

## TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR CAMAT KAYAN HILIR KABUPATEN SINTANG

**Martinus Syamsudin**

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Kapuas Sintang, Jl. Y.C. Oevang Oeray No. 92,  
Sintang, Indonesia, email: martinussyamsudin1974@gmail.com

**Abstract:** *The problem studied in this research is the implementation of the main duties and functions of the Kayan Hilir sub-district head, Sintang Regency. The aim to be achieved in this research is to find out, describe and analyze the implementation of the main duties and functions of the sub-district head with this research method using descriptive research. The subjects in the sub-district head, section heads, research techniques used in data collection were observation, interviews and documentation studies with data analysis using qualitative descriptive analysis methods. The results of this research show that the Coordination Function has been carried out in accordance with the theory of internal coordination, namely coordination from the leadership in order to coordinate the implementation of the main tasks of the District Government. The coaching function of the Kayan Hilir Subdistrict Head has been carried out by providing guidance to the apparatus in carrying out work. The Community Service function, which is the implementation of the village government's main task in serving the community, has been carried out.*

**Keywords:** *Main Duties and Functions; Subdistrict Head..*

**Abstrak:** Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Camat Kayan Hilir Kabupaten Sintang. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah mengetahui, mengdeskripsikan dan menganalisis Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Camat dengan Metode penelitian ini menggunakan penelitian Deskriptif. Subjek dalam yakni camat, Kepala seksi dengan Teknik penelitian yang digunakan dalam pengumpulan data adalah observasi, wawancara dan studi dokumentasi dengan analisis data menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Fungsi Koordinasi telah dilakukan dapat sudah sesuai dengan teori koordinasi intern yakni koordinasi dari pimpinan dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok Pemerintahan Kecamatan. Fungsi Pembinaan oleh Camat Kayan Hilir telah dilakukan dengan melakukan pembinaan terhadap aparatur dalam pelaksanaan pekerjaan. Fungsi Pelayanan Masyarakat yang menjadi pelaksanaan tugas pokok pemerintah desa dalam melayani masyarakat sudah dilakukan.

**Kata Kunci:** Tugas Pokok dan Fungsi; Camat.

### PENDAHULUAN

Kecamatan Kayan Hilir merupakan 1 (satu) dari 14 (empat belas) Kecamatan di Kabupaten Sintang yang terletak di bagian Timur, yaitu di pedalaman Sungai Kayan. Ibukota Kecamatan di Nanga Mau. Kecamatan Kayan Hilir memiliki luas wilayah 1.136,70 Km<sup>2</sup> (5,25 % dari luas

Kabupaten Sintang yaitu 21.635.00 Km<sup>2</sup>), dengan batas-batasnya sebagai berikut: (1) Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Kapuas Hulu; (2) Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Kapuas Hulu; (3) Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Melawi; dan (4) Sebelah Barat berbatasan dengan

Kecamatan Sintang dan Kecamatan Dedai.

Aparatur Negara merupakan suatu unsur yang paling pokok dalam menunjang keberhasilan suatu pelaksanaan tugas Pemerintah dalam membangun. Pelaksanaan tugas-tugas Pemerintah yang bersifat rutin maupun yang bersifat pembangunan harus berlangsung terus dan juga menyempurnakan aparatur Pemerintah itu sendiri. Untuk melaksanakan tugas Pemerintah telah menyelenggarakan berbagai usaha dalam bidang kegiatan Pemerintah, baik yang bersifat rutin maupun yang bersifat pembangunan seperti yang ditetapkan dalam bentuk mewujudkan pembangunan harus dijalankan dengan disiplin.

Untuk dapat melakukan sikap-sikap yang disiplin mutlak diperlukan adanya Administrasi yang berkelangsungan, efisien, efektif, sikap mental dan norma-norma pegawai bersih yang mengabdikan dirinya hanya pada kepentingan bangsa dan Negara. Jadi untuk mewujudkan hal tersebut diatas, diperlukan adanya pembinaan aparatur Pemerintah yang mengarah kepada terciptanya aparatur yang bersih dan berwibawa serta mampu melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan pembangunan yang sebaik-baiknya. Dengan dilandasi sikap pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara.

Pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, hal-hal yang terkait dengan Kecamatan diatur dalam pasal 126 ayat 1 dan 2 yang berbunyi: (1) Kecamatan dibentuk di

wilayah kabupaten/kota dengan perda berpedoman pada peraturan pemerintah; (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati atau walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan, telah mengatur secara cukup rinci mengenai kecamatan dan camat. Akan tetapi, pelaksanaan Peraturan Pemerintah tersebut pada sejumlah daerah terhambat oleh sikap-sikap para bupati/walikota yang dengan berbagai alasan yang mereka buat, cenderung untuk melakukan sentralisasi kekuasaan dan enggan untuk berbagi kekuasaan/kewenangan (desentralisasi) kepada para camat.

Begitu juga pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 pada pasal 2 ayat 2 yang berbunyi Kecamatan dibentuk di wilayah kabupaten/kota dengan Peraturan Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah ini. Dan pada pasal 15 ayat 2 yang berbunyi, Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan; fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan. Dengan demikian Camat bukan lagi kepala wilayah yang memiliki

kewenangan sebagai "penguasa wilayah". Itu berarti bahwa camat tidak memiliki wewenang atributif, melainkan hanya memiliki kewenangan delegatif. Tanpa adanya pelimpahan kewenangan dari Bupati/walikota, Camat tidak dapat menjalankan aktivitasnya secara sah. Sebagai unsur lini kewilayahan, Camat menjalankan tugas pokok sebagai unsur lini, yaitu "*to do, to act*" artinya kegiatan Camat beserta jajarannya.

Menurut Undang-undang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Kecamatan hanyalah merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah, yang mewakili Bupati/walikota di wilayah kerja tertentu dan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat.

