



**IMPLEMENTASI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN LARANGAN
KABUPATEN BREBES**

SKRIPSI

Diajukan dalam rangka penyelesaian studi Strata S1 untuk mencapai Gelar
Sarjana Ilmu Pemerintahan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Pancasakti Tegal

Disusun Oleh :

**NAMA : AZWAR ANAS SUTA LAKSANA
NIM : 2120600054**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**

2024

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Azwar Anas Suta Laksana

NPM : 2120600015

Jenjang : Strata Satu (S1)

Menjelaskan bahwa Skripsi dengan judul **“Implementasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Di Kecamatan Larangan Kabupaten Brebes”** adalah benar-benar hasil penelitian saya sendiri. Kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Apabila dikemudian hari ditemukan plagiat atau meniru hasil penelitian orang lain yang tingkat kemiripan pada uji Turnitin 90% dan muncul permasalahan terkait penelitian yang telah dilakukan, maka saya bertanggungjawab terhadap keseluruhan SKRIPSI ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh dengan kesadaran.

Tegal, 22 Agustus 2024



Azwar Anas Suta Laksana

NPM. 2120600015



PERSETUJUAN

**IMPLEMENTASI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN LARANAGAN
KABUPATEN BREBES**

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam rangka penyelesaian Studi Strata 1 (S1)
untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan Pada Program Studi Ilmu
Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Universitas Pancasakti Tegal

Tegal, 11 Juli 2024

Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing I

Dra. Erny Rosyanti, M.Si
NIPY. 3852391959

Dosen Pembimbing II

Akhmad Habibullah, M.IP
NIPY. 3146221194

Mengetahui,

Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik







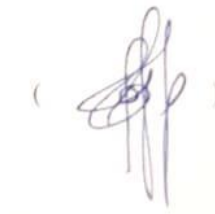
YAYASAN PENDIDIKAN PANCASAKTI TEGAL
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN(Terakreditasi B)
Jl. Halmahera KM. 1 Tegal Telp (0283)323290

PENGESAHAN

IMPLEMENTASI PELENYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN LARANGAN
KABUPATEN BREBES

Telah dipertahankan dalam sidang skripsi Program Studi Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pancasakti Tegal

Pada Hari : Kamis
Tanggal : 22 Agustus 2024

1. Ketua Dewan Penguji : Dra. Hj. Sri Sutjiatmi, M.Si ()
NIP. 196305271988032001
2. Anggota Dewan Penguji : Dra. Emy Rosyanti, M.Si ()
NIPY. 3852391959
3. Anggota Dewan Penguji : Akhmad Habibullah, M.IP ()
NIPY. 31462211994

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik


Unggal Sugi Harto, M.Si
NIPY. 14251921973

MOTTO

- Menuntut ilmu adalah taqwa. Menyampaikan ilmu adalah ibadah. Mengulang-ulang ilmu adalah zikir. Mencari ilmu adalah jihad. “Abu Hamid Al Ghazali”
- Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap." (QS. Al-Insyirah: 6-8)
- Usaha dan do'a tergantung pada cita-cita. Manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya. “Jalaluddin Rum”

PERSEMBAHAN

Dalam proses pembuatan dan penyusunan skripsi ini tentu banyak suka dan dukanya, serta pengalaman baru bagi saya, untuk itu saya ingin mempersembahkan hasil karya ini :

- Puji syukur atas kehadiran Allah atas nikmat dan karunia-Nya, memberikan kesehatan kepada saya dalam menyusun skripsi ini. Serta diberi kemudahan, kelancaran serta kekuatan untuk menghadapi cobaan dalam menyusun skripsi ini.
- Istri dan Anak-anakku yang senantiasa memberikan dorongan dan semangat sehingga saya bisa menyelesaikan studi saya.
- Kedua orang tua saya dan keluarga besar saya yang telah memberikan dukungan serta do'a untuk kesuksesan saya sehingga saya merasa semangat dalam penyusunan skripsi ini.
- Sahabat-sahabat saya yang selalu memberikan masukan dan saran demi terselesaikannya skripsi ini.
- Kantor Korwilcam Larangan serta karyawan kantor Kecamatan Larangan yang selalu mensupport perjalanan studi saya sehingga dapat terselesaikan studi saya.
- Camat Larangan yang sudah memberikan ijin melaksanakan kegiatan penelitian di kantor Kecamatan Larangan, beserta seluruh karyawannya.
- Dosen Pembimbing Ibu Dra. Erny Rosyanti, M.Si dan Bapak Akhmad Habibullah, M.IP yang telah membimbing skripsi saya hingga dapat terselesaikan. Semua Dosen dan Dekan Fisip Universitas Pancasakti Tegal

senantiasa selalu membimbing dan mengarahkan saya dalam menuntut ilmu. Dan sudah menjadi sumber inspirasi serta motivasi bagi pelaksanaan dan selesainya penelitian ini.

- Teman-teman seperjuangan Mahasiswa Fisip Universitas Pancasakti Tegal

Tegal, Agustus 2024

Azwar Anas Suta Laksana

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang berjudul **“IMPLEMENTASI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN LARANGAN KABUPATEN BREBES”** skripsi ini merupakan salah satu bagian dari mata kuliah dan syarat kelulusan pada studi Strata-1 (S1) pada Progdil Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pancasakti Tegal.

Dalam penyusunan skripsi ini banyak pihak yang memberikan bimbingan, dorongan dan bantuan. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak penyusunan skripsi ini tidak mungkin dapat terselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada Bapak/Ibu yang kami hormati:

1. Unggul Sugi Harto, S.IP, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan ijin penelitian.
2. Dra. Erny Rosyanti, M.Si dan Akhmad Habibullah, M.IP, selaku Pembimbing, yang telah memberikan bimbingan dengan tulus dan ikhlas serta petunjuk-petunjuk dan saran-saran bagi penulis dalam penyusunan skripsi hingga selesainya skripsi ini.
3. Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pancasakti Tegal yang tidak dapat disebutkan satu persatu,

yang telah membekali ilmu pengetahuan, semoga ilmu yang pernah diajarkan oleh Bapak Ibu dosen selama ini semoga akan menjadi ilmu yang bermanfaat.

4. Staf Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pancasakti Tegal yang telah membantu terkait administrasi dan memberikan pelayanan yang baik dan membantu mahasiswa.
5. Korwilcam Larangan dan juga staf kantor Korwilcam Larangan yang mendukung dan memotivasi terselesaikannya Skripsi ini.
6. Camat Larangan dan staf kantor Kecamatan Larangan yang sudah memberikan izin dan membantu peneliti dalam skripsi ini.
7. Keluarga tercinta (Istri dan anak-anak, serta orang tua) yang selalu mendorong, memberi semangat sehingga terselesaikannya kuliah.
8. Sahabat-sahabat saya yang membantu memberikan pencerahan dan motivasi demi terselesaikannya Skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa di dalam penyusunan skripsi ini tidak lepas dari kekurangan dan masih perlu diperbaiki. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca kepada penulis agar karya ini dapat bermanfaat.

Tegal, Agustus 2024

Azwar Anas Suta Laksana

ABSTRAK

Nama : AZWAR ANAS SUTA LAKSANA. NIM : 2120600054. Judul : Implementasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Di Kecamatan Larangan Kabupaten Brebes

Tujuan penelitian ini yaitu untuk Untuk mengetahui Implementasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Di Kecamatan Larangan Kabupaten Brebes

Jenis penelitian ini menggunakan tipe penelitian kualitatif yaitu mendiskripsikan Implementasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Di Kecamatan Larangan Kabupaten Brebes.

Hasil penelitian dapat diketahui bahwa Implementasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kantor Kecamatan Larangan masih kurang baik dalam melayani masyarakat. Dari indikator pelayanan seperti transparansi, Akuntabilitas, Kondisional, Partisipatif dan Kesamaan Hak belum sepenuhnya baik. Masih terdapat kendala yang dihadapi dalam implementasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kantor Kecamatan Larangan dibagi menjadi kendala internal dan eksternal. Kendala internal yaitu Camat sering tugas luar atau sering tidak ditempat seperti rapat atau peninjauan proyek kecamatan serta menghadiri undangan dari dinas atau Pemerintah Kota dan Kurangnya Personil dalam melakukan pelayanan membuat proses pelayanan menjadi agak terganggu karena ada beberapa pegawai yang sudah purna tugas dan belum ada penggantinya. Kendala eksternal yaitu kurangnya Koordinasi kepada pihak Kelurahan yang membuat masyarakat sering bingung dalam menyiapkan persyaratan, karena pihak kelurahan tidak memberikan pengertian mengenai kekurangan persyaratan apa saja yang masih harus disiapkan sehingga masyarakat sering bolak-balik kecamatan tanpa hasil pelayanan karena kurangnya persyaratan, adaya gangguan jaringan atau server yang membuat proses komunikasi atau pengiriman data kepada Dinas yang bersangkutan menjadi terganggu dan kurangnya sosialisasi terhadap masyarakat sehingga masyarakat merasa bingung dengan cara pelayanan.

Kata Kunci : Implementasi, Pelayanan Administrasi

ABSTRACT

Name: AZWAR ANAS SUTA LAKSANA. NIM: 2120600054. Title: Implementation of Integrated Sub-district Administration Services (PATEN) in Larangan District, Brebes Regency

The purpose of this study is to determine the Implementation of Integrated Sub-district Administration Services (PATEN) in Larangan District, Brebes Regency. This type of research uses a qualitative research type, namely describing the Implementation of Integrated Sub-district Administration Services (PATEN) in Larangan District, Brebes Regency.

