

PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
APARATUR I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA



PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KECAMATAN

Yudiantarti Safitri, SE.
Rosita Novi Andari, S.Sos.
Rr. Harida Indraswari, S.Sos.
Agus Wahyuadianto, S.Psi. SE.
Shafiera Amalia, S.IP.
Joni Dawud, Dr., DEA.
Haris Faozan, Drs., M.Si
Zulpikar, S.Sos, MM.
Gering Supriyadi, Drs., MM.



Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
BANDUNG
2010

PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KECAMATAN

Penulis : Yudiantarti Safitri, *et al.*
Desain Sampul : Yudiantarti Safitri.

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
Cetakan I, 2010

**Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apa pun,
Termasuk dengan cara penggunaan mesin fotokopi, tanpa izin sah dari penerbit**

Hak Penerbitan pada:
Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I
Lembaga Administrasi Negara
Alamat : Jl. Kiara Payung km. 4,7 Jatinangor, Sumedang, Jawa Barat
Tel/Fax : (022) 7790044 – 7790055
E-mail : admin@litbang-lan-bdg.info
 info@bandung.lan.go.id
Web : www.litbang-lan-bdg.info
 www.bandung.lan.go.id

Perpustakaan Nasional RI: Katalog Dalam Terbitan (KDT)
Yudiantarti Safitri, et al.

Pengembangan Kelembagaan Kecamatan
Bandung: Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I
Lembaga Administrasi Negara, 2010
xviii; 353 hlm.; 18,2 x 25,7 cm
ISBN: 978-979-3382-37-1

I. Kelembagaan
II. Judul
III. Yudiantarti, Safitri

Tim Penulis :

1. Yudiantarti Safitri
2. Rosita Novi Andari
3. Rr. Harida Indraswari
4. Agus Wahyuadianto
5. Shafiera Amalia
6. Joni Dawud
7. Haris Faozan
8. Zulpikar
9. Gering Supriyadi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan ridha-Nya kami dapat menyelesaikan kajian ini hingga tersaji menjadi buku yang ada dihadapan anda. Buku **Pengembangan Kelembagaan Kecamatan** ini berisi hasil penelitian terhadap kondisi eksisting Kecamatan di Indonesia, termasuk di dalamnya adalah konsep teoritis, hasil penelitian permasalahan lapangan, dan peraturan perundang-undangan terkait.

Permasalahan Kecamatan menjadi sebuah kondisi yang kompleks karena meskipun keberadaan bentuk organisasi ini sudah ada sejak lama, akan tetapi perubahan struktur pemerintahan di daerah memaksanya untuk terus menyesuaikan diri. Berpijak pada Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, memposisikan Camat sebagai kepala wilayah dengan tugas-tugas yang bersifat atributif, sementara Undang-undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah menempatkan Camat sebagai Kepala SKPD dengan tugas-tugas yang bersifat delegatif saja, sedangkan di Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Pusat kembali melakukan perubahan dengan menempatkan Camat sebagai Kepala SKPD dengan tugas-tugas gabungan atributif dan delegatif. Arah kebijakan Kecamatan yang berubah-ubah dimaksudkan untuk mengantisipasi perubahan sistem administrasi negara yang terkait dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Akan tetapi seringkali kebijakan yang ada tidak sesuai dengan kebutuhan di lapangan, karena pembuat kebijakan tidak melibatkan para pengguna kebijakan dalam penyusunan kebijakan tersebut. Oleh karena itu, melalui buku ini, kami menyusun **Model Kelembagaan Kecamatan** yang paling sesuai dengan kebutuhan masyarakat, perubahan lingkungan organisasi dan tuntutan kekinian.

Akhirnya, kami sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi terhadap pelaksanaan kajian dan penyusunan laporannya, hingga tercetak menjadi buku ini. Kami mohon maaf apabila ada kandungan buku ini yang kurang berkenan di hati para pembaca dan kami pintakan saran serta kritik yang membangun terkait dengan hasil kajian ini.

Sumedang, November 2010

Tim Penulis

KATA SAMBUTAN

Perkembangan kebijakan pemerintahan daerah sejak ditetapkannya Undang-undang No. 32 Tentang Pemerintahan Daerah hingga saat ini membawa implikasi terhadap perkembangan dan perubahan kelembagaan organisasi perangkat daerah termasuk kelembagaan Kecamatan. Tuntutan masyarakat akan peningkatan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh kecamatan yang keberadaannya dianggap paling dekat dengan masyarakat menjadi sebuah tantangan tersendiri bagi kecamatan untuk mampu menjalankan peran dan fungsinya secara optimal.

Berdasarkan Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, keberadaan kecamatan semakin diakui eksistensinya. Hal ini dapat dilihat dari kewenangan yang diberikan kepada kecamatan yaitu kewenangan atributif dan kewenangan delegatif. Kedua kewenangan tersebut menjadi pijakan bagi Camat dalam menjalankan seluruh tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab kecamatan.

Dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang lebih berkualitas, maka diperlukan *grand design* Kelembagaan Kecamatan yang mampu melaksanakan tugas atributif dan tugas delegatif tersebut secara optimal. Model kelembagaan kecamatan yang dikembangkan harus sesuai dengan kebutuhan masyarakat, perubahan lingkungan organisasi dan tuntutan kekinian.

Sebagai lembaga yang *concern* kepada upaya peningkatan kinerja kelembagaan pemerintahan daerah melalui penyelenggaraan kajian-kajian, Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi Negara (PKP2A I LAN) telah melakukan kajian dengan Judul Pengembangan Kelembagaan Kecamatan. Hasil dari kajian ini adalah tersusunnya Model Kelembagaan Kecamatan yang berbasis pada pelayanan publik. Hasil kajian yang dilakukan oleh PKP2A I LAN ini diharapkan dapat bermanfaat untuk dapat diaplikasikan di tataran pemerintahan daerah sekaligus merupakan saran kebijakan (*policy advice*) kepada pemerintah pusat (Presiden).

Oleh karena itu, bersama ini dihaturkan pula penghargaan dan apresiasi kami kepada berbagai pihak yang telah meluangkan pemikiran, waktu dan tenaganya untuk membantu penyelesaian kajian ini. Saran dan kritik sangat diharapkan demi penyempurnaan hasil kajian ini.

Bandung, November 2010

Gering Supriyadi

EXECUTIVE SUMMARY

Peran utama pemerintah daerah dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah adalah memberikan pelayanan publik yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Hal ini sejalan dengan tujuan otonomi daerah sebagaimana diamanatkan melalui Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yaitu mempercepat tercapainya kesejahteraan rakyat melalui peningkatan pelayanan publik di daerah. Dalam hal ini, setiap instansi perangkat daerah dituntut mampu menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya.

Kecamatan merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Hal ini dapat dilihat dari eksistensi kelembagaan kecamatan yang terus berkembang seiring dengan perkembangan kebijakan pemerintahan daerah hingga saat ini.

Secara regulatif, dasar kebijakan pengaturan tentang Kecamatan mengalami perkembangan dan perubahan dari masa ke masa yaitu pada masa Undang-undang No. 5 Tahun 1974, Undang-undang No. 22 Tahun 1999 dan Undang-undang No. 32 Tahun 2004. Salah satu perubahan mendasar dari kelembagaan kecamatan adalah terkait dengan kedudukan dan kewenangan yang dijalankan oleh Camat. Pada masa Undang-undang No. 5 Tahun 1974, Camat adalah Kepala Wilayah memiliki kewenangan atributif dan kewenangan delegatif, pada masa Undang-undang No. 22 Tahun 1999, Camat adalah Kepala Kecamatan yang hanya memiliki kewenangan yang bersifat delegatif saja, sedangkan pada masa Undang-undang No. 32 Tahun 2004 Camat adalah pemimpin kecamatan yang menjalankan kewenangan delegatif dan juga kewenangan atributif. Keberadaan kecamatan kemudian diperkuat dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan sebagai dasar pedoman dalam pembentukan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan di kecamatan, sehingga kedudukan dan kewenangan yang dijalankan oleh Camat dapat menjadi lebih jelas.

Permasalahan yang kemudian muncul dalam implementasinya adalah terkait dengan kewenangan delegatif yang dijalankan oleh Camat. Kecamatan merasa masih dibatasi dalam menerima pelimpahan kewenangan yang ada. Salah satu fenomena yang terjadi adalah kewenangan delegatif yang diberikan oleh Bupati/Walikota kepada Kecamatan belum sepenuhnya maksimal sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang ada di Kecamatan seperti ketiadaan akses atau ketiadaan “hak representasi kewilayahan”, ketidakpastian hukum berkenaan dengan fungsi dan peran kecamatan dalam perencanaan ruang (spasia) dan pengembangan kelembagaan kecamatan dan ketiadaan kewenangan pengaturan dan penanganan masalah-masalah sosial kemasyarakatan.

Berdasarkan fenomena-fenomena yang ada serta perubahan-perubahan kebijakan, salah satu isu yang hingga kini masih dalam perdebatan dan masih perlu dicari jawabannya adalah perubahan peran dan fungsi Kecamatan dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Penguatan peran dan fungsi Kecamatan perlu dimunculkan kembali, sehingga pelayanan publik dapat terselenggara lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, rumusan permasalahan yang diangkat dalam kajian ini adalah: “Bagaimana model pengembangan kelembagaan kecamatan yang memungkinkan terwujudnya pelayanan publik yang lebih berkualitas berdasarkan seluruh tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab kecamatan?”.