Istilah Kecamatan sebagai perangkat daerah berbeda dengan perangkat daerah lainnya seperti dinas, badan dan kantor, karena Kecamatan merupakan perangkat daerah yang berada di wilayah, memimpin wilayah kerja tertentu yang merupakan bagian dari wilayah suatu kabupaten/kota. Pelimpahan wewenang Bupati kepada Camat dalam implementasinya tidak semulus yang dibayangkan. Masih banyak kendala khususnya yang terjadi di Kecamatan, mulai dari peralatan yang tidak mendukung seperti komputer, sepeda motor untuk survey, kurang siapnya Sumber Daya Manusia baik secara kuantitas maupun

kompetensinya, kurangnya anggaran untuk mendukung pelaksanaan tugas.

Berdasarkan pengamatan penulis bahwa masih belum efektifnya pelaksanaan tugas dan fungsi pada Kantor Camat, pemahaman masyarakat bahwa pentingnya tertib administrasi dalam pelayanan juga masih kurang serta masih dianggap berbelitnya birokrasi pelayanan.

Tugas Pokok secara umum merupakan hal-hal yang harus bahkan wajib dikerjakan oleh seorang anggota organisasi atau pegawai dalam suatu instansi secara rutin sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya untuk menyelesaikan program kerja yang telah dibuat berdasarkan tujuan, visi dan misi suatu organisasi.

Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) pemerintah Kecamatan untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 6 Pemerintah Camat Kabupaten Sintang mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan kesekretariatan Kecamatan;
2. Penyelenggaraan pembangunan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
4. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
5. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
6. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah ditingkat Camat;
  8. Membina penyelenggaraan pemerintah desa dan atau kelurahan;
  9. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan;
  10. Evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi ;
  11. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dibidang pemerintahan Camat;
  12. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan perlimpahan sebagian kewenangan oleh Bupati kepada Camat.
- Fungsi Koordinasi**
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan pada Pasal IV menjelaskan secara jelas Kedudukan, Tugas dan Wewenang Camat. Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:
- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
    - a) mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
    - b) melakukan pembinaan dan Pembinaan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
    - c) melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintahan maupun swasta;
    - d) melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
    - e) melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kkepada bupati/walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah.
  - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
    - a) melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
    - b) melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan
    - c) melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan

- ketertiban kepada bupati/walikota.
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- a) melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
  - b) melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
  - c) melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada bupati/walikota.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- a) melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - b) melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitasi pelayanan umum; dan
  - c) melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di

- wilayah kecamatan kepada bupati/walikota.
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- a) melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - b) melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - c) melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan
  - d) melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada bupati/walikota.

Koordinasi adalah salah satu bentuk hubungan kerja yang memiliki karakteristik khusus. Menurut Kadarmo, Suganda dan Supono (2001:6) "Karakteristiknya antara lain harus adanya integrasi serta sinkronisasi atau adanya keterpaduan, keharmonisan, serta arah yang sama". Pentingnya koordinasi ini agar organisasi dapat menciptakan efektifitas dan efisiensi. Hal ini berarti bahwa tujuan organisasi dapat tercapai serta dalam pencapaiannya dimanfaatkan semua sumber daya secara hemat dan ekonomis. Sedangkan menurut pendapat Handyaningrat (1990:90-91) bahwa jenis-jenis koordinasi adalah sebagai berikut :

1. Koordinasi Intern, yaitu koordinasi yang dilakukan oleh atasan langsung. Artinya kjoordinasi ini kepala/pimpinan wajib mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dari pada bawahan, apakah bawahan telah melakukan tugas pekerjaannya sesuai dengan kebijaksanaan atau tugas pokoknya.
2. Koordinasi fungsional, yaitu yang dilakukan secara horizontal. Hal ini disebabkan karena sebuah unit organisasi tidak mungkin dapat dilakukan sendiri tanpa bantuan unit organisasi lainnya. Dalam koordinasi fungsi ini dapat pula dibedakan antara koordinasi fungsional yang bersifat intern dan koordinasi fungsional yang bersifat ekstern.
  - a) Koordinasi fungsional yang bersifat intern, yaitu koordinasi unit-unit dalam organisasi diperlukan koordinasi secara horizontal.
  - b) Koordinasi fungsional yang bersifat ekstern yaitu koordinasi antara organisasi satu dengan organisasi lainnya.
3. Menghindari terjadinya kekembaran pekerjaan atas suatu aktivitas atau tugas oleh satuan-satuan organisasi atau pejabat yang ada.
4. Menghindari kekosongan pekerjaan atas suatu tugas atau aktivitas yang disebabkan saling menunggu antara satuan-satuan organisasi yang sama.
5. Menumbuhkan kesadaran diantara para pejabat untuk saling membantu dan memberitahu masalah yang dihadapi bersama sehingga dapat dihindarkan kemungkinan terjadinya kebaikan dan keselamatan bagi dirinya sendiri dan merugikan atau menjatuhkan pejabat lain.
6. Menjamin kesatuan kebijaksanaan diantara para pejabat dalam menghadapi masalah yang sama.
7. Menjamin kesatuan langkah dan kesatuan tindakan.

Berdasarkan pendapat diatas dapat diuraikan bahwa koordinasi mempunyai peranan penting dan strategis dalam rangka memaukan dan menyatukan antara tujuan dan kesatuan kerja antar unit di dalam organisasi agar dalam pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan lancar.

Menurut Newman (dalam Ma'moeri, 2000:5) Bahwa koordinasi bersangkutan paut dengan penyerasian serta penyatuan tindakan dari sekelompok orang. Kegiatan-kegiatan yang terkoordinasi adalah suatu operasi yang kegiatan-kegiatan dari para pegawai atau personel tampak harmonis, saling berjaln (*dove tailed*)

Sedangkan Menurut Sutarto (2004:85) ada beberapa manfaat dan arti penting dari koordinasi yaitu :

1. Menghindari perasaan lepas satu sama lain antara satuan-satuan organisasi.
2. Menghindari perasaan bahwa hanya ada satuan kerja organisasi atau jabatan yang paling penting.

serta terintegrasi ke arah suatu sasaran yang sama. Sedangkan Menurut Terry (dalam Ma'moeri, 2000:5) koordinasi adalah penyerasian yang teratur usaha-usaha untuk menyiapkan jumlah yang cocok menurut mestinya, waktu dan pengarahan pelaksanaan hingga menghasilkan tindakan-tindakan harmonis dan terpadu menuju sasaran yang telah ditentukan. Selanjutnya Menurut Stoner (dalam Ma'moeri, 2000:5) koordinasi adalah proses pemaduan sasaran dan kegiatan dari unit-unit kerja (bagian-bagian atau bidang-bidang fungsional) yang terpisah untuk dapat mencapai tujuan organisasi secara efektif.