The results of the study show that the Implementation of Integrated Sub-district Administration Services (PATEN) at the Larangan District Office is still not good enough in serving the community. From service indicators such as transparency, accountability, conditional, participatory and equal rights are not yet completely good. There are still obstacles faced in the implementation of Integrated Sub-district Administration Services (PATEN) at the Larangan District Office, divided into internal and external obstacles. Internal constraints are that the Sub-district Head is often on outside duties or is often not in place such as meetings or reviewing sub-district projects and attending invitations from the agency or City Government and the lack of personnel in providing services makes the service process somewhat disrupted because there are several employees who have retired and have not been replaced. External constraints are the lack of coordination with the Village Office which often makes the community confused in preparing the requirements, because the village office does not provide an understanding of what requirements are still needed to be prepared so that the community often goes back and forth to the sub-district without service results due to the lack of requirements, network or server disruptions that disrupt the communication process or sending data to the relevant Agency and the lack of socialization to the community so that the community feels confused about the service method.

Keywords: Implementation, Administrative Services

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
I.1 Latar Belakang Penelitian.....	1
I.2 Rumusan Masalah	10
I.3 Tujuan Penelitian.....	10
I.4 Manfaat Penelitian.....	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	12
II.1 Kerangka Teori.....	12
II.2 Definisi Konsep.....	31
II.3 Pokok-Pokok Penelitian.....	32
II.4 Alur Pikir.....	33
BAB III METODE PENELITIAN.....	34
III.1 Jenis dan Tipe Penelitian.....	34
III.2 Jenis dan Sumber Data.....	35
III.3 Informan Penelitian.....	36
III.4 Teknik Pengumpulan Data.....	38
III.5 Teknik Analisis Data.....	39
III.6 Sistematika Penulisan.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Selama beberapa dekade terakhir Kecamatan dipandang begitu sangat penting dalam menjalankan fungsinya sebagai pusat pelayanan, karena ada banyaknya pihak dari masyarakat itu sendiri yang mengharapkan demikian. Sebenarnya, Kecamatan dapat berperan sebagai pusat pelayanan bagi masyarakat apabila dilihat kepada kondisi waktu pelayanan yang tepat, kondisi jarak yang dekat, serta kondisi kualitas pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan itu sendiri.

Pemerintah juga sudah dapat melihat problem tersebut karena masih ada banyaknya keluhan-keluhan yang diberikan kepada para penyelenggara publik mengenai prosedur pelayanannya yang mengartikan bahwa, kepuasan masyarakat masih rendah terhadap kualitas pelayanan yang diberikan dimana kualitas dari pelayanan itu sendiri belum memenuhi harapan mereka. Hal tersebut bisa berkaitan dengan pengurusan pelayanan yang terkesan ribet, waktu pelayanan yang diberikan terkesan lama, dan biaya pelayanan itu sendiri, selebihnya sikap dari petugas personal dalam melayani juga masuk pada kategori apakah mencerminkan sikap pelayanan yang baik atau tidak.

Lalu, masalah keadaan jarak yang di tempuh antara tempat tinggal masyarakat dan tempat pelayanan itu sendiri masih menjadi banyak keluhan

bagi masyarakat kepada pihak penyelenggara publik itu sendiri, sehingga dengan adanya program penyelenggaraan PATEN oleh Pemerintah dimaksudkan untuk menjadi simpul pelayanan bagi masyarakat, yang dimana Kecamatan adalah sebagai pusat pelayanannya.

Oleh karena posisi Kecamatan diberikan begitu strategis maka dalam pelaksanaannya seorang Camat perlu upaya yang optimal untuk lebih aktif dalam menjalankan tugasnya. Untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik dia diharapkan dapat melakukan inovasi. Maksud dari inovasi itu sendiri adalah Sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan yang dihasilkan melalui metode pendekatan dalam pelayanan publik. Inovasi yang dilakukan adalah Sistem Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang di singkat PATEN

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) itu sendiri diatur berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri yang dimana adalah penyelenggara pelayanan publik di Kecamatan yang proses pengelolaannya, mulai dari permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen pada satu tempat. Dengan harapan, Sistem Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dapat mengoptimalkan peran Pemerintah Kecamatan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

Selanjutnya untuk mengetahui bagaimana proses pelaksanaan program dari sistem pelayanan yang baru ini kita harus mengetahui bahwa, PATEN sendiri diatur oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dan untuk petunjuk Teknis Pelayan PATEN tersebut diatur dalam Keputusan Menteri No 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

Berdasarkan PERMENDAGRI No 4 Tahun 2010 pelayanan administrasi terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat menjadi PATEN adalah penyelenggara pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat. Satu tempat disini berarti cukup melalui satu loket/meja pelayanan. Ruang lingkup dari Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) adalah pelayanan pada bidang perizinan dan pelayanan pada bidang non perizinan.

Di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, Pemerintah Kabupaten Brebes mengarahkan daerahnya untuk melaksanakan PATEN, tak terkecuali bagi Kabupaten Brebes. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Brebes berdasarkan Keputusan Bupati Brebes No. 51 tahun 2015 tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dengan menimbang bahwa dalam rangka mendorong terwujudnya pelayanan yang mudah, murah, cepat, berkualitas dan transparan

di Kecamatan. PATEN merupakan sebuah inovasi sederhana namun memberikan manfaat yang besar, selain mempermudah masyarakat memperoleh pelayanan, juga memperbaiki citra dan legitimasi Pemerintah Daerah di mata masyarakat.

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) diselenggarakan untuk meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Dalam optimalisasi peran kecamatan dalam pelayanan masyarakat merupakan jawaban atas pentingnya akses dan kualitas pelayanan. Hal ini lebih terlihat kepada kondisi dan situasi lingkungan strategis kecamatan secara nyata terlihat pada kondisi wilayah yang letak geografisnya jauh dari ibu kota sehingga memiliki rentan kendali, jarak, infrastruktur pembangunan dan sarana transportasi yang belum menjangkau. Kecamatan Larangan merupakan salah satu dari 17 kecamatan yang ada di kabupaten Brebes yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 21 tahun 2008 tentang Kecamatan, wilayah kerja kecamatan Larangan meliputi 11 desa/kelurahan.

Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) diselenggarakan untuk menjadikan kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dari organisasi perangkat daerah tingkat kabupaten, yang secara geografis dipandang lebih efektif dan efisien dilayani di tingkat kecamatan. Pelayanan administrasi yang merupakan kegiatan tugas pelayanan di kantor

kecamatan adalah mengintegrasikan semua jenis pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan antara lain meliputi:

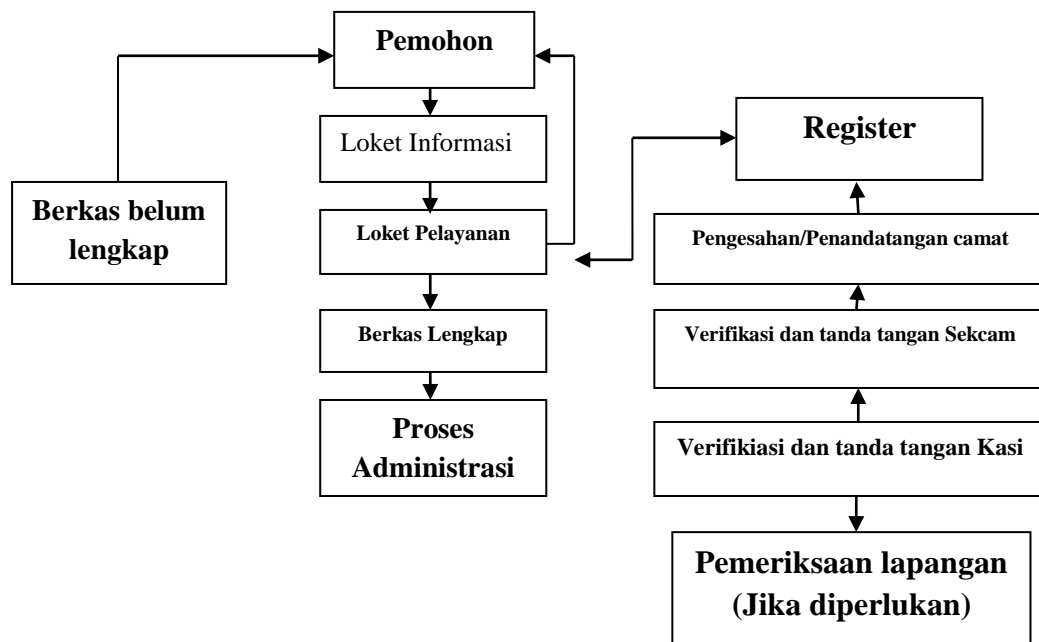
Tabel 1.1 Bentuk Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan Larangan.

Bentuk Pelayanan	
Perizinan	Non Perizinan
1. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2. Surat Izin Usaha Mikro Kecil	1. Surat Ket. Tidak Mampu 2. Surat Ket. Pindah 3. Surat Rekomendasi IMB diluar Wewenang 4. Surat Ket. Tanggungan Keluarga 5. Surat Ket. Ahli Waris 6. Surat Rekomendasi Izin Pariwisata 7. Surat Rekomendasi Penelitian dan Riset 8. Surat Ket. Dispensasi Nikah 9. Surat Ket. Subsidi Listrik (900watt) 10. Surat Rekomendasi Izin Keramaian 11. Surat Izin Reklame. 12. Dan Lain-lain.