Dari rumusan permasalahan tersebut lebih lanjut dirinci ke dalam tiga pertanyaan mendasar yaitu :

1. Pelayanan publik apa saja yang diselenggarakan kecamatan berdasarkan seluruh tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab kecamatan?
2. Bagaimana eksistensi pengembangan kelembagaan kecamatan dalam rangka pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab kecamatan?
3. Bagaimana model pengembangan kelembagaan kecamatan yang memungkinkan optimalnya pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab camat sebagai representasi pelayanan publik kecamatan?

Kajian ini diharapkan dapat menghasilkan beberapa Desain Kelembagaan Kecamatan yang mampu melaksanakan tugas atributif dan tugas delegatif secara optimal dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas. Kajian ini bertujuan untuk mendeskripsikan formulasi model pengembangan kelembagaan kecamatan yang memungkinkan terwujudnya pelayanan publik yang lebih berkualitas dengan cakupan pembahasan yaitu:

1. Pelayanan publik kecamatan berdasarkan seluruh tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab kecamatan.
2. Eksistensi pengembangan kelembagaan kecamatan dalam rangka pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab kecamatan.
3. Model kelembagaan kecamatan yang memungkinkan optimalnya pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab camat sebagai representasi pelayanan publik kecamatan.

Berdasarkan penggunaannya, kajian ini merupakan penelitian terapan (*action research*) yang diarahkan untuk memperoleh informasi yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah. Penelitian terapan ini bertujuan untuk mendeskripsikan secara sistematis dan analitis mengenai pandangan dan sikap pemangku kepentingan terhadap efektivitas penyelenggaraan fungsi kecamatan, serta bagaimana model kelembagaan yang diperlukan dalam revitalisasi peran dan fungsi kecamatan dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Data yang dibutuhkan dalam kajian ini meliputi data primer dan data sekunder. Pengumpulan data dilakukan melalui dua cara, yaitu melalui *desk research* dan studi lapangan. Metode pengumpulan data kuantitatif yang digunakan adalah

dengan penyebaran kuesioner, serta metode pengumpulan data kualitatif dengan wawancara mendalam (*indepth interview*) dan *Focussed Group Discussion* (FGD). Responden yang dipilih untuk instrumen yang berbentuk kuesioner dalam kajian ini meliputi Camat, pegawai kecamatan, tokoh masyarakat di kecamatan, Kepala Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) atau Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten/Kota, Kepala SKPD yang memberikan pelayanan administratif dan Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota. *Key informant* dari wawancara dalam kajian ini adalah Camat, Kepala Bagian Organisasi/ Tata Pemerintahan, Kepala KPT atau BPPT. Sedangkan *Key informant* dalam FGD melibatkan para pakar praktisi dan akademisi.

Pemilihan lokus dari kajian dilakukan dengan pertimbangan kompleksitas karakteristik kecamatan yaitu perkotaan dan pedesaan, dengan variasi kondisi geografis seperti daerah pegunungan, pesisir, kepulauan, dan daerah perbatasan

Daerah-daerah yang akan menjadi lokus kajian ini meliputi 5 (lima) kabupaten/kota, yaitu: Kabupaten Agam, Kabupaten Bantul, Kabupaten Belitung, dan Kabupaten Lombok Barat.

- Pegunungan : Kabupaten Agam (Kecamatan Lubuk Basung dan Kecamatan Ampek Angkek)
- Pesisir : Kabupaten Bantul (Kecamatan Bantul dan Kecamatan Kretek)
- Kepulauan : Kabupaten Belitung (Kecamatan Tanjung Pandan dan Kecamatan Selat Nasik)
- Perbatasan : Kabupaten Lombok Barat (Kecamatan Gunung Sari dan Kecamatan Labuapi)

Analisis data dilakukan secara kuantitatif maupun kualitatif. Metode pengolahan dan analisis data kualitatif digunakan untuk menganalisis profil kecamatan dan pelayanan publik kecamatan adalah deskripsi analisis kualitatif. Sedangkan metode pengolahan dan analisis data kuantitatif yang digunakan untuk menganalisis pengembangan kelembagaan kecamatan adalah teknik statistik deskriptif.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, dihasilkan rumusan model kelembagaan kecamatan. Model yang dikembangkan memandang bahwa pelimpahan sebagian kewenangan Bupati/Walikota kepada Camat sebagai jenis-jenis pelayanan public di kecamatan yang diprioritaskan disamping itu model ini juga melihat kompleksitas layanan public kecamatan sebagai salah satu aspek yang harus diperhatikan, sehingga model kelembagaan kecamatan yang dikembangkan “berbasis pada kompleksitas dan prioritas layanan publik kecamatan” (*organization-based public service priority and complexity*). Model kelembagaan ini di beri nama model “KEPULAUAN” (Kompleksitas dan Prioritas Layanan Publik Kecamatan).