Atas dasar pengertian dan batasan tersebut diatas jelas bahwa koordinasi dapat diartikan sebagai upaya dan proses memadukan kegiatan. Seperti dikemukakan Lembaga Administrasi Negara (dalam Kadarmo, Suganda dan Supono (2001:9) menyebutkan koordinasi "pada hakikatnya merupakan upaya memadukan (mengintegrasikan), menyerasikan dan menyelaraskan berbagai kepentingan dan kegiatan yang saling berkaitan beserta segenap gerak, langkah dan waktunya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran bersama".

Menurut Soedjadi (1990:87) bahwa sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi, maka ada beberapa prinsip sebagai berikut :

- a. Adanya wewenang formal dari koordinator.
- b. Adanya saling menghormati wewenang antara pemimpin

unit dengan koordinator serta antar manajer yang melakukan kerjasama secara terkoordinasi.

- c. Sedini mungkin dilakukan yaitu sejak dimulainya perencanaan kerja yang memerlukan koordinasi dengan mengajak semua pihak untuk menelaah bersama, serta menyesuaikan pelaksanaan rencana tersebut dengan rencana unitnya masing-masing.
- d. Terbuka, saling berkomunikasi dalam menyampaikan dan menerima informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan rencana termasuk masalah-masalah yang ada untuk ditangani bersama.
- e. Dimilikinya alat dan metode koordinasi agar koordinasi ini efektif. Didukung oleh semua sumber yang ada secara tepat, sehingga koordinasi menjadi lebih efektif.
- f. Semua pihak harus berperan pada fungsi dan wewenang masing-masing koordinator maupun yang di koordinasikan.
- g. Koordinasi harus dimulai sejak awal mulai dari penetapan sasaran, penentuan kebijakan, perencanaan, maupun penjadwalan pelaksanaan.
- h. Koordinasi harus ada pada setiap pelaksanaan fungsi manajemen, serta pelaksanaan operasionalnya.
- i. Harus telah ditetapkan waktu-waktu yang tepat kegiatan koordinasi secara berakal, yang

terus menerus dilakukan dalam proses pencapaian sasaran atau tujuan bersama.

- j. Pedoman tata laksana koordinasi harus dirumuskan secara tertulis sebagai pedoman bagi setiap orang yang berpartisipasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

Dari uraian-uraian sebelumnya khususnya dari bahasan tentang konsep dan batasan koordinasi dapat dijadikan bekal untuk melakukan kegiatan koordinasi. Namun kiranya penting untuk memperhatikan prinsip-prinsip koordinasi. Adapun prinsip-prinsipnya menurut Suganda (1991:30) adalah sebagai berikut :

- a. Harus berpegang pada wewenang formal dan didukung dengan kemauan dari semua pihak.
- b. Koordinasi dimulai dari tahap dini, yaitu sebelum perumusan kebijakan.
- c. Harus terjadi adanya komunikasi timbal balik.
- d. Harus selalu memperhatikan faktor-faktor yang sangat mempengaruhi terciptanya koordinasi.
- e. Koordinasi harus dilakukan secara terus menerus.
- f. Tentukan bentuk yang digunakan.
- g. Adanya pedoman atau petunjuk untuk pelaksanaan.

Koordinasi timbul dan sangat dibutuhkan sebagai konsekuensi adanya upaya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien melalui

pembagian tugas. Tugas-tugas ini diwadahkan dalam unit-unit sebagai pelaksana dan penanggung jawab satu atau beberapa fungsi, dengan demikian setiap unit mempunyai sasaran. Akan tetapi semua pihak dalam organisasi, terutama para pimpinan sangat berkepentingan agar semua unit beserta seluruh petugas dan kegiatannya termasuk sumber-sumber lainnya dapat berjalan terpadu, serasi dan selaras dalam pencapaian tujuan dan sasaran bersama.

Menurut Suganda (1991:30) koordinasi dalam kegiatan pemerintah dan pembangunan dapat dibedakan sebagai berikut, "Koordinasi Hierarkhis (Koordinasi vertikal) dan koordinasi fungsional". Koordinasi Hierarkhis (vertikal) adalah koordinasi dilakukan oleh seseorang pejabat pimpinan dalam suatu instansi pemerintah terhadap pejabat (pegawai) atau instansi bawahannya. Koordinasi macam ini melekat pada setiap fungsi pimpinan seperti halnya fungsi-fungsi perencanaan, penggerak, pengorganisasian, dan pengawasan. Setiap pimpinan berkewajiban untuk mengkoordinasikan kegiatan bawahannya.

Koordinasi fungsional adalah koordinasi yang dilakukan oleh seorang pejabat atau suatu instansi terhadap pejabat atau instansi lainnya yang tugasnya saling berkaitan berdasarkan asas fungsionalisasi. Menurut Suganda (1991:31) dalam koordinasi fungsional ini dapat dibedakan yaitu :

- a. Koordinasi Fungsional Horizontal. Koordinasi ini

- dilakukan oleh seorang pejabat atau suatu unit/instansi terhadap pejabat atau unit/instansi lain yang setingkat.
- b. Koordinasi Fungsional diagonal. Koordinasi ini dilakukan oleh seorang pejabat atau suatu instansi terhadap pejabat atau instansi lain yang lebih rendah tingkatnya tetapi bukan bawahannya.
  - c. Koordinasi Fungsional Teritorial. Koordinasi ini dilakukan oleh seorang pejabat atau pimpinan atau suatu instansi terhadap pejabat atau instansi lainnya yang berada dalam suatu wilayah (teritorial) tertentu dimana semua urusan yang ada dalam wilayah tersebut menjadi wewenang atau tanggung jawabnya selaku penguasa.