Sumber : Kantor Kecamatan Larangan Tahun 2024

Mekanisme pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu diKecamatan Larangan yaitu sebagai berikut :

Gambar 1.1 Mekanisme Pelayanan PATEN



Keterangan :

- a) Pemohon menuju loken informasi untuk menanyakan terkait tentang bagaimana cara mengurus surat izin yang akan mereka urus.
- b) Petugas informasi mengarahkan pemohon untuk menuju loket pelayanan.
- c) Petugas Pelayanan memeriksa kelengkapan dokumen atau persyaratan yang akan pemohon ajukan.
- d) Jika berkas dokumen lengkap, maka akan masuk ke tahap administrasi dan di validasi oleh petugas pelayanan sebelum ditandatangani oleh Kasi yang berhubungan.

- e) Jika dokumen atau persyaratan tersebut tidak lengkap, maka berkas tersebut akan dikembalikan kepada pemohon dan petugas pelayanan menjelaskan dimana letak kekurangan dari dokumen tersebut.
- f) Berikutnya setelah berkas tersebut lulus dalam tahap administrasi, maka akan dinaikan ke Kasi untuk di verifikasi.
- g) Selanjutnya berkas tersebut dinaikan ke Sekcam untuk diverifikasi.
- h) Setelah berkas tersebut diverifikasi oleh Kasi dan Sekcam maka tahap selanjutnya adalah pengesahan/penandatanganan oleh Ibu Camat.
- i) Selanjutnya berkas yang masuk dalam tahap register di kembalikan ke loket pelayanan dan petugas pelayanan menyerahkan kembali berkas tersebut kepada pemohon yang mengajukan berkas tersebut.
- j) Jika berkas tersebut butuh untuk disurvei lapangan, maka petugas akan melakukan pengecekan langsung dilapangan.

Demikian juga dengan Kecamatan Larangan Kabupaten Brebes yang terdiri dari 11 desa yaitu Desa Larangan, Desa Kamal, Desa Karangbale, Desa Kedungbokor, Desa Luwunggede, Desa Pamulian, Desa Rengaspendawa, Desa Siandong, Desa Sitanggal, Desa Slati dan Desa Wlahar juga melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), hal ini dapat dilihat dalam program kerja tahun 2014 dimana salah satunya adalah Program Peningkatan Kapasitas Kinerja Aparatur Pemerintahan yaitu :

- 1) Pelaksanaan Rakorpem Desa
- 2) Pelayanan Terpadu di Kecamatan (PATEN) dan,
- 3) Monitoring Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Dilihat dari fungsi kecamatan sebagai pusat pelayanan yang ada di daerah maka perlu adanya upaya pemerintah daerah untuk meningkatkan kualitas pelayanan di daerah, maupun Kecamatan dengan cara memberikan pelayanan yang berpedoman pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang merupakan landasan untuk menerapkan prinsip-prinsip pelayanan dalam memenuhi kebutuhan dan kepuasan penerima pelayanan.

Pedoman pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, berkaitan dengan pengaturan dan tata cara melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu. Pedoman tersebut mengatur mengenai tata cara pelayanan untuk dilaksanakan, informasi yang diberikan kepada pengguna pelayanan, transparan, dan hak hak yang harus dipenuhi oleh pemberi pelayanan. Pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan yang sesuai prinsip dasar yang ada diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan di kecamatan, khususnya di Kecamatan Larangan.

Di sisi lain, kantor Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Larangan masih memiliki kekurangan dalam memberikan pelayanan. Dari hasil observasi awal yang dilakukan peneliti, ternyata masih ditemukan adanya keluhan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan di kantor pelayanan administrasi terpadu Kecamatan Larangan. Keluhan tersebut dalam pembuatan Surat Keterangan Pindah dan Surat Izin Keramaian berkaitan dengan sempitnya ruang tunggu di Kecamatan Larangan, jika kapasitas masyarakat yang datang lebih dari 15 orang maka masyarakat terpaksa menunggu antrian sampai diluar ruangan dan itu pun fasilitas yang ada diluar ruangan merupakan area terbuka yang dimana kursi antrian yang diberikan jumlahnya pun terbatas. Hal ini menunjukkan bahwa kurangnya perhatian dari Pemerintah setempat dalam memberikan kenyamanan kepada masyarakat. Permasalahan lainnya adalah lamanya petugas aparatur dalam memberikan ketepatan waktu pelayanan, hal tersebut terjadi pada pembuatan E-KTP, Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran dimana penyelesaiannya empat sampai lima hari jadi serta masih kurang transparansi dalam persyaratan teknis dan administratif maupun rincian biaya dan tata cara pembayaran.

Berdasarkan masalah yang ditemukan tersebut maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“IMPLEMENTASI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN LARANGAN KABUPATEN BREBES TAHUN 2024”**.

1.2. Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Larangan Kabupaten Brebes ?
2. Apa saja hambatan dalam Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Larangan Kabupaten Brebes ?

1.3. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui tentang Implementasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Larangan Kabupaten Brebes tahun 2024
2. Untuk mengetahui apa saja hambatan dalam Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN) di Kecamatan Larangan Kabupaten Brebes.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat Penelitian Dengan adanya tujuan penulisan penelitian yang telah diuraikan penulis di atas, penulis juga memiliki pandangan mengenai manfaat yang akan dicapai dari penulisan penelitian ini. Manfaat dan kegunaan dari penelitian yang ingin penulis dapatkan adalah :

a. Secara Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini digunakan untuk mengembangkan ilmu Hukum Tata Negara dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Larangan Kabupaten Brebes.

b. Secara Praktis

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan berfikir intelektual penulis untuk menerapkan teori-teori yang telah peneliti peroleh selama perkuliahan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Pancasakti Tegal.

2. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu sumbangan pemikiran dan sebagai masukan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan Implementasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Larangan

3. Bagi Masyarakat

Melalui penelitian penulis dapat memberikan sedikit pandangan dan pemikiran yang dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan bagi yang perlu menggunakan dasar-dasar untuk penelitian yang sama.

4. Bagi Pemerintah

Melalui penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan untuk Pemerintah Kecamatan Larangan Kabupaten Brebes dalam pengembangan PATEN di seluruh Indonesia.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1. Kerangka Teori

a. Pengertian Implementasi

Implementasi adalah proses untuk memastikan terlaksananya suatu program dan tercapainya program tersebut. Implementasi sering dianggap hanya merupakan pelaksanaan dari hal-hal yang telah diputuskan oleh legislatif atau parapengambil keputusan, seolah-olah tahapan ini kurang berpengaruh. Akan tetapi, dalam kenyataannya, tahapan implementasi menjadi begitu penting karena suatu kebijakan tidak akan berarti jika tidak ada dilaksanakan dengan baik dan benar.

Dengan kata lain, menyebutkan bahwa menurut Van Meter dan Van Horn implementasi adalah tindakan yang dilakukan oleh individu, pejabat, lembaga pemerintah, atau sekelompok swasta untuk mencapai tujuan yang telah digariskan dalam beberapa keputusan. Hakikat utama implementasi menurut Mazmanian dan Sabatier memahami bahwa implementasi adalah pelaksanaan kebijakan hukum dasar, juga dalam bentuk perintah atau putusan atau putusan pengadilan. Proses penegakan terjadi setelah melalui beberapa tahapan, seperti melalui tahapan hukum, kemudian keluar beberapa keputusan kebijakan penegakan, dan seterusnya, hingga kebijakan korektif dilibatkan.

Pemahaman tersebut mencakup usaha-usaha untuk mengadministrasikannya dan menimbulkan dampak nyata pada masyarakat.

Berdasarkan beberapa definisi yang disampaikan para ahli diatas, disimpulkan bahwa implementasi merupakan suatu kegiatan atau usaha yang dilakukan oleh pelaksana kebijakan dengan harapan akan memperoleh suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran dari suatu kebijakan.

b. Definisi Pelayanan

Istilah pelayanan dalam bahasa Indonesia berasal dari kata “layan” yang berarti menolong menyediakan segala apa saja yang diperlukan oleh orang lain untuk perbuatan melayani. Sedangkan dalam bahasa Inggris pelayanan diartikan “service”. Pelayanan merupakan salah upaya pemuasan baik yang dilakukan pemerintah, swasta, maupun perorangan kepada masyarakat atau pelanggan. Pelayanan pada dasarnya adalah interaksi antara pemberi pelayanan dan penerima pelayanan sehingga bentuk pelayanan yang diberikan tercermin kualitas pemberi pelayanan.

Sedangkan menurut Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, jenis pelayanan ada tiga antara lain:

1. Pelayanan Administratif

Yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik, misalnya status kewarganegaraan, sertifikat

kompetensi, kepemilikan atau penguasaan terhadap suatu barang dan sebagainya. Dokumen-dokumen ini antara lain Kartu Tanda Penduduk (KTP), Akte Kelahiran, Akte Kematian, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Ijin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK), Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Paspor, Sertifikat Kepemilikan atau Penguasaan Tanah dan sebagainya.

2. Pelayanan Barang

Yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai entuk atau jenis barang yang digunakan oleh publik, misalnya jaringan telepon, penyediaan tenaga listrik, air bersih dan sebagainya

3. Pelayanan Jasa

Yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan oleh publik, misalnya pendidikan, pemeliharaan, kesehatan, penyelenggaraan transportasi, pos dan sebagainya.

Pelayanan merupakan salah satu faktor paling penting dalam memuaskan pelanggan dan sudah keharusan yang wajib dioptimalkan baik oleh individu maupun organisasi. Menurut Hardiyansyah (2011:11) mendefinisikan bahwa “Pelayanan dapat diartikan sebagai aktivitas yang diberikan untuk membantu, menyiapkan dan mengurus baik itu berupa barang atau jasa dari satu pihak ke pihak lain”. Pelayanan pada hakikatnya adalah serangkaian kegiatan atau proses yang berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan organisasi dalam

masyarakat. Proses yang dimaksudkan dilakukan sehubungan dengan saling memenuhi kebutuhan antara penerima dan pemberi pelayanan.