Dalam menerapkan model di kecamatan tidaklah sama akan tetapi harus melihat dari beberapa aspek yaitu:

1. Objek Layanan (OL) merupakan beban kerja kecamatan berdasarkan jumlah penduduk kecamatan dan jumlah nagari/desa/desa/kelurahan.
2. Jangkauan Layanan (JL) merupakan kemudahan akses masyarakat dalam mendapatkan pelayanan kecamatan berdasarkan jarak terjauh desa ke kabupaten dan kecamatan, ketersediaan alat transportasi, waktu tempuh dan biaya yang dibutuhkan masyarakat.
3. Prioritas Layanan (PL) merupakan jumlah pelayanan kecamatan yang ditentukan berdasarkan **pelayanan yang didelegasikan**, pelayanan yang dibutuhkan masyarakat, dan potensi kecamatan.

Nilai-nilai yang diperoleh dari seluruh aspek penilaian diatas (OL, JL, dan PL) disebut Nilai **Kompleksitas & Prioritas Layanan Publik Kecamatan (KEPULAUAN)**.

Model ini masih terbatas pada tugas pokok dan fungsi serta jumlah struktur yang dibutuhkan di kecamatan, sedangkan untuk tata hubungan kerja dengan dinas lain masih berupa gambaran umum dan harus disesuaikan dengan kondisi geografis serta kesesuaian dengan Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana dan Anggaran yang dimiliki Kecamatan.



DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Kata Pengantar	iv
Sambutan Kepala PKP2A I LAN	v
Executive Summary	vi
Daftar Isi	x
Daftar Tabel	xiv
Daftar Gambar	xvi
Daftar Box	xvii

BAB I	PENDAHULUAN		1
	A. Latar Belakang	1	
	B. Rumusan Masalah	4	
	C. Tujuan dan Sasaran	5	
	D. Hasil yang Diharapkan	6	
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA		7
	A. Perkembangan Kebijakan Kecamatan	7	
	B. Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kecamatan di Era Desentralisasi	13	
	C. Urgensi Tugas-Tugas Camat di Era Desentralisasi	23	
	D. Kelembagaan Kecamatan dan Permasalahannya	28	
	E. Urgensi Transformasi Kelembagaan Kecamatan	42	
	F. Kerangka Pikir	49	
BAB III	METODOLOGI		50
	A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	50	
	B. Metode Pengumpulan Data	51	
	C. Responden, Informan Kunci dan Lokus Penelitian	53	
	D. Analisis Data	55	

BAB IV	DESKRIPSI PROFIL KECAMATAN BERDASARKAN TIPOLOGI DAERAH		58
	A. Profil Kecamatan di Wilayah Pegunungan: Kecamatan Lubuk Basung dan Kecamatan Ampek Angkek (Kabupaten Agam)	58	
	B. Profil Kecamatan di Wilayah Pesisir : Kecamatan Bantul dan Kecamatan Kretek (Kabupaten Bantul)	63	
	C. Profil Kecamatan di Wilayah Kepulauan Kabupaten/Kota: Kecamatan Tanjungpandan dan Kecamatan Selat Nasik (Kabupaten Belitung)	68	
	D. Profil Kecamatan di Wilayah Perbatasan Kabupaten/Kota: Kecamatan Labuapi dan Kecamatan Gunungsari (Kabupaten Lombok Barat)	72	
BAB V	DESKRIPSI PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN BERDASARKAN TUGAS-TUGAS CAMAT DI EMPAT TIPOLOGI DAERAH		78
	A. Pelayanan Publik Kecamatan di Wilayah Pegunungan: Kecamatan Lubuk Basung dan Kecamatan Ampek Angkek (Kabupaten Agam)	78	
	B. Pelayanan Publik di Wilayah Pesisir : Kecamatan Bantul dan Kecamatan Kretek (Kabupaten Bantul)	88	
	C. Pelayanan Publik di Wilayah Perbatasan Kabupaten/Kota: Kecamatan Tanjung Pandan dan Kecamatan Selat Nasik (Kabupaten Belitung)	94	
	D. Pelayanan Publik di Wilayah Perbatasan Kabupaten/Kota: Kecamatan Labuapi dan Kecamatan Gunungsari (Kabupaten Lombok Barat)	100	
BAB VI	KONDISI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KECAMATAN PADA SAAT INI DI EMPAT LOKUS PENELITIAN		107
	A. Aspek-Aspek Kelembagaan dalam Mendukung Penyelenggaraan Kegiatan	107	