Dari definisi diatas dapat dijelaskan bahwa koordinasi secara fungsional merupakan dilakukan seseorang untuk menyamakan pandang pada setiap unit kerja dalam organisasi. Oleh karena itu penting untuk pelaksanaan suatu tugas, Menurut Presman dan Arson (dalam Danim, 1997:295) mendefinisikan pelaksanaan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan mungkin dapat dipandang sebagai sebuah proses interaktif antara suatu perangkat tujuan tindakan yang mampu untuk meraihnya.
2. Pelaksanaan atau penerapan program dengan demikian telah menjadi suatu jaringan yang Nampak.

3. Pelaksanaan adalah kemampuan untuk membentuk hubungan yang lanjut dalam rangkaian sebab akibat yang menghubungkan tindakan dengan tujuan.

Pelaksanaan koordinasi akan berjalan apabila ditunjang dengan suatu metode dan teknik yang baik. Handayani (2002:124) mengemukakan metode dan teknik koordinasi yang dapat digunakan, yaitu sebagai berikut :

- 1) Koordinasi melalui kewenangan, yaitu pelaksanaan koordinasi yang didasari atas suatu kedudukan atau jabatan tertentu.
- 2) Koordinasi melalui konsensus, yaitu pelaksanaan koordinasi yang didasarkan atas kesepakatan yang telah disetujui.
- 3) Koordinasi melalui pedoman kerja, yaitu pelaksanaan koordinasi yang didasarkan atas petunjuk pedoman kerja yang telah disusun bersama.
- 4) Koordinasi melalui suatu forum, yaitu pelaksanaan koordinasi yang didasarkan atas kesepakatan dalam suatu forum atau suatu lembaga diskusi.
- 5) Koordinasi melalui suatu konferensi, yaitu pelaksanaan koordinasi yang dilaksanakan lewat konferensi.

Dari kelima metode dan teknik koordinasi diatas, yang sangat relevan selaku koordinasi di tingkat kerja pemerintah adalah melalui koordinasi

pedoman kerja dan koordinasi melalui suatu forum. Koordinasi melalui pedoman kerja yang telah ditentukan oleh atasan dalam ini Pemerintah. Koordinasi melalui pedoman kerja dan melalui suatu forum dapat dikembangkan sesuai dengan situasi, kondisi, kebutuhan dan keperluan yang dihadapi dalam bencana.

Namun terkadang tidak jarang dalam pelaksanaan koordinasi mengalami kegagalan, hal ini disebabkan oleh tidak jelasnya tugas-tugas yang harus dikoordinasikan, kurang jelasnya petunjuk kerja dan pegawai kurang memahami dan mempedomani pedoman kerja dan petunjuk kerja yang ada. Karena pedoman kerja dan petunjuk kerja merupakan kompas atau petunjuk arah dari pelaksanaan tugas suatu kegiatan atau aktivitas. Kalau pedoman kerja dan petunjuk kerja kurang dipahami maka akan melemahkan koordinasi bahkan tidak bisa dijalankan sama sekali.

Dengan adanya koordinasi dan kerjasama, maka akan lebih memudahkan usaha pencapaian tujuan, baik itu tujuan pribadi, kelompok maupun tujuan secara kolektif. Hal ini sesuai dengan pendapat Suganda (1991:7) yang menyatakan bahwa "bila kelompok, tiap anggota bersama-sama mencapai tujuan itu, maka kebutuhan yang menjadi cita-cita pribadi setiap anggotanya akan terpenuhi".

Pada prinsipnya koordinasi mempunyai mekanisme yang mengatur bagaimana tujuan dipilih dan dirumuskan, bagaimana tahapan-tahapan proses direncanakan dan

dilakukan dengan cara yang efektif dan efisien, oleh karena itu menurut Mooney dan Reily (dalam Suganda, 1991:16) mengatakan bahwa prinsip-prinsip koordinasi adalah :

1. Prinsip koordinasi yang pertama adalah koordinasi yang berarti susunan yang teratur dari pada usaha kelompok untuk menciptakan kesatuan tindakan dalam pencapaian tujuan bersama. Prinsip koordinasi ini diterapkan melalui proses bertingkat (*scalar proses*). Yang artinya bahwa prinsip koordinasi mempunyai proses yang bertingkat dan juga suatu hasil/fungsi.
2. Prinsip kewenangan yang merupakan kekuasaan untuk mengkoordinasikan. Kewenangan ini digerakkan atau dijadikan proses oleh koordinasi yang berupa semua kegiatan yang dirancang dalam rangka menciptakan kesatuan arah kegiatan. Hasil proses ini berupa koordinasi yang berhasil guna yaitu efek dari fungsionalnya koordinasi.

Berdasarkan pendapat diatas dapat diuraikan bahwa prinsip-prinsip dari koordinasi tidaklah terlepas dari sebuah proses yang tersusun untuk mengarahkan kepada pencapaian tujuan yang ingin dicapai.

### **Fungsi Pembinaan**

Fungsi pembinaan yang dilakukan oleh Camat untuk melakukan tugas sesuai dengan apa yang diinginkan akan

mencapai tujuan organisasi, dan meningkatkan profesionalisme menurut Roland dan Rowland (dalam Handoko 2003:43) adalah: Pembinaan dimulai dengan mempertahankan tindakan terhadap tujuan yang diinginkan yang saling terkait dengan kepemimpinan. Gaya kepemimpinan seorang pembina akan menjadi factor utama dalam menjalankan fungsi pembinaan. Fungsi ini melibatkan gaya, kualitas dan kewenangan seorang pemimpin termasuk aktifitas lainnya seperti komunikasi, disiplin dan motivasi.