Pelayanan merupakan kegiatan yang tidak dapat didefinisikan secara tersendiri yang pada hakikatnya bersifat intangible (Tidak Rata), yang merupakan pemenuhan kebutuhan dan tidak harus terikat pada sebuah penjualan produk/pelayanan lain. Pendapat Moenir (2014: 16-17), “Pelayanan yaitu suatu proses pemenuhan kebutuhan melalui aktifitas orang lain secara langsung, aktifitas pelayanan ini merupakan antara penerima dan pemberi pelayanan yang dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan.

Memahami adanya pelayanan sebagai cara untuk memenuhi kebutuhan seseorang atau sekelompok orang atau suatu badan yang bergabung dalam kepentingan umum pada dasarnya tidak jauh berbeda, sehingga keduanya berorientasi pada pemenuhan kebutuhan orang lain (individu dan masyarakat). Pelayanan jika digabungkan dengan administrasi publik dapat didefinisikan sebagai pelayanan birokrat kepada masyarakat. Pengertian pelayanan secara rinci yang dikemukakan oleh (Ratminto dan Atik, 2015:2) :

“Pelayanan adalah suatu aktivitas aatau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan / hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen atau pelanggan”

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan merupakan cara melayani, membantu, menyiapkan, mengurus, menyelesaikan keperluan, kebutuhan seseorang atau sekelompok orang. Artinya objek yang dilayani adalah masyarakat yang terdiri dari individu, golongan, dan organisasi.

c. Definisi Pelayanan Publik

Pelayanan publik adalah kegiatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bertujuan untuk mempermudah masyarakat dalam menjalankan proses administrasi. Pengertian pelayanan publik menurut Sinambela (2005:5) adalah setiap yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan/kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terkait pada suatu produk secara fisik. Pelayanan publik menurut Agung Kurniawan dalam Pasolong (2007:128) adalah pemberian pelayanan (melayani) keperluan orang lain atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.

Selanjutnya didalam UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mendefinisikan pelayanan publik sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang,

jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Pelayanan publik adalah segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah pusat atau daerah dan lingkungan badan usaha milik negara atau daerah dalam bentuk barang atau jasa baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketertiban-ketertiban. Menurut Joko Widodo (2001:131), Pelayanan publik adalah pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi tersebut sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.

Dari berbagai uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pelayanan publik adalah segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah pusat atau daerah dan lingkungan badan usaha milik negara atau daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi tersebut sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Pelayanan Publik juga dapat dikatakan sebagai fungsi aparat negara sebagai pelayanan masyarakat merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh pemerintah dengan sebaik-baiknya. Pelayanan tersebut diberikan untuk memenuhi hak masyarakat. Kegiatan pelayanan pada dasarnya menyangkut pemenuhan suatu hak, hak itu melekat pada setiap orang, baik secara pribadi maupun berkelompok (organisasi).

Dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI No 5 Tahun 2023 Tentang Mekanisme Dan Instrumen Pemantauan Dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Peraturan yang dimaksud yaitu :

- a. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
- b. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk khusus untuk kegiatan pelayanan publik.
- c. Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
- d. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut PEKPPP adalah suatu upaya pengukuran sistematis

pada suatu unit kerja dalam jangka waktu tertentu guna memperoleh nilai Indeks Pelayanan Publik.

- e. PEKPPP Mandiri adalah kegiatan PEKPPP yang dilakukan oleh Penyelenggara di lingkungan kerjanya masing-masing.
- f. PEKPPP Khusus adalah kegiatan PEKPPP yang dilakukan oleh Kementerian PANRB terhadap penyelenggara/sektor pelayanan publik tertentu.
- g. Unit Lokus Evaluasi yang selanjutnya disingkat ULE adalah Organisasi Penyelenggara yang ditunjuk untuk dilakukan PEKPPP.
- h. Pembina Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Pembina adalah pimpinan lembaga negara, pimpinan kementerian, pimpinan lembaga pemerintah non-kementerian, pimpinan lembaga komisi negara atau yang sejenis, dan pimpinan lembaga lainnya, gubernur pada tingkat provinsi, bupati pada tingkat kabupaten, dan walikota pada tingkat kota.
- i. Penanggung Jawab adalah pimpinan kesekretariatan dari Penyelenggara.
- j. Penyelenggara Evaluasi adalah bagian dari Penyelenggara yang ditunjuk oleh Penanggung jawab atau pejabat yang setingkat dalam rangka pelaksanaan PEKPPP.
- k. Evaluator adalah individu yang ditetapkan dalam kegiatan PEKPPP untuk melakukan evaluasi.
- l. Instrumen adalah alat ukur dalam bentuk kuesioner yang digunakan dalam PEKPPP.

m. Indeks Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat IPP merupakan hasil pengukuran yang diperoleh dari kegiatan PEKPPP.

Di dalam keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 disebutkan bahwa penyelenggaraan pelayanan harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Kesederhanaan

Prosedur pelayanan publik tidak berbelit-belit mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.

2. Kejelasan

Kejelasan ini mencakup kejelasan dalam hal:

- a. Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik.
- b. Unit kerja/jabatan yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan publik .
- c. Rincian biaya pelayanan publik dan tata cara pembayarannya.

3. Kepastian waktu

Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

4. Akurasi

Produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat dan sah.

5. Keamanan

Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian.

6. Tanggung jawab

Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.

7. Kelengkapan sarana dan prasarana

Tersedianya sarana dan prasarana kerja, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).

8. Kenudahan akses

Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika.

9. Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan

Pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan yang ikhlas.

10. Kenyamanan Lingkungan

Pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan, seperti: parkir, toilet dan lain-lain.

d. Jenis-jenis Pelayanan Publik

Peningkatan pelayanan publik mengandung makna adanya perubahan mutu, kondisi, dari keadaan sekarang ke mutu yang lebih baik. Maka pelayanan dalam hal ini bersifat dinamis menyesuaikan dengan perkembangan situasi dan kondisi masyarakat. Keputusan Menteri Aparatur Negara Nomor 63 tahun 2004 mengelompokkan tiga jenis pelayanan dari instansi pemerintah serta BUMN/BUMD. Pengelompokan jenis pelayanan tersebut didasarkan pada ciri-ciri dan sifat kegiatan serta produk pelayanan yang dihasilkan, yaitu sebagai berikut :

1) Pelayanan Administratif

Jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa pencatatan, penelitian, pengambilan keputusan, dokumentasi dan kegiatan lainnya yang secara keseluruhan mendapatkan hasil produk akhir berupa dokumen, misalnya : sertifikat, izin-izin, rekomendasi dan lain-lain.

2) Pelayanan Barang

Jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa kegiatan penyediaan atau pengolahan barang berwujud fisik termasuk distribusi dan penyampaiannya kepada konsumen langsung (sebagai unit/individu) dalam suatu sistem. Kegiatan tersebut menghasilkan produk akhir

berwujud benda fisik misalnya: pelayanan listrik, air bersih dan pelayanan telepon.

3) Pelayanan Jasa

Jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa sarana dan prasarana serta penunjangnya. Produk akhirnya berupa jasa yang mendatangkan manfaat bagi penerimanya secara langsung dan habis terpakai dalam jangka waktu tertentu. Misalnya: Pelayanan perbankan, pos dan pelayanan pemadam kebakaran.

Jenis-jenis pelayanan publik menurut lembaga administrasi negara (SANKRI Buku III 2004:85) antara lain sebagai berikut :

1. Pelayanan Pemerintahan

Jenis pelayanan masyarakat yang terkait dengan tugas-tugas umum pemerintahan seperti pelayanan KTP, SIM, pajak, surat perizinan dan keimigrasian.

2. Pelayanan Pembangunan

Jenis pelayanan masyarakat yang terkait dengan penyediaan sarana dan prasarana untuk memberikan fasilitas kepada warga masyarakat dalam melakukan aktivitasnya sebagai warga negara. Pelayanan ini seperti penyediaan jalan-jalan, jembatan-jembatan, pelabuhan-pelabuhan dan lain-lain.

3. Pelayanan Utilitas

Jenis pelayanan yang terkait dengan utilitas masyarakat seperti penyediaan listrik, air, telepon dan transportasi lokal. Pelayanan sandang, pangan dan papan merupakan jenis pelayanan yang menyediakan kebutuhan pokok masyarakat dan kebutuhan perumahan seperti penyediaan beras, gula, minyak, gas, tekstil dan perumahan murah. Sedangkan pelayanan kemasyarakatan adalah jenis pelayanan yang dilihat dari sifat dan kepentingannya ditekankan pada kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan, seperti pelayanan kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan, penjara, rumah yatim piatu dan lainnya. Dari jenis-jenis pelayanan tersebut, pelayanan merupakan kebutuhan dasar pemerintah sebagai instansi penyedia pelayanan publik untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

e. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Pelayanan

Pelayanan yang baik pada akhirnya akan dapat memuaskan masyarakat. Dengan pelayanan yang optimal, organisasi dapat memperbaiki citranya, sehingga pandangan masyarakat terhadapnya semakin positif. Jika citra organisasi sudah baik, maka semua tindakan yang diambil oleh organisasi tersebut akan dianggap positif juga.

Menurut Kasmir (2005: 3) yaitu :

Faktor utama yang mempengaruhi pelayanan adalah sumber daya manusia. Artinya peran manusia (karyawan) yang melayani masyarakat merupakan faktor utama karena hanya dengan manusialah pelanggan dapat berkomunikasi secara langsung dan terbuka.