B. Representasi Pengembangan Kelembagaan Kecamatan di Wilayah Pegunungan: Kecamatan Lubuk Basung dan Kecamatan Ampek Angkek (Kabupaten Agam)	109
C. Representasi Pengembangan Kelembagaan Kecamatan di Wilayah Pesisir: Kecamatan Bantul dan Kecamatan Kretek (Kabupaten Bantul)	130
D. Representasi Pengembangan Kelembagaan Kecamatan Di Wilayah Kepulauan: Kecamatan Tanjungpandan dan Kecamatan Selat Nasik (Kabupaten Belitung)	142
E. Representasi Pengembangan Kelembagaan Kecamatan di Wilayah Perbatasan Kabupaten/Kota : Kecamatan Labuapi dan Kecamatan Gunungsari (Kabupaten Lombok Barat)	159

BAB VII	MODEL KELEMBAGAAN KECAMATAN BERDASARKAN KOMPLEKSITAS DAN PRIORITAS LAYANAN PUBLIK KECAMATAN	172
A. Formulasi-Formulasi Pengembangan Kelembagaan Kecamatan	172	
B. Model-Model Pengembangan Kelembagaan Kecamatan	179	
1. Model Kelembagaan Kecamatan dengan Tugas-Tugas Pelayanan yang Memiliki Kompleksitas dan Prioritas Tinggi.	180	
2. Model Kelembagaan Kecamatan dengan Tugas-Tugas Pelayanan yang Memiliki Kompleksitas dan Prioritas Sedang.	185	
3. Model Kelembagaan Kecamatan dengan Tugas-Tugas Pelayanan yang Memiliki Kompleksitas dan Prioritas Rendah.	189	
4. Tata Laksana dan Sumber Daya Aparatur Kecamatan		
C. Contoh Penerapan Model Pengembangan Kelembagaan Kecamatan Pada Kecamatan-Kecamatan di Lokus	194	

Kajian	
1. Kecamatan Lubuk Basung	194
2. Kecamatan Kretek	202
D. Model Tata Laksana dan SDM Kecamatan	210
1. Model Tata Laksana	210
2. Model SDA	219

BAB VIII	KESIMPULAN DAN REKOMENADASI	220
A. Kesimpulan		220
B. Rekomendasi		222
Daftar Pustaka		224
Lampiran 1 Kuesioner Responden Camat		231
Lampiran 2 Kuesioner Responden Pegawai Kecamatan		255
Lampiran 3 Kuesioner Responden Kepala Bagian Tata Pemerintahan		261
Lampiran 4 Kuesioner Responden Kantor Pelayanan Terpadu		271
Lampiran 5 Kuesioner Responden Masyarakat		281
Lampiran 6 Rekapitulasi Rincian Jawaban Responden		292
Biografi Penulis		349
SK Tim Pelaksana		353

DAFTAR TABEL

2. 1.	Perbandingan Antara UU No. 5 Tahun 1974, UU No. 22 Tahun 1999 dan UU No. 32 Tahun 2004	12
2. 2.	Permasalahan yang dihadapi kecamatan-kecamatan di Indonesia	32
3. 1.	Matriks Pengumpulan dan Analisis Data	56
4.1.	Profil Kecamatan Lubuk Basung dan Ampek Angkek	60
4.2.	Jumlah Desa, Dusun dan Luas Kecamatan di Kabupaten Bantul	64
4.3.	Profil Kecamatan Bantul dan Kretek	65
4.4.	Profil Kecamatan Tanjungpandan dan Selat Nasik	68
4.5.	Profil Kecamatan Labuapi dan Gunungsari	73
4.6.	Matriks Profil Kecamatan	76
5.1.	Bentuk Pengelolaan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah	80
5.2.	Matriks Pelayanan Administratif dan non Administratif di Kecamatan Lubuk Basung dan Ampek Angkek	83
5.3.	Matriks Pelayanan Administratif dan non Administratif di Kecamatan Bantul dan Kecamatan Kretek	89
5.4.	Matriks Pelayanan Administratif dan non Administratif di Kecamatan Tanjung Pandan dan Kecamatan Selat Nasik	94
5.5.	Matriks Pelayanan Administratif dan non Administratif di Kecamatan Labuapi dan Kecamatan Gunung Sari	101
6.1.	Hasil Analisis Kelembagaan Kecamatan Lubuk Basung dan Ampek Angkek	119
6.2.	SDM Kecamatan Lubuk Basung Menurut Golongan, Usia dan Pendidikan	121
6.3.	SDM Kecamatan Ampek Angkek Menurut Golongan, Usia dan Pendidikan	125
6.4.	Hasil Analisis Kelembagaan Kecamatan Bantul dan Kretek	137
6.5.	SDM Kecamatan Bantul Menurut Golongan, Usia dan Pendidikan	138
6.6.	Hasil Analisis Kelembagaan Kecamatan Tanjungpandan dan Selat Nasik	149
6.7.	SDM Kecamatan Tanjungpandan Menurut Golongan, Usia, dan Pendidikan	151
6.8.	SDM Kecamatan Selat Nasik Menurut Golongan, Usia, dan Pendidikan	156