Tugas ini berat karena dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah kedudukan desa tidak berada dibawah kecamatan dan memiliki otonomi sendiri dalam melaksanakan pemerintahannya. Oleh karena itu harus ada penegasan dari Pemerintah Daerah dalam bentuk peraturan daerah atau keputusan Kepala Daerah yang memperkuat institusi Kecamatan dalam melakukan pembinaan terhadap pemerintah desa.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan pada Pasal IV Pada Huruf (f) menjelaskan secara jelas Kedudukan, Tugas dan Wewenang Camat. Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi: (f) Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;

- a) melakukan pembinaan dan Pembinaan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
- b) memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan

konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;

- c) melakukan pembinaan dan Pembinaan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
- d) melakukan pembinaan dan Pembinaan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan;
- e) melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan; dan
- f) melaporkan pelaksanaan pembinaan dan Pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada bupati/walikota.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan pada Pasal IV Pada Huruf (g) menjelaskan secara jelas Kedudukan, Tugas dan Wewenang Camat. Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi: (g) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

- a) melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- b) melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
- c) melakukan pembinaan dan Pembinaan terhadap

- pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- d) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
- e) melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati/Walikota.

Maksimalnya peran dan fungsi Kecamatan dapat dilihat dari pelaksanaan kedua tugas di atas. Dari segi pelayan masyarakat, pihak Kecamatan menjalankan sebagian wewenang yang diberikan oleh Pemerintah daerah. Hal ini sesuai dengan esensi azas desentralisasi di mana ada pelimpahan sebagian wewenang kepada level pemerintahan di bawah dukungan tugas-tugas pemerintahan yang lain. Berarti pemerintah daerah menyerahkan sebagian tanggung jawab kepada kecamatan. Manfaat yang diterima masyarakat adalah pelayanan rentang pendek sehingga pelayanan yang diterima bisa cepat berkualitas. Permasalahan yang timbul adalah tidak adanya pelimpahan wewenang dari pemerintah daerah kepada kecamatan. Sehingga fungsi Kecamatan menjadi mandul.

### **Fungsi Pelayanan Masyarakat**

Menurut Moenir (2002:80) pelayanan merupakan suatu kegiatan atau aktivitas yang sifatnya berwujud atau tidak berwujud yang dilakukan untuk melayani konsumen dengan

memberikan barang atau jasa disertai atau tanpa disertai pemindahan kepemilikan atau suatu benda atau jasa tertentu. Pengertian standar pelayanan minimal merupakan suatu istilah dalam pelayanan publik (*public policy*) yang menyangkut kualitas dan kuantitas pelayanan publik yang disediakan oleh pemerintah sebagai salah satu indikator kesejahteraan masyarakat.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik bahwa Standar Penyelenggaraan Pelayanan Publik seperti yang diatur pada Bab. V Bagian Kesatu Pasal (20) bahwa;

- (1) Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.
- (2) Dalam menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait.
- (3) Penyelenggara berkewajiban menerapkan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pengikutsertaan masyarakat dan pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prinsip tidak diskriminatif, terkait langsung dengan jenis pelayanan, memiliki kompetensi dan mengutamakan musyawarah, serta memperhatikan keberagaman.

(5) Penyusunan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan pedoman tertentu yang diatur lebih lanjut dalam peraturan pemerintah.

Selanjutnya pada Bab. V Bagian Kesatu Pasal (20) bahwa; Komponen standar pelayanan publik menurut Pasal 21 Undang-Undang No 25 Tahun 2009 sekurang-kurangnya meliputi:

- a. Dasar hukum, yaitu peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
- b. Persyaratan, yaitu syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
- c. Sistem, mekanisme, dan prosedur, yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
- d. Jangka waktu penyelesaian, yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
- e. Biaya/tarif, yaitu ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
- f. Produk pelayanan, yaitu hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- g. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, yaitu peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
- h. Kompetensi pelaksana, yaitu kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman.
- i. Pengawasan internal, yaitu Pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
- j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan, yaitu Tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
- k. Jumlah pelaksana, yaitu tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja.
- l. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standard pelayanan.
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan, yaitu Kepastian memberikan rasa aman dan bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan.
- n. Evaluasi kinerja pelaksana yaitu penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan

kegiatan sesuai dengan standar pelayanan

Menurut Sutarto (2004:173) menjelaskan bahwa: Standar pelayanan minimal memiliki nilai yang sangat strategis baik bagi pemerintah (daerah) maupun bagi masyarakat (konsumen). Adapun nilai strategis tersebut yaitu: Pertama, bagi pemerintah daerah: standar pelayanan minimal dapat dijadikan sebagai tolok ukur (benchmark) dalam penentuan biaya yang diperlukan untuk membiayai penyediaan pelayanan; Kedua, bagi masyarakat: standar pelayanan minimal dapat dijadikan sebagai acuan mengenai kualitas dan kuantitas suatu pelayanan publik yang disediakan oleh pemerintah (daerah).

Dengan demikian pelayanan yang bermutu/berkualitas adalah pelayanan yang berbasis masyarakat, melibatkan masyarakat dan dapat diperbaiki secara terus menerus. Disisi lain, pemerintah dituntut untuk bekerja secara efisien dan efektif dalam hal pelayanan kepada masyarakat. Sejalan dengan itu bahwa Kebijakan Standar Pelayanan Minimal pada Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pada pasal 11 ayat (4) yang menyatakan bahwa "penyelenggaraan urusan yang bersifat wajib yang berpedoman pada standar pelayanan minimal dilaksanakan secara bertahap dan ditetapkan oleh Pemerintah". Sebagai bentuk tindak lanjut kebijakan Standar Pelayanan Minimal adalah diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tertanggal 28 Desember 2005 tentang Pedoman

Penyusunan Standar Pelayanan Minimal yang kemudian ditindak lanjuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal tertanggal 7 Februari 2007.

Kuswandi (2008:10) Dalam tinjauan manajemen pelayanan publik, ciri struktur birokrasi yang terdesentralisir (seperti Indonesia) memiliki beberapa tujuan dan manfaat antara lain:

- (1) Mengurangi (bahkan menghilangkan) kesenjangan peran antara organisasi pusat dengan organisasi-organisasi pelaksana yang ada dilapangan.
- (2) Melakukan efisiensi dan penghematan alokasi penggunaan keuangan
- (3) Mengurangi jumlah staf/aparat yang berlebihan terutama pada level atas dan level menengah ( prinsip rasionalisasi)
- (4) Mendekatkan birokrasi dengan masyarakat pelanggan

Menurut Sarwoto (2013:122) pelayanan yang efisiensi adalah selain harus memenuhi persyaratan bahwa pelayanan tersebut dihasilkan dengan cara-cara yang efisien, haruslah juga memenuhi persyaratan bahwa pelayanan tersebut merupakan pelayanan yang :

- a. Berdaya hasil (efektif) yaitu bahwa pelayanan tersebut baik corak, mutu maupun kegunaannya benar-benar sesuai dengan kebutuhan kegiatan lini dalam mencapai tujuan organisasi.