Dalam pelayanan publik, terdapat berbagai faktor yang masing-masing memiliki peranan berbeda namun saling berhubungan dan secara keseluruhan berkontribusi pada pelaksanaan pelayanan yang efektif. Menurut Moenir (2014:88-119), faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pelayanan meliputi:

1) Faktor Kesadaran.

Kesadaran mencerminkan kondisi mental seseorang yang merupakan hasil dari berbagai pertimbangan, menghasilkan keyakinan, ketenangan, kepastian, dan keseimbangan dalam dirinya.

2) Faktor Aturan

Aturan adalah elemen krusial dalam setiap tindakan dan perilaku manusia. Agar aturan tersebut efektif, ia harus dirancang, diikuti, dan dipantau dengan baik untuk mencapai hasil yang sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

3) Faktor organisasi

Yang dimaksud dengan organisasi bukan hanya terkait dengan struktur dan susunan formalnya, tetapi lebih pada pengaturan dan mekanisme yang harus efektif dalam menghasilkan pelayanan yang memadai.

4) Faktor Pendapatan

Penerimaan seseorang sebagai kompensasi atas usaha dan pemikiran yang telah diberikan kepada organisasi, baik berupa uang maupun fasilitas, dalam jangka waktu tertentu.

5) Faktor Ketrampilan dan Kemampuan

Kemampuan, yang berasal dari kata dasar "mampu," dalam konteks pekerjaan berarti kapasitas untuk melakukan tugas sehingga dapat menghasilkan barang atau jasa. Sementara itu, keterampilan adalah kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memanfaatkan anggota tubuh dan alat kerja yang ada.

6) Faktor Sarana Pelayanan

Berbagai jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas lainnya yang berperan sebagai alat utama dalam pelaksanaan tugas.

Menurut Atep Adya Barata (2003:37), kualitas pelayanan dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal. Setiap bagian ini dipengaruhi oleh beberapa faktor penting, yaitu sebagai berikut:

- 1) Kualitas pelayanan internal dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk interaksi antar pegawai, manajemen organisasi secara umum, penyediaan fasilitas pendukung, pengembangan sumber daya manusia, iklim kerja dan harmonisasi hubungan kerja, serta sistem insentif yang diterapkan.
- 2) Kualitas pelayanan eksternal dipengaruhi oleh pola pelayanan yang diterapkan serta prosedur dalam penyediaan layanan, termasuk cara layanan disampaikan kepada pelanggan.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa peningkatan kualitas pelayanan dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk sumber daya manusia, kesadaran, aturan, organisasi, keterampilan dan kemampuan, sarana pelayanan, serta pengalaman pelanggan. Selain itu, faktor internal dan eksternal juga memiliki peran penting dan berdampak signifikan dalam mencapai pelayanan yang berkualitas bagi setiap pengguna.

h. Penelitian Terdahulu

Penulis merasa perlu menjaga orisinalitas penelitian ini, sehingga penulis perlu memberikan contoh penelitian terdahulu yang juga membahas mengenai Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN). Dalam hal ini penelitian terdahulu akan dijelaskan mengenai isi dan substansinya, sehingga pada akhirnya dapat diketahui bahwa penelitian penulis memiliki hasil akhir yang tidak sama atau berbeda dengan penelitian terdahulu.

Penelitian pertama berjudul Kualitas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Kecamatan Gondokusuman Yogyakarta, ditulis oleh Vintya Dwi Ramdhani dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Temuan dari penelitian ini adalah kualitas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dimana dalam penelitian ini belum membahas bagaimana implementasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam bagaimana pelaksanaannya serta juga tidak membahas apa saja kendala dalam pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) tersebut.

Penelitian kedua berjudul Pengaruh Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) terhadap tingkat kepuasan masyarakat di Kabupaten Brebes, ditulis oleh Nurkhaenti dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pancasakti Tegal. Temuan dari penelitian ini adalah berisi tentang bagaimana pengaruh Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) terhadap kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan dari kantor kecamatan yang terdiri dari pelayanan non perizinan ataupun pelayanan mengenai perizinan perizinan di Kabupaten Brebes, serta membahas tentang bagaimana gambaran secara deskripsi implementasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan tingkat kepuasan masyarakat di Kabupaten Brebes. Meskipun dalam penelitian ini sudah membahas implementasi PATEN namun penelitian ini lebih terfokus terhadap bagaimana efek ke masyarakatnya mengenai kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan ditingkat Kecamatan.

Penelitian ketiga berjudul Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kantor Camat Tangaran Kecamatan Tangaran Kabupaten Sambas oleh Eldi Agustriadi program studi ilmu pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik kerja sama Universitas Tanjung Pura dengan pemerintah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015. Penelitian ini berisi tentang bagaimana efektivitas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) khususnya pelayanan administrasi kependudukan di Kantor Camat Tangaran Kabupaten Sambas yang bagaimana mengetahui tentang efektivitas keorganisasian pelayan terhadap proses pelaksanaan

PATEN sehingga masyarakat disini dapat merasa puas dengan pelayanan yang diberikan pihak Kecamatan, sehingga pegawai pelayanan dapat selalu melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan panduan pelaksanaan dan sesuai dengan tujuan diturunkannya program PATEN.

Tabel. Kesimpulan Penelitian Terdahulu

NO	Judul Penelitian	Analisis		
		Persamaan	Perbedaan	Kebaharuan
1.	Kualitas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Gondokusumo Yogyakarta	Membahas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Penelitian ini mengkaji tentang kualitas PATEN di Kecamatan Gondokusumo Yogyakarta	Melihat Implementasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan menemukan kendala pelaksanaannya
2.	Pengaruh Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Terhadap Tingkat Kepuasan Masyarakat Di Kabupaten Brebes	Membahas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Membahas pengaruh pelayanan terhadap kepuasan pelayanan oleh Kantor Pelayan	Melihat Implementasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan

			PATEN di Kabupaten Brebes	menemukan kendala pelaksanaannya
3.	Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kantor Camat Tangaran Kecamatan Tangaran Kabupaten Sambas	Membahas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)	Penelitiannya dikaji dari efektifitas PATEN terhadap kinerja pelaksana pelayanan.	Penelitian ini berfokus pada Implementasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan menemukan kendala pelaksanaannya

II.2 Definisi Konsep

Konsep adalah sesuatu yang bersifat abstrak dan dibentuk melalui generalisasi dari hal-hal khusus, yang kemudian digeneralisasikan dalam bentuk tertentu. Dalam konteks ini, konsep-konsep yang akan diteliti perlu

dibatasi dengan lebih jelas. Definisi konsep yang diajukan terkait dengan penelitian ini adalah:

1. Implementasi adalah kegiatan pelaksanaan pelayanan untuk memenuhi janji-janji yang tercantum dalam dokumen pelayanan, menghasilkan output sesuai dengan tujuan pelayanan, dan menyelesaikan misi yang harus diwujudkan dalam tujuan tersebut.
2. Pelayanan adalah sebuah aktivitas yang bertujuan untuk membantu, menyiapkan, dan mengelola baik barang maupun jasa, yang dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan.
3. Pelayanan Publik merujuk pada segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah pusat, daerah, serta badan usaha milik negara atau daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
4. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) merupakan inovasi manajemen yang bertujuan untuk mendekatkan, mempermudah, dan mempercepat pelayanan administrasi perizinan maupun non-perizinan di tingkat Kecamatan, terutama bagi Kecamatan yang berada jauh dari Kantor Pemerintah Kabupaten/Kota dan sulit dijangkau akibat kondisi geografis dan infrastruktur jalan yang belum memadai.

5. II.3 Pokok Penelitian

Indikator Pelayanan Publik yaitu :

a. **Transparasi.**

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai dan mudah dimengerti.