6.9.	Jumlah Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Lombok Barat	159
6.10.	Hasil Analisis Kelembagaan Kecamatan Labuapi dan Gunungsari	165
6.11.	SDM Kecamatan Labuapi Menurut Golongan, Usia dan Pendidikan	167
6.12.	SDM Kecamatan Gunungsari Menurut Golongan, Usia dan Pendidikan	169
7.1.	Rumusan Konstanta Jumlah Penduduk Kecamatan (k)	175
7.2.	Aspek Penilaian Kompleksitas & Prioritas Layanan Publik Kecamatan (KEPULAUAN)	177
7.3.	Klasifikasi Nilai KEPULAUAN dan Besaran Organisasi Kecamatan	178
7.4.	Objek Layanan Kecamatan Lubuk Basung	194
7.5.	Jangkauan Layanan Kecamatan Lubuk Basung	195
7.6.	Prioritas Layanan Kecamatan Lubuk Basung	196
7.7.	Hasil Pembobotan Nilai KEPULAUAN Kecamatan Lubuk Basung	197
7.8.	Objek Layanan Kecamatan Kretek	202
7.9.	Jangkauan Layanan Kecamatan Kretek	203
7.10.	Prioritas Layanan Kecamatan Tanjungpandan	204
7.11.	Hasil Pembobotan Nilai KEPULAUAN Kecamatan Kretek	205

DAFTAR GAMBAR

2. 1.	Susunan Organisasi Kecamatan Berdasarkan PP No. 19 Tahun 2008	31
2. 2.	Model Teoritis Perencanaan Pengembangan kelembagaan	45
2. 3.	Keterkaitan Analisa Jabatan dengan Program Manajemen SDM Lainnya	47
2. 4.	Kerangka Pemikiran Kajian Pengembangan Kelembagaan Kecamatan	49
6. 1.	Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Agam	109
6. 2.	Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Agam	112
6. 3.	Susunan Organisasi Kabupaten Bantul	128
6. 4.	Susunan Organisasi Kecamatan Kretek	136
6. 5.	Susunan Organisasi Pemerintah Kabupaten Belitung	143
6. 6.	Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Belitung	144
6. 7.	Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Lombok Barat	165
7.1.	Struktur Organisasi Kecamatan Model 1	184
7.2.	Struktur Organisasi Kecamatan Model 2	188
7.3.	Struktur Organisasi Kecamatan Model 3	192
7.4.	Struktur Organisasi di Kecamatan Lubuk Basung	202
7.5.	Struktur Organisasi Kecamatan Kretek	209
7.6.	Mekanisme Pelayanan Satu Pintu yang diselenggarakan secara penuh di Kecamatan	211
7.7.	Mekanisme Pelayanan Satu Pintu di Kecamatan dengan Melibatkan Instansi Terkait	213
7.8.	Mekanisme Pelayanan Terpadu Keliling Kecamatan	215
7.9.	Mekanisme Pelayanan Online Kecamatan	218

DAFTAR BOX

5.1.	Inovasi Pelayanan di Kecamatan Lubuk Basung	86
5.2.	Inovasi Pelayanan di Kecamatan Ampek Angkek	88
5.3.	Inovasi Pelayanan di Kecamatan Selat Nasik	99
5.4.	Penyelenggaraan Penyuluhan di Kabupaten Lombok Barat	106

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kecamatan sesungguhnya merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki peran penting dalam pelayanan publik. Hal ini dapat disimak dari pergeseran Undang-Undang tentang Pemerintahan Daerah, yaitu dari Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 ke Undang-Undang No. 32 Tahun 2004. Dalam Undang-Undang No. 22 Tahun 1999, kecamatan hanya mempunyai kewenangan delegatif. Sedangkan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, selain memiliki tugas-tugas atributif, kecamatan juga diberikan kewenangan delegatif. Tugas atributif merupakan tugas pemerintahan umum yang melekat di kecamatan, sedangkan tugas delegatif merupakan wewenang yang diberikan oleh Bupati/Walikota kepada Camat.