- b. Dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya (*validity service*) yaitu bahwa pelayanan itu telah diolah atau disusun atas dasar data, fakta, angka ataupun ketentuan perundang-undangan yang berlaku hingga dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.
- c. Sehat (*sound service*) yaitu bahwa pelayanan itu disampaikan melalui hierarki dan tata hubungan yang telah ditetapkan dan dalam suasana komunikasi yang baik.
- d. Memuaskan (*satisfactory service*) yaitu bahwa pelayanan tersebut diberikan dengan cepat, tepat pada waktunya, rapi serta tanpa kesalahan teknis.

## METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian ini adalah penelitian deskriptif, yakni penelitian yang dimaksudkan untuk membuat gambaran atau menggambarkan keadaan ataupun kejadian berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya”.

Adapun yang menjadi subjek penelitian adalah sebagai berikut; Camat Kayan, Kepala Seksi di Lingkungan Kantor Camat Kayan Hilir Kabupaten Sintang berjumlah 4 Orang dan Staf Camat Kayan Hilir Kabupaten Sintang berjumlah 3 orang. Dengan teknik penelitian Pengamatan/*Observasi*; 2. Wawancara atau *interview*; 3. Studi Dokumentasi, yaitu mempelajari dan menggali data skunder yang diperlukan dalam menunjang penelitian ini. Serta

alat dalam pengumpulan data dengan 1. Pedoman Wawancara yaitu berupa daftar pertanyaan yang disusun secara sistematis untuk memperoleh informasi, dalam hal ini Peneliti mengajukan pertanyaan secara langsung menyangkut Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Camat; 2. Panduan Observasi yaitu Peneliti melakukan pengamatan dengan cermat terhadap aspek-aspek yang berhubungan dengan Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Camat. 3. Untuk memperoleh dukumentasi digunakan alat Bantu fotocopi, *Smartphone*, yang berhubungan dengan Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Camat.

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Analisis data kualitatif terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/ verifikasi. Teknik analisis juga mendasarkan pada ketiga alur kegiatan analisis tersebut, yang pada dasarnya dapat terjadi pada waktu yang bersamaan. Jadi pada saat melakukan reduksi data boleh jadi pada saat itu sekaligus dilakukan pembuatan format penyajian data yang memungkinkan untuk penarikan kesimpulan.

## HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### Fungsi Koordinasi

Koordinasi adalah suatu proses penyamaan persepsi yang dikomunikasi secara resmi dan biasanya dilakukan di dalam lembaga formal melalui garis perintah atau sifatnya instruktif, berdasarkan struktur organisasi pelaku

yang berkoordinasi sebagai petugas organisasi dengan status masing-masing yang tujuannya menyampaikan pesan yang terkait dengan kepentingan lembaga. Suatu koordinasi dapat dilakukan ketika antara dua orang atau lebih untuk penyamaan pandangan tentang yang ada pada suatu organisasi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip hirarkis dan struktur organisasi.

Koordinasi dapat menghubungkan antara seksi yang berbeda atau disebut rantai pertukaran informasi. Hal ini mengandung unsur-unsur yakni sebagai kegiatan seseorang untuk dapat mengerti dan sebagai sarana pengendalian informasi, Sebagai sistem bagi terjalinnya koordinasi diantara individu-individu dan lembaga dalam struktur tugas dan peran dari setiap bagian.

Selama ini dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yakni koordinasi atas dasar struktur hirarkis organisasi, baik dari bawah maupun keatas. Dari hasil beberapa wawancara yang diolah bahwa koordinasi memerlukan sebuah Komunikasi yakni komunikasi dari atas ke bawah (*downward communication*), merupakan aliran komunikasi dari tingkat atas ke tingkat bawah melalui hirarki organisasi. Bentuk dari aliran komunikasi ini misalnya prosedur organisasi, instruksi tentang bagaimana melakukan tugas, umpan balik terhadap bawahan dan sebagainya. Komunikasi dari bawah ke atas dirancang untuk menyediakan umpan balik tentang seberapa baik organisasi telah berfungsi. Bawahan diharapkan memberikan informasi tentang prestasinya dan

praktek serta kebijakan organisasi. Komunikasi horisontal merupakan aliran komunikasi kepada orang-orang yang memiliki hirarki yang sama dalam suatu organisasi. Serta komunikasi diagonal merupakan aliran komunikasi dari orang-orang yang memiliki hirarki yang berbeda dan tidak memiliki hubungan wewenang secara langsung.

Ada beberapa model koordinasi yang berlangsung secara vertikal, dari hasil wawancara tersebut juga didapat informasi bahwa Camat selalu mengkoordinasikan kegiatan yang kepada bawahan atau pun staf. Di ungkapkan juga bahwa Camat selalu mengkoordinasi pada setiap unit kerja dalam pelaksanaan tugas agar terarah sesuai dengan kebijakan pemerintah.

Koordinasi sebagai bentuk kontrol dalam Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi telah dilakukan sebagai proses pelaksanaan kegiatan yakni; 1) Koordinasi Melaksanakan kebijakan, prosedur kerja, peraturan, instruksi, mengenai pelaksanaan kerja bawahan; 2) Koordinasi Menyampaikan pengarah Program Pembangunan, evaluasi, Tujuan; 3) Koordinasi Memberikan informasi mengenai tujuan organisasi, kebijaksanaan-kebijaksanaan organisasi, insentif.

Koordinasi juga digunakan untuk: a) Memberikan pengertian mengenai laporan prestasi kerja, saran, usulan, opini, permohonan bantuan, dan keluhan; b) Memperoleh informasi dari bawahan mengenai kegiatan dan pelaksanaan pekerjaan bawahan dari tingkat yang lebih rendah sehingga Bawahan tentulah berharap agar ide,

saran, pendapat, tanggapan maupun kritiknya dapat diterima dengan lapang dada, dan hati terbuka oleh pimpinan.

