya penambahan penduduk.

3. Rumah Bapak Danang ditempati oleh dua keluarga yaitu keluarga Bapak Danang sendiri dan satunya lagi adalah keluarga anaknya yang bernama Arif, yang sudah menikah dan mempunyai seorang anak yang baru lahir. Karena telah menikah dan mempunyai anak, maka Arif ingin mempunyai KK sendiri atau pecah dari Bapakny (Bapak Danang). Maka Untuk membuat KK baru tersebut Arif harus datang ke Kecamatan untuk meminta permohonan KK baru dengan membawa syarat – syarat diantaranya :

- Surat keterangan dari Kelurahan setempat yang isinya tentang permohonan KK baru dan pecah KK dari Ayahnya.
- Melampirkan KK asli yang telah dilegalisir oleh Kepala Desa 1 lembar
- Melampirkan fotocopy surat nikah 1 lembar
- Melampirkan surat kelahiran anaknya 1 lembar
- Mengisi blanko permohonan KK baru yang telah tersedia dan ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan. Adapun data yang di isi adalah :
 - Jenis Permohonan
 - Nama Lengkap Pemohon
 - NIK KK

- Alamat lengkap pemohon
- Alasan permohonan (Membentuk rumah tangga baru)
- Jumlah anggota keluarga yang ikut

Setelah data diisi kemudian diserahkan kepada petugas kecamatan untuk dilengkapi datanya, dan dicatat dalam buku Agenda Permohonan KK dan Pecah KK dan 2 KK baru, KK lama di arsip di kecamatan oleh petugas. Dan 2 KK baru di serahkan kepada Arif yang terdiri dari 1 KK milik Arif sendiri yang baru saja dibuat (merupakan perpecahan dari Kartu Keluarga ayahnya) dan 1 KK lagi milik Ayahnya (Bapak Danang) yang jumlah anggota keluarganya sudah berkurang / pecah. KK lama akan di arsip oleh petugas ke dalam buku Agenda Kartu Keluarga, adapun data yang di catat adalah :

- Nama KK
- Alamat Lengkap
- No NIK KK
- Tanggal KK