Terkait dengan tugas-tugas atributif, dalam Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 menyebutkan sebagai berikut:

- (1) Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:
 - a. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - f. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
 - g. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

- (2) 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:
- a. perizinan;
 - b. rekomendasi;
 - c. koordinasi;
 - d. pembinaan;
 - e. pengawasan;
 - f. fasilitasi;
 - g. penetapan;
 - h. penyelenggaraan; dan
 - i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

Permasalahan yang muncul dalam hal ini terkait dengan ayat (2) diatas yaitu tugas delegatif. Hal ini disebabkan Kecamatan merasa masih dibatasi dalam menerima pelimpahan kewenangan yang ada. Salah satu fenomena yang terjadi adalah kewenangan delegatif yang diberikan oleh Bupati/Walikota kepada Kecamatan belum sepenuhnya maksimal sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang ada di Kecamatan tersebut, seperti :

1. Ketiadaan akses atau ketiadaan “hak representasi kewilayahan” dalam perencanaan pengelolaan sumber daya alam yang ada di wilayah kecamatan.
2. Ada masalah “terlalu sempitnya” ruang yang diberikan oleh pemerintah kabupaten kepada kecamatan dalam pelayanan publik terutama dalam pelayanan perijinan pada skala lokal. Keterbatasan ruang/kewenangan menyebabkan kecamatan juga tidak mampu melakukan kegiatan sah yang dapat menghasilkan pendapatan (*legally income generating activities*).
3. Terdapat masalah “ketidakpastian hukum” berkenaan dengan fungsi dan peran kecamatan dalam perencanaan ruang (*spasial*). Kecamatan tidak memiliki hak akses untuk terlibat aktif dalam perencanaan kawasan, utamanya menyangkut perencanaan “kawasan publik” (seperti Tempat Pembuangan Sampah).
4. Ada ketidakpastian hukum mengenai pengembangan kelembagaan kecamatan, manakala kewenangan telah dilimpahkan ke kecamatan, termasuk menyangkut hal-ihwal hak dan tanggung-jawab pengelolaan keuangan.

5. Ketiadaan kewenangan pengaturan dan penanganan masalah-masalah sosial kemasyarakatan yang muncul sebagai akibat aktivitas sosial-ekonomi di kawasan perbatasan (*international transboundary zone*).¹

Menjawab dari hasil penelitian diatas dalam kajiannya (Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati/Walikota kepada Camat/Lurah tahun 2007) PKP2A III LAN Samarinda berasumsi bahwa ada beberapa kendala yang dihadapi dalam melimpahkan kewenangan kepada Kecamatan/Lurah, yaitu :

1. Kecamatan/Kelurahan selama ini terbiasa menjalankan kewenangan yang bersifat atributif (*attributive authorities*), yakni kewenangan yang melekat pada saat pembentukannya. Akibatnya pola kerja Kelurahan terlihat kaku, mekanis dan cenderung kurang dinamis.
2. Kondisi obyektif Kecamatan/Kelurahan dapat dikatakan kurang mendukung kebijakan tentang pelimpahan kewenangan pemerintahan kepada Kecamatan/Kelurahan. Jumlah dan kualitas SDM yang minim, sarana kerja yang sangat konvensional, sumber dana yang terbatas, dan sebagainya adalah beberapa fakta riil yang perlu diperkuat sebelum pelimpahan kewenangan direalisasikan.

Dengan berbagai permasalahan ataupun hambatan yang ada peran Kecamatan masih dianggap penting bagi masyarakat sehingga perlu adanya penguatan kembali fungsi Kecamatan. Hal ini dapat dilihat dari beberapa hasil penelitian tentang kecamatan salah satunya adalah penelitian yang dilakukan oleh Dr. Arya Hadi Dharmawan, peneliti senior pada Pusat Studi Pembangunan Pertanian dan Pedesaan Institut Pertanian Bogor (**PSP3-IPB**) yang menyatakan bahwa Kecamatan diperlukan kehadirannya terutama di kawasan-kawasan terisolasi, terpencil (*rural-rural*), perbatasan, serta kepulauan terluar Indonesia, kehadiran institusi tersebut dipandang sebagai *representasi negara* dan *kepanjangan tangan pemerintahan daerah* yang senantiasa diperlukan oleh warga masyarakat di daerah itu. Di samping itu menurut Sadu Wasistiono (2009:28) Organisasi Kecamatan hendaknya disusun sebagai organisasi pemberi pelayanan (*service organization*) bukan lagi sebagai organisasi penekan (*pressure organization*) . Untuk itu perlu penguatan fungsi kecamatan kembali dalam upaya untuk memberikan pelayanan publik yang lebih optimal kepada masyarakat. Terkait dengan hal tersebut menurut Anwar

¹ Berdasarkan hasil penelitian kerjasama dari Pusat Studi Pembangunan Pertanian dan Pedesaan Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat IPB dengan *Democratic Reform Suport Program United States Agency for International Development*

Sanusi (2010: 210-211) ada beberapa strategi yang dapat ditempuh dalam peningkatan efektivitas kelembagaan kecamatan di era otonomi daerah, antara lain :

- Perlu *grand design* yang jelas kemana arah penataan kecamatan yang akan datang. Apabila kecamatan akan dikuatkan bisa dilakukan dengan mengalihkan fungsi pelayanan, misalnya kantor pelayanan terpadu (*one stop service/OSS*) yang saat ini banyak dibentuk di daerah, menjadi fungsi di kecamatan.
- Pelimpahan kewenangan kepada kecamatan, pengaturan pelimpahan wewenang dari Kepala Daerah kepada kecamatan diatur dengan jelas – mana yang menjadi kewenangan kecamatan dan mana yang menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah yang lain, serta bagaimana pola hubungan antar keduanya.