### **Fungsi Pembinaan**

Adapun dasar dari pelaksanaan Fungsi Camat dalam Melakukan Pembinaan baik rekan kerja maupun para perangkat desa yaitu Camat berwenang untuk membina dan mengawasi kinerja perangkat desa melaksanakan pekerjaannya dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Camat dalam melakukan pembinaan terhadap perangkat desa adalah standar dalam bentuk fisik, artinya pekerjaan yang menjadi tanggung jawab perangkat bisa diselesaikan dengan tepat dan cepat, tujuan dari adanya Kedudukan, Tugas dan Wewenang Camat agar pelaksanaan Fungsi Camat dalam Melakukan Pembinaan bisa dilakukan secara obyektif dan berdasarkan aturan yang berlaku. Untuk memudahkan didalam melakukan Pembinaan maka perlu suatu standard pembinaan. Standar Pembinaan digunakan untuk mengukur atau menjadi barometer didalam Pembinaan. Dengan adanya standar Pembinaan maka jangan sampai Pembinaan yang dilakukan bersifat subjektif sekehendak Camat. Tetapi dengan adanya standar Pembinaan maka kepala desa dapat bertindak obyektif sesuai dengan item-item atau poin-poin yang menjadi fokus dari Pembinaan.

Fungsi pembinaan yang digunakan dalam pelaksanaan Pembinaan oleh Camat adalah Pembinaan langsung yaitu melakukan pemeriksaan pada tempat pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pemerintahan desa. Salah satu kelemahan dari metode Pembinaan langsung adalah bahwa Aparatur hanya akan giat bekerja apabila ada pimpinan yang mengawasi, namun apabila pimpinan tidak berada ditempat maka staf bekerja santai bahkan terlambat datang ke kantor. Oleh karena itu Pola Pembinaan yang digunakan Camat dalam pelaksanaan Pembinaan dinilai kurang efektif.

Pelaksanaannya Pembinaan dilakukan guna meningkatkan kinerja Aparatur. Standar pelaksanaan Pembinaan dilaksanakan setiap pagi yaitu pengecekan kinerja (urusan) yang telah diselesaikan oleh staf atau pegawai. Pelaksanaan Pembinaan dilakukan karena kurangnya kesadaran dan tanggung jawab aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Bahwa fungsi pembinaan yang digunakan oleh kecamatan dalam Pembinaan adalah Pola Pembinaan langsung pada jam kerja sehingga lebih mudah untuk mengawasi pekerjaan yang dilakukan Aparatur. Namun demikian dengan adanya Pembinaan ini diharapkan pelaksanaan pekerjaan tidak kaku (*rigid*) karena perangkat (staf) merasa diawasi oleh Camat. Untuk itu Pembinaan ini juga harus menjunjung nilai-nilai humanitas bahwa manusia pada dasarnya tidak mau diawasi gerak-geriknya. Oleh karena itu Pembinaan

yang dilakukan oleh Camat hendaknya Pembinaan dari jarak jauh sehingga tidak terkesan memaksakan.

### **Fungsi Pelayanan Masyarakat**

Penyelenggaraan pelayanan yang menjadi urusan pemerintahan yang bersifat wajib, oleh karena itu dalam pelayanan masyarakat yang dilayani harus merasakan bahwa urusan yang dilakukan dapat dilakukan dengan baik. Camat haruslah yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi, kekhasan, dan potensi yang bersangkutan. Dalam penyelenggaraan pelayanan pemerintahan wilayah sebagai perpanjangan pemerintah daerah dalam bidang administrasi surat menyurat yang berhubungan dengan masyarakat. Pelayanan publik adalah mendahulukan kepentingan umum, mempermudah urusan publik, mempersingkat waktu pelaksanaan urusan publik dan memberikan kepuasan kepada publik. Dalam hal ini pula yang membuat pelayanan di Kecamatan dijalankan dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai aparatur publik mau tidak mau harus menjalankan pelayanan kepada masyarakat karena memang sudah tugas yang harus di jalankan. Sedang Bentuk atau Jenis Pelayanan pada Kantor Camat yakni terkait dengan pengesahan pengantar SKCK, Keterangan Domisili, Pengantar KTP dan pengantar Kartu Keluarga, memang

sifatnya hanya memberikan rekomendasi untuk diproses lebih lanjut. Bentuk pelayanan yang diberikan dalam administrasi pemerintahan di Kecamatan hanyalah mengesahkan suatu rekomendasi yang bersumber dari kepala desa untuk dapat dilanjutkannya proses pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK). Sehubungan dengan pelayanan dengan masyarakat dalam proses pembuatan Pengantar KTP dan KK Kantor Camat Tanpa memungut biaya.

Kontek pelayanan publik pada tingkat Kecamatan adalah menjadi cermin dari kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah ditujukan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan oleh karena itu pemerintah daerah harus menyediakan pelayanan publik yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pemerintah Daerah menyatakan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan dibagi berdasarkan kriteria *eksternalitas*, *akuntabilitas* dan *efisiensi* dengan memperhatikan keserasian hubungan antar susunan pemerintahan. Penggunaan kriteria-kriteria eksternalitas, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pembagian urusan pemerintahan antar tingkat pemerintahan dilaksanakan secara kumulatif sebagai satu kesatuan. Urusan wajib didefinisikan sebagai urusan daerah otonom yang penyelenggaraannya diwajibkan oleh pemerintah. Hal ini berarti pemerintah menetapkan urusan

mana yang merupakan urusan dasar yang menjadi prioritas penyelenggaraan dan mana yang merupakan urusan pilihan.

Pelayanan administrasi pada tingkat kecamatan memang bentuknya adalah rekomendasi yang bersumber dari pengantar kepala desa, namun dalam prakteknya kan urusan KTP dan Kartu Keluarga ini kadang tidak dimengerti oleh masyarakat, sehingga yang dimintai bantuan untuk memprosesnya selanjutnya. Dalam hal ini, tersirat bahwa bentuk pelayanan yang diberikan oleh pengurus Kecamatan tidak hanya secara administratif, tetapi juga pelayanan tambahan, yakni proses lanjutan untuk pegurusan KTP dan KK. Walaupun masyarakat ada yang mengerti tentang prosedur pembuatan KTP dan KK, mereka juga tetap biasanya menggunakan jasa dari orang-orang pemerintah desa.