b. **Akuntabilitas.**

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. **Kondisional.**

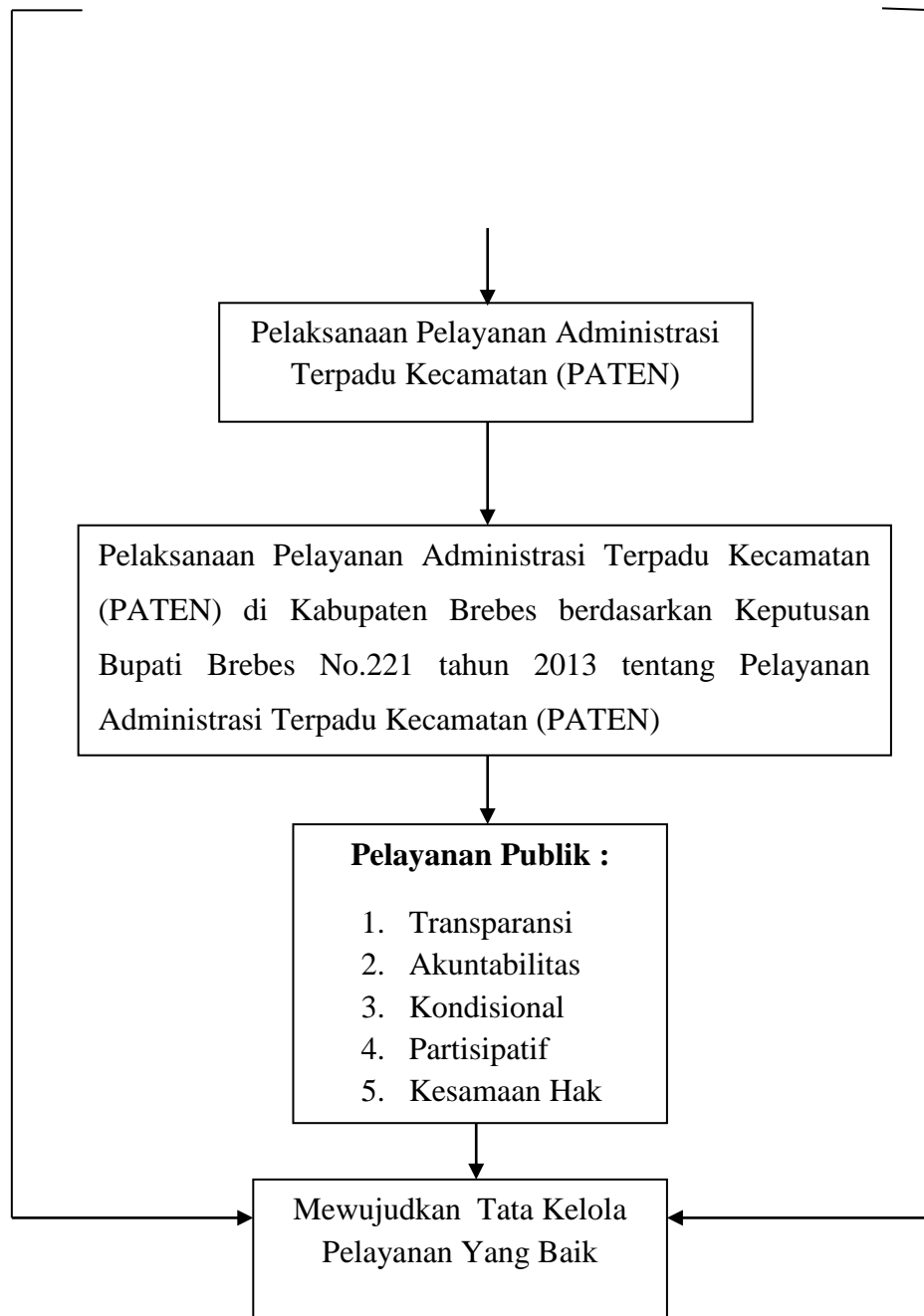
Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.

d. **Partisipatif.**

Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

e. **Kesamaan Hak.**

Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.



BAB III

METODE PENELITIAN

III.1 Jenis dan Tipe Penelitian

Jenis Penelitian Penelitian ini adalah penelitian yang menggunakan metode deskriptif kualitatif, metode ini merupakan suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Deskriptif kualitatif ini berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Jenis penelitian yang di pergunakan dalam penelitian ini adalah penelitian Deskriptif (Descriptive Research). Dimana dalam penelitian deskriptif data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Hal ini disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif. Selain itu yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Penelitian menggunakan metode kualitatif ini merupakan suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Pada pendekatan ini, peneliti menekankan sifat realitas yang terbangun secara sosial, hubungan erat antara peneliti dan subjek yang diteliti. Kriyantono (2006) menyatakan bahwa penelitian kualitatif bertujuan untuk menjelaskan fenomena dengan

sedalam-dalamnya Moh. Nazir, Metode Penelitian, Bogor Selatan: Ghalia Indonesia, 2005, Cet 6, hlm. 6 melalui pengumpulan sedalam-dalamnya. Penelitian kualitatif merupakan riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif. Proses dan makna (perspektif subjek) lebih ditonjolkan dalam penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini, menganalisis kebijakan yang dilaksanakan untuk mengetahui formulasi kebijakan guna memperoleh pengetahuan yang mendalam tentang objek penelitian melalui pengkajian apa yang ada dan yang terlihat. Sehubungan dengan hal itu dapat disimpulkan bahwa jenis penelitian adalah “deskriptif kualitatif” yang merupakan jenis penelitian yang dianggap tepat dalam penelitian ini. Dengan demikian dalam penelitian ini dikemukakan fakta-fakta tentang Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Larangan Kabupaten Brebes.

III.2 Jenis Dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini melibatkan dua jenis data:

1. Data primer

Adalah data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari sumber pertama atau asli, yakni data yang diperoleh dengan melakukan observasi langsung ke lokasi penelitian untuk mendapatkan data yang lengkap dan relevan dengan masalah yang diteliti.

2. Data sekunder

Adalah data yang diperoleh peneliti dari dokumen, laporan, dan arsip yang dimiliki oleh pihak terkait.

III.3 Informan Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, informan adalah individu yang memahami objek penelitian dan memberikan informasi penting. Informan yang dipilih harus memenuhi kriteria tertentu agar informasi yang diperoleh bermanfaat untuk penelitian. Informan penelitian adalah individu yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi mengenai situasi dan kondisi latar belakang penelitian (Moleong, 2000: 97). Dalam penelitian ini, terdapat dua jenis informan:

1. Key Informan

Key informan adalah individu yang sangat memahami permasalahan yang diteliti. Daftar Key Informan adalah sebagai berikut:

NO	JABATAN	NAMA	JENIS
1	CAMAT KECAMATAN LARANGAN	ENI LISTIANA, S.IP	SEKUNDER
2	SEKCAM	HERWANTO UNTUNG, S.Ipem,MM	SEKUNDER
3	KASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM	AH. KHASANI, SH	SEKUNDER
4	KASI PMD	WIDODO, S.Pd	PRIMER
5	KASI TRANTIB	KUSWORO, SE	PRIMER
6	KASI KESOS	SUNDOYO, SH	SEKUNDER
7	STAF	IDA FULAELA, S.IP	SEKUNDER

8	STAF	SULISTYOWATI	SEKUNDER
9	STAF	REMI DILLIYANTI, SH	SEKUNDER
10	STAF	SITI NURHABIBAH, Amd	SEKUNDER
11	STAF	BELLA COUNITA, Amd	SEKUNDER
12	STAF	Drs. H. HASAN NURDIN	SEKUNDER
13	STAF	WASHUDI, SE	SEKUNDER
14	STAF	KASTARI	SEKUNDER
15	STAF	DEDE SOFYAN RH, Amd	SEKUNDER
16	STAF	KHOERUL UMMAM, S.Ak	SEKUNDER
17	STAF	M.KHOIR AFFANDI, S.IP	PRIMER
18	STAF	RADIMAN	SEKUNDER
19	STAF	HANDOKO ISYANTO	SEKUNDER
20	STAF	ZULFIA ANISA P, S. Kom	SEKUNDER
21	STAF	ZULFI ALFAROUQ, SH	SEKUNDER
22	STAF	ASEP SEFULLOH, S. Kom	SEKUNDER
23	STAF	DIMAS SAFRIZAL, S. Kom	SEKUNDER
24	STAF	WYLLDAN BOBBY T, S.Pd	SEKUNDER

Sumber : Data Kecamatan Larangan Tahun 2024

1. Informan Pelengkap

Informan pelengkap adalah orang yang dianggap mengetahui permasalahan yang diteliti, adapun yang akan menjadi informan pelengkap dari penelitian ini ialah Masyarakat yang akan mengurus surat izin di Kantor Kecamatan Larangan, Kabupaten Brebes.

Dengan daftar Informan Pelengkap sebagai berikut :

NO	URAIAN	JUMLAH	JENIS
1	Masyarakat yang mengurus surat izin pindah di Kecamatan	1	SEKUNDER

	Larangan.		
2	Masyarakat yang mengurus pembuatan akte anak di Kecamatan Larangan	2	PRIMER
3	Masyarakat yang mengurus pembuatan KTP dan Kartu Keluarga	2	PRIMER
	JUMLAH	5	

Sumber : Kecamatan Larangan Tahun 2024

III.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara pengumpulan data baik yang berasal dari sumber objek penelitian atau sumber internasional. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti adalah:

1. Observasi atau Pengamatan

Menurut Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2013:166) Observasi adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Observasi juga merupakan suatu proses pengamatan langsung tentang apa yang terjadi dilapangan, sehingga penulis dapat melihat dari dekat gejala-gejala yang ada di lapangan.

2. Wawancara atau Interview

Yaitu melakukan tanya jawab antara peneliti dengan responden secara langsung atau tatap muka dan mengajukan beberapa pertanyaan-pertanyaan yang ditujukan kepada responden yang terpilih dan dijadikan sampel sesuai

dengan permasalahan yang diteliti. Wawancara akan dilakukan dengan Aparatur Desa dan masyarakat tertentu yang terkait dengan penelitian. Adapun jenis wawancara yang peneliti gunakan adalah wawancara tidak berstruktur sehingga pertanyaan yang diajukan akan berkembang sesuai kebutuhan informasi yang ingin didapatkan.

3. Dokumentasi

Sugiyono (2013:240) menjelaskan bahwa dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen untuk mendapatkan data atau informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Digunakan untuk menggambarkan kondisi lapangan yang membantu peneliti untuk menambah kejelasan penelitian. Dokumentasi digunakan sebagai data yang mendorong untuk menghasilkan data.

III.4 Teknik Analisis Data

Untuk mengetahui Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Larangan dalam menganalisis penelitian akan menuangkan dengan teknik deskriptif kualitatif yang dikemukakan oleh Sugiyono (2013). Berikut ini adalah beberapa tahapan yang dipakai untuk menganalisa data

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting. Data yang sudah direduksi dapat memberikan gambaran yang tepat, dan dapat membantu peneliti dalam pengumpulan data. Data yang diperoleh dari wawancara dan observasi akan difokuskan pada Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Larangan

2. Penyajian Data

Penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat deskriptif. Informasi yang didapat di lapangan disajikan ke dalam teks dengan sebaik mungkin, tanpa adanya penambahan dari fakta yang ada. Hal tersebut bertujuan untuk dapat menyajikan data yang telah direduksi dengan tepat dan benar keadaan yang sebenarnya di lapangan. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, peneliti berusaha menyajikan data yang tepat dan akurat terkait Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Larangan. Semua data mengacu pada informasi data yang diperoleh selama penelitian berlangsung di lapangan.