Dari uraian di atas untuk bisa melaksanakan amanat UU No.32 Tahun 2004 dan mewujudkan pelayanan publik berdasarkan UU No.25 Tahun 2009 maka perlu dikaji lebih jauh lagi apakah kewenangan yang telah dan harus diberikan pada kecamatan serta dukungan kelembagaan kecamatan sudah cukup untuk menjalankan penyelenggaraan pelayanan publik. Berdasarkan urgensi peran kecamatan dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah, maka Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I LAN pada tahun 2010 akan melakukan Kajian Pengembangan Kelembagaan Kecamatan.

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan fenomena-fenomena yang ada serta perubahan-perubahan kebijakan, salah satu isu yang hingga kini masih dalam perdebatan dan masih perlu dicari jawabannya adalah perubahan peran dan fungsi Kecamatan dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Penguatan peran dan fungsi Kecamatan perlu dimunculkan kembali, sehingga pelayanan publik dapat terselenggara lebih efektif dan efisien.

Untuk itu kajian ini ingin mengkaji lebih dalam lagi di samping kajian-kajian yang telah ada, mengenai kelembagaan kecamatan. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut: “Bagaimana model pengembangan kelembagaan kecamatan yang memungkinkan terwujudnya pelayanan publik yang lebih berkualitas

berdasarkan seluruh tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab kecamatan?”

Dari rumusan permasalahan tersebut ada 3 (tiga) pertanyaan penelitian yang muncul, yaitu :

1. Pelayanan publik apa saja yang diselenggarakan kecamatan berdasarkan seluruh tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab kecamatan?
2. Bagaimana eksistensi pengembangan kelembagaan kecamatan dalam rangka pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab kecamatan?
3. Bagaimana model pengembangan kelembagaan kecamatan yang memungkinkan optimalnya pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab camat sebagai representasi pelayanan publik kecamatan?

C. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mengeksplorasi berbagai pelayanan publik yang diselenggarakan kecamatan berdasarkan seluruh tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab kecamatan.
2. Menganalisis eksistensi pengembangan kelembagaan kecamatan dalam rangka pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab kecamatan.
3. Merancang model kelembagaan kecamatan yang memungkinkan optimalnya pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab camat sebagai representasi pelayanan publik kecamatan.

Sedangkan sasarannya adalah :

1. Memahami dan mendeskripsikan berbagai pelayanan publik yang diselenggarakan kecamatan berdasarkan seluruh tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab kecamatan.
2. Menjelaskan eksistensi pengembangan kelembagaan kecamatan dalam rangka pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab kecamatan.
3. Menemukan model kelembagaan kecamatan yang memungkinkan optimalnya pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab camat sebagai representasi pelayanan publik kecamatan.

D. HASIL YANG DIHARAPKAN

Hasil yang diharapkan dari kajian ini adalah tersusunnya beberapa Desain Kelembagaan Kecamatan yang mampu melaksanakan tugas atributif dan tugas delegatif secara optimal dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas.

Pada Bab II ini akan disampaikan beberapa tinjauan yang menjadi dasar pemikiran dan pengkayaan dalam penelitian, di dalamnya meliputi teori-teori dan pembahasan-pembahasan berkaitan dengan pengembangan kelembagaan kecamatan. Diawali dengan paparan tentang perkembangan kebijakan kecamatan, yakni kedudukan kecamatan menurut Undang-undang Dasar Tahun 1945 dan Undang-undang No.18 Tahun 1965, serta perbandingan kecamatan menurut Undang-undang No.5 Tahun 1974, Undang-undang No. 22 tahun 1999, dan Undang-undang No.32 Tahun 2004. Kemudian pada bagian kedua akan disampaikan pembahasan mengenai penyelenggaraan pelayanan publik kecamatan di era desentralisasi, termasuk di dalamnya *best practise* penyelenggaraan pelayanan publik di daerah. Urgensi tugas-tugas camat di era desentralisasi dan paparan tentang permasalahan-permasalahan yang ada di dalam kelembagaan kecamatan, serta dilanjutkan dengan urgensi transformasi kelembagaan kecamatan, secara berturut-turut menjadi topik pembahasan di 3 (tiga) bagian selanjutnya. Di akhir bab ini akan digambarkan kerangka pemikiran yang mendasari penelitian ini.

A. PERKEMBANGAN KEBIJAKAN KECAMATAN

Keberadaan lembaga kecamatan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sudah cukup lama terdengar, jauh