Dalam pengurusan administrasi surat menyurat ini kadang tidak dimengerti oleh masyarakat, namun tidak sedikit juga yang memang mengerti tentang bagaimana mengurusnya tetapi tetap meminta bantuan kepada kepala desa atau sekretaris desa untuk diuruskan pembuatan KTP dan KKnya. Pelayanan yang diberikan oleh pemerintah Kecamatan ini merupakan pelayanan tambahan yang memang tidak pernah ada sebelumnya pada peraturan manapun. Namun implikasi dari pelayanan tambahan yang diberikan oleh pemerintah desa tersebut adalah biaya.

Untuk mengurus surat menyurat tidak pernah minta atau memerintahkan menguruskan, tetapi masyarakat sendiri yang meminta, untuk biayanya memang ada sebagai contoh dikarenakan untuk menguruskan KTP dan KK itu harus ke Disdukcapil, jauh jaraknya dari desa ini, di perlu biaya transportasi juga. Memang dalam pengurusan KTP dan KK oleh masyarakat yang dilimpahkan kepada pengurus desa ini memunculkan biaya baru bagi masyarakat, akan tetapi biaya ini memang diperlukan karena untuk pengurusan KTP dan KK tidak ada anggaran untuk bentuk subsidi kepada masyarakat dan juga tidak sebagai tugas dan fungsi pemerintahan desa untuk mengurus itu. Walaupun demikian, kualitas pelayanan dari pemerintaha desa tetap harus ditinjau karena kejelasan dan kepastian terhadap pelayanan yang ada merupakan salah satu faktor penting dalam pelayanan publik. Pada prinsipnya masyarakat sangat membutuhkan adanya kejelasan dan kepastiaan tentang persyaratan dan prosedur yang harus dipenuhi oleh masyarakat yang ingin memperoleh jasa pelayanan dari aparat baik dari segi biaya maupun ketepatan waktu.

Kualitas pelayanan dari segi waktu yang diberikan oleh Kecamatan dalam hal pelayanan, bahwa tidak pernah sosialisasi tentang itu, tetapi kan sebagian dari masyarakat sudah memahami tapi yang belum tanggap ini yang belum/kurang memahami, sebenarnya cuma sebagian besar dari masyarakat sudah memahami.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Fungsi Koordinasi telah dilakukan dapat dikatakan sesuai dengan teori koordinasi intern yakni koordinasi dari pimpinan dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok Pemerintahan Kecamatan. Fungsi Pembinaan oleh Camat Kayan Hilir telah dilakukan dengan melakukan pembinaan terhadap aparatur dalam pelaksanaan pekerjaan. Fungsi Pelayanan Masyarakat yang menjadi pelaksanaan tugas pokok pemerintah desa dalam melayani masyarakat sudah dilakukan. Penulis menyarankan sebagai berikut; Fungsi Koordinasi yang telah dilakukan dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok Pemerintahan Kecamatan agar terus di maksimalkan. Fungsi Pembinaan oleh Camat Kayan Hilir yang telah dilakukan terhadap aparatur dalam pelaksanaan pekerjaan agar terus di tingkatkan. Fungsi Pelayanan Masyarakat yang telah menjadi pelaksanaan tugas pokok pemerintah desa dalam melayani masyarakat sudah dilakukan agar terus dilakukan.

## DAFTAR PUSTAKA

Abdul Wahab, Solichin. 2004. *Analisis Kebijakan, Dari Formulasi KeImplementasi Kebijakan Negara*. Jakarta : Bumi Aksara.

Denim, S, 1997, *Pengantar Studi Penelitian Kebijakan*. Burai Aksara. Jakarta.

Effendi, O, 1992, *Dinamika Komunikasi*. Remaja Rosdakarya. Bandung.

Faisal, S. 2005. *Format-Format-Penelitian Sosial*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.

Handoko, T. Hani. 2003. *Manajemen*. Yogyakarta: Balai Pustaka

Handayani, Soewarno. 2001. *Pengantar Studi Administrasi dan Manajemen*. Cetakan ke-14. CV. Haji Masagung. Jakarta

Kadarmo, Suganda dan Supono. 2001. *Koordinasi dan hubungan kerja*. Jakarta: Lembaga Administasi Negar.

Kumorotomo, W. 2008. *Akuntabilitas Birokrasi Publik, Sketsa Pada MasaTransisi*, Magister Administrasi Publik (MAP) dan Pustaka Pelajar, Yogyakarta.

Kuswandi, Wawan, 2008, *Komunikasi massa : Analisis Interaktif Budaya Massa*, Jakarta, Rineka Cipta.

Moenir, H. A. S. 2002. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Cetakan Keenam. Jakarta: Bumi Aksara.

Ma'moeri, E., 2000. *Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan*. Jakarta: Lembaga Administrasi RI.

Miles M, Huberman, M. dan Saldana. 2014. *Qualitative Data Analysis: Edition 3*, Arizona State University.

Nasir, M. 1988. *Metode Penelitian*, Jakarta: Ghalia.

Nawawi, H. 2003. *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Sarwoto, 2013, *Dasar-dasar Organisasi dan Manajemen*, Cetakan keeman, Ghalia, Jakarta.

Sutarto. 2004. *Pelayanan Publik Suatu Kajian Kebijakan Birokrasi*. Jakarta: Gramedia Press.

- Soedjadi, 1990. *O&M (Organization and Methods) Penunjang Berhasilnya Proses Manajemen*. Jakarta : CV. Haji Mas Agung.
- Suganda, D, 1991. *Koordinasi: Alat Pemersatu Gerak Administrasi*. Jakarta: Intermedia.
- Tangkilisan, HeselNogi. 2003. *Implementasi Kebijakan Publik*. Yogyakarta: LukmanOffset YPAPI.
- Winarno, 2002. *Teori dan Proses Kebijakan Publik*. Yogyakarta. Media.