3. Penarikan Kesimpulan

Setelah data yang berkenaan dengan Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Larangan, maka dapat ditarik kesimpulan. Data yang diperoleh juga dapat dikembangkan dengan mengacu kepada kerangka pemikiran dan teori-teori pendukung yang

relevan dengan penelitian, guna memperoleh suatu kesimpulan yang sesuai dengan tujuan penelitian ini.

III.4 Sistematika Penulisan

Penelitian ini disusun menjadi enam bab, adapun sistematika pembahasannya adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan, membahas tentang: Latar Belakang Penelitian, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, dan Manfaat Penelitian.

Bab II Tinjauan Pustaka, membahas tentang: Kerangka Teori, Definisi Konsep, Pokok-Pokok Penelitian, dan Alur Pikir.

Bab III Metode Penelitian, membahas tentang : Jenis dan Tipe Penelitian, Jenis dan Sumber Data, Informan Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Teknis Analisa Data, dan Sistematika Penulisan.

BAB IV

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

IV.1 Letak Geografis Kecamatan Larangan

Larangan (Desa Larangan) adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Brebes, Jawa Tengah, Indonesia. Kecamatan Larangan terletak di wilayah tengah Kabupaten Brebes. Jarak Kecamatan Larangan dari Ibu kota Kabupaten Brebes adalah 22 kilometer. Luas wilayah Kecamatan Larangan adalah 162,12 km² dan jumlah penduduknya adalah 140.017 Jiwa (Laki-laki 71.264 Jiwa dan Perempuan 68.753 Jiwa). Kecamatan Larangan terdiri dari 11 Desa/Kelurahan. Pusat pemerintahannya berada di Desa Larangan. Kecamatan ini dilalui Cirebon - Purwokerto serta jalur kereta api Jakarta - Cirebon - Purwokerto - Yogyakarta - Surabaya.

Kecamatan Larangan berada di wilayah tengah Kabupaten Brebes yang memiliki ketinggian wilayah rata-rata 43 meter di atas permukaan air laut. Topografi wilayahnya berupa dataran rendah dan perbukitan bergelombang dengan titik tertingginya yang hanya mencapai ketinggian 300 Mdpl yaitu di Bukit Apak di Desa Wlahar. Kecamatan Larangan dilintasi oleh Sungai Pemali di sepanjang perbatasan sebelah timur. Selain itu terdapat Sungai Rambatan. Kecamatan Banjarharjo yang beriklim tropis dengan dua musim dalam satu tahunnya yaitu musim kemarau dan penghujan, dengan suhu udara pada siang hari berkisar antara 26 - 33 derajat Celcius.

Kecamatan Mandau secara geografis memiliki batas - batas sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Bulakamba, Kecamatan Wanasari
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Songgom, Kabupaten Tegal
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Bantarkawung
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Ketanggungan

IV.2 Kependudukan Kecamatan Larangan

Dalam arti sederhana, penduduk adalah sekelompok orang yang tinggal atau menempati suatu wilayah tertentu. Pengertian penduduk tercantum dalam UUD 1945 Pasal 26 ayat 2 yang berbunyi “ Penduduk Indonesia adalah Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing yang bertempat tinggal di Indonesia. Kemudian pengertian penduduk secara umum adalah semua orang yang berdomisili di wilayah geografis suatu negara selama jangka waktu tertentu serta sudah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh peraturan negara.

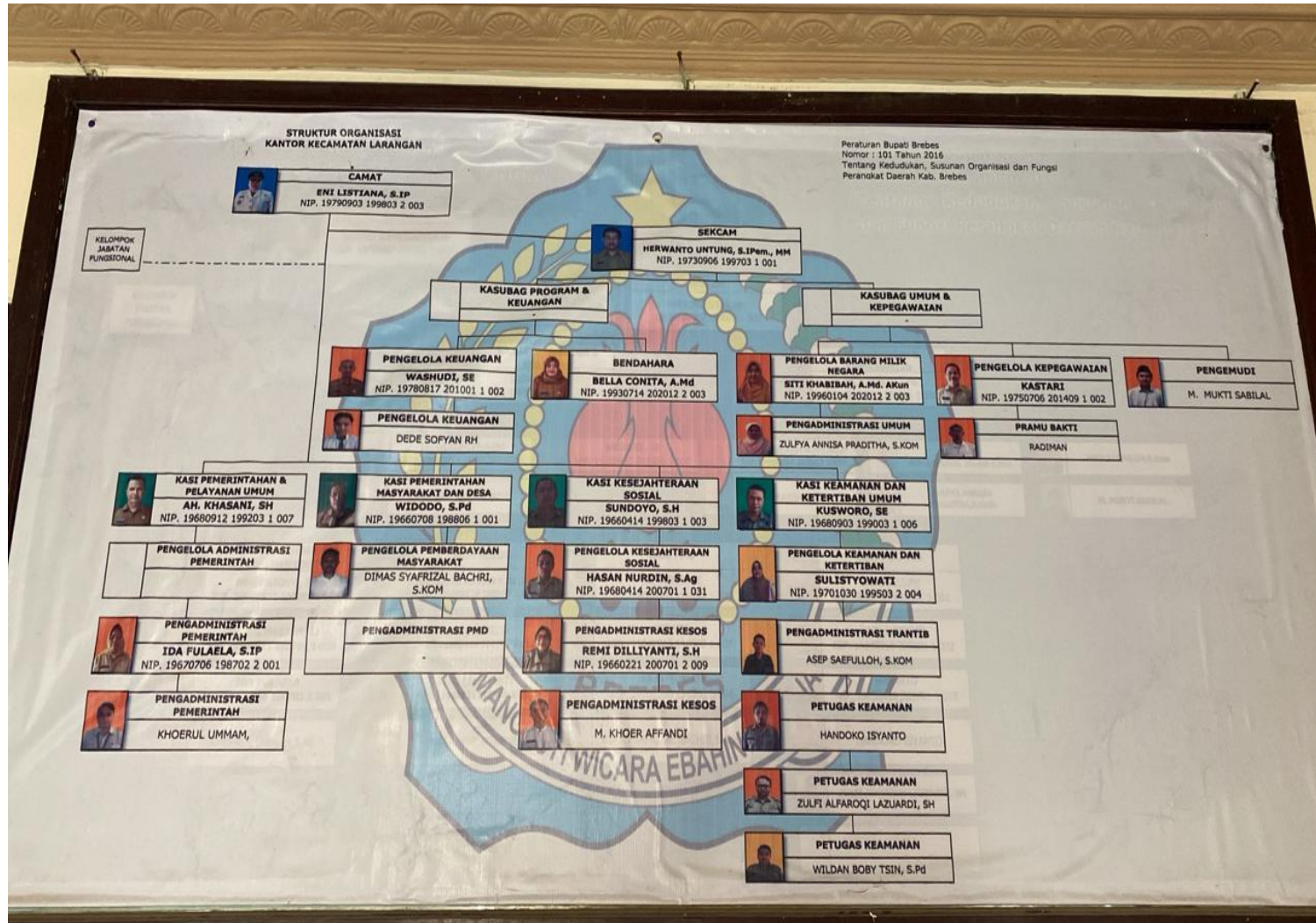
Sebagian besar penduduk Kecamatan Larangan bermata pencaharian sebagai petani dan pedagang. Kawasan pertanian di Kecamatan Larangan yang membentang cukup luas menjadi salah satu penghasil pertanian yang besar di wilayah Brebes, seperti bawang merah, padi, cabe, jagung, Tebu, dll. Namun demikian ada yang bermata pencaharian sebagai buruh, buruh tani, wiraswasta, guru, PNS dll. Bahasa yang di gunakan oleh penduduk daerah ini adalah Bahasa

Jawa dialek Larangan yang memiliki kemiripan dengan dialek Banyumasan, dan di daerah selatan menggunakan Bahasa Sunda.

IV.3 Stuktur Organisasi Kecamatan Larangan

Organisasi sebagai wadah sifatnya statis, yaitu secara tetap atau permanen bentuknya. Jika organisasi itu ingin berkembang dengan baik maka harus disesuaikan dengan kebutuhan atau perkembangan organisasi itu sendiri. Oleh karenanya, dengan adanya perubahan tujuan, tugas dan bergantinya pemimpin serta beralihnya kegiatan dapat membuat perubahan suatu struktur organisasi. Pengertian struktur organisasi dapat diartikan secara tersendiri yaitu keseluruhan yang menunjukkan hubungan antara fungsi-fungsi dan tanggungjawab individu yang memimpin, maka struktur organisasi berhubungan dengan susunan, tugas dan wewenang, hubungan serta tanggungjawab.

Struktur organisasi pada hakekatnya ada bermacam-macam diantaranya bentuk lini, line dan staf, panitia, strujtur atau bentuk matrik. Dimana suatu organisasi yang merupakan wadah disesuaikan dengan instansi yang bersangkutan. Sedangkan kecamatan apabila dilihat dari bentuknya maka organisasi yang dipakai adalah bentuk organisasi line dan staf, artinya adalah dalam bagan tersebut ada dua fungsi yaitu fungsi operasional yang melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsi administrasi yang merupakan fungsi pelayanan terhadap pelaksanaan tugas pokok. Adapun struktur organisasi kantor Kecamatan Larangan Kabupaten Brebes adalah sebagai berikut :



IV.4 Susunan Organisasi Kecamatan Larangan

Susunan organisasi Kecamatan Mandau terdiri dari:

a. Camat Larangan

b. Sekretaris Kecamatan Larangan

1. Kasi Tata Pemerintahan
2. Kasi Pemerintahan Masyarakat Desa
3. Kasi Kesejahteraan Sosial dan Budaya
4. Kasi Pelayanan Umum
5. Kasubbag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian
6. Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan
7. Jabatan Fungsional

IV.5 Tugas Pokok Dan Fungsi Camat Larangan Kabupaten Brebes

I. Kecamatan

1. Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Brebes.
2. Camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.

3. Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan Tugas umum pemerintah.

a. Kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah , meliputi aspek :

- Perizinan
- Rekomendasi
- Koordinasi
- Pembinaan
- Pengawasan
- Fasilitasi
- Penetapan
- Penyelenggaraan dan
- Kewenangan lain yang dilimpahkan.

b. Menyelenggarakan tugas umum pemerintah, meliputi :

- Mengkoordinasikan kegiatan pemerdayaan masyarakat.
- Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.

- Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah ditingkat kecamatan.
- Membina penyelenggaraan pemerintah desa /atau kelurahan.
- Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan /atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

2. Sekretariat Kecamatan

1. Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrative kepada seluruh perangkat/ satuan organisasi kecamatan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Sekretariat mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan rencana program kegiatan kecamatan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaannya.
 - b. Penyusunan norma, standarisasi dan prosedur yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintah di Kecamatan.

- c. Pelaksanaan administrasi keuangan.
- d. Pelaksanaan Administrasi umum meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, humas dan perlengkapan.
- e. Pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/ aparatur Kecamatan, Kelurahan dan Desa dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat.

3. Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

3. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian

Sub bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang perencanaan dan program kerja kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku:

1. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kegiatan kecamatan dan sub bagian perencanaan program berpatokan kepada program dan kegiatan tahun sebelumnya, berdasarkan data yang ada.

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis,serta ketentuan lainya yang berhubungan dengan pengelola sub bagian perencanaan program.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian perencanaan program sebagai kerangka acuan atau pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan program.
- e. Menyusun rencana program kerja tahunan kecamatan melakuakn pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya.
- f. Mengkoordinir penyusunan dan pembuatan rencana kerja/program tahunan (RKT) Kecamatan,arah kebijakan umum(AKU),renja SKPD dan laporan pertanggungjawaban (LPJ) serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP).
- g. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan perencanaan dan program, menghimpun dan menyusun bahan nota keuangan.
- h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan program kecamatan.

- i. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan.
- j. Menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA serta menyiapkan revisi(perubahan).
- k. Mengupayakan anggaran biaya tambahan (ABT) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya.
- l. Menyiapkan bahan jawaban DPRD yang menyangkut rencana dan program kecamatan.
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris sebagai bahan masukan untuk pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya penentuan kebijakan lebih lanjut.
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan mengkoordinasikan dalam membuat laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup kecamatan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukann untuk dipergunakan sebagai bahan masukan/pertimbangan dan sebagai bahan pertanggungjawaban bagi atasan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris kecamatan baik tulisan maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Bidang Tugas Pokok :

1. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan, perundang-undangan yang telah ditetapkan.
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangundangankebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan ketentuan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Mencari, mengumpulkan , menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub bagianKeuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan.

- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah.
- e. Mengusulkan kepada sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang.
- f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang.
- g. Melakukan dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang.
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas.
- i. Mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan.
- j. Memberikansaran dan pertimbangan kepada sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.

- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggung jawaban dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka klancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

5. Seksi Tata Pemerintahan

Bidang Tugas Pokok :

1. Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pemerintahan kecamatan, pemerintahan kelurahan dan pemerintahan desa serta dibidang pertanahan dan kependudukan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundangundangan yang telah ditetapkan.
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja.

- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Tata Pemerintahan sebagai kerangka acuan/ pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Tata Pemerintahan.
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Tata Pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- f. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar wilayah/ Desa.
- g. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan kordinasi dan kerjasama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam kecamatan.
- h. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian izin mendirikan Bangunan (IMB) dan Rekomendasinya.
- i. Melaksanakan urusan pembinaan pemerintah umum, dan pembinaan pemerintahan Desa dan Kelurahan di antaranya :

- Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah Desa dan Kelurahan.
 - Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan Kelurahan.
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja Lurah serta perangkatnya.
- j. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD), fasilitasi penataan Desa dan kelurahan dan fasilitasi penyusunan peraturan Desa serta fasilitasi dalam penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar Desa.
- k. Melaksanakan pengambilan sumpah/ janji dan pelantikan Kepala Desa, Pimpinan dan Anggota Badan Perwakilan Desa (BPD).
- l. Melaksanakan pendataan, pembinaan administrasi kependudukan serta pemberian Rekomendasi dan surat Keterangan dibidang kependudukan, seperti Surat Keterangan Domisili, Rekomendasi Pasport dan lainnya.
- m. Menyelenggarakan pembinaan keagrariaan dan pemberian surat keterangan yang berhubungan dengan pertanahan (SKGR, SKT, Hibah dan Lainnya).
- n. Melaksanakan penyelesaian sengketa tanah dan tapal batas diwilayah kecamatan.
- o. Melaksanakan pembinaan politik dalam negeri di wilayah Kecamatan.

- p. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (UPT) dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan diwilayah kecamatan.
- q. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- r. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah (UPTD) dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di wilayah kecamatan.
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
- t. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Tata Pemerintahan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan dan
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

6. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Bidang Tugas Pokok :

1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk

teknis serta layanan dibidang pembinaan pembangunan yang meliputi pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dan landasan kerja.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat.
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

- f. Mengkoordinir dan pendataan terhadap pemungutan pajak bumi dan bangunan (PBB) dan retribusi daerah di wilayah kecamatan.
- g. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan dan rekomendasi di bidang perindustrian, perdagangan dan inventarisasi seperti SITU, SIUP, TDP, TDI dan izin Reklame.
- h. Memberikan rekomendasi di bidang pertambangan dan energi serta bidang perekonomian lainnya.
- i. Merumuskan dan melaksanakan pembuatan monografi dan profil desa, kelurahan dan kecamatan.
- j. Melaksanakan usaha peningkatan partisipasi dan swadaya gotongroyong masyarakat di wilayah kecamatan.
- k. Memberikan dorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa, kelurahan dan kecamatan.
- l. Melakukan pemantauan, pengawasan dan membuat surat pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana POD Desa dan melakukan evaluasi semua kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan.
- m. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.

- n. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
- o. Melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
- q. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan dan
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

7. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Bidang Tugas Pokok :

1. Seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta pembinaan polisi pamong praja di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan desa dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahanbahan lainnya yangberhubungan dengan tugas seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman dan landasan kerja.
- c. Merumuskan dan melaksanakan, pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan ketentraman dan ketertiban umum.
- d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistemasan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahanpermasalahan yang berhubungan dengan Ketentraman dan Ketertiban Umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- f. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemberian perizinan gangguan (HO) dan rekomendasinya.

- g. Melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan dan pemberian rekomendasi kecamatan.
- h. Merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian surat izin berkantor.
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan polisi pamong praja kecamatan.
- j. Melaksanakan pembinaan ideologi negara dan kesatuan bangsa di wilayah kecamatan.
- k. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Tentara Republik Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum di wilayah kecamatan;
- l. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan dan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dibidang penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan.
- m. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kecamatan untuk mewujudkan Ketentraman dan Ketertiban Umum masyarakat.
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.

- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

8. Seksi Kesejahteraan Sosial Dan Budaya

Bidang Tugas Pokok :

1. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang kesejahteraan sosial dan budaya yang meliputi pelayanan umum, bantuan sosial, pembinaan kepemudaan, pemb dan olaerdayaan perempuan dan olahraga diwilayah kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya dengansumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahanbahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengsystemasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan

dengan tugas Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan.

- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya.
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan budaya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- f. Merumuskan dan melaksanakan kegiatan MTQ, HUT RI, dan peringatan HUT lainnya tingkat Kecamatan.
- g. Merumuskan dan melaksanakan pemberian BLT (Bantuan Langsung Tunai) dan JAMKESMAS kepada masyarakat.
- h. Melakukan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama dan lembaga adat serta suku terasing.
- i. Melakukan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM).
- j. Melakukan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi dan masalah sosial.
- k. Merumuskan dan menginventarisir dalam pelaksanaan pemberian RASKIN di wilayah kecamatan.

- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Budaya sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

9. Kasi Pelayanan Umum

Bidang Tugas Pokok :

1. Seksi pelayanan umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta layanan dibidang pembinaan pelayanan umum, pengkoordinasian pemeliharaan, prasarana dan sarana pelayanan umum, PATEN di Kantor Camat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Umum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas seksi pelayanan umum sebagai pedoman dan landasan kerja.
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas pelayanan umum sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kerja.
- d. Merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan seksi pelayanan umum.
- e. Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan umum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- f. Melakukan pembinaan, mengkoordinir, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan PATEN di kantor Kecamatan.
- g. Melakukan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum.
- h. Melakukan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan.

- i. Melakukan pendataan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan social, bantuan social dan budaya kepada masyarakat diwilayah kecamatan.
- j. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah kecamatan atau dengan instansi vertical serta dengan swasta dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada camat sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut.
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan umum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan.

(Sumber : Dokumentasi Kecamatan Larangan Tahun 2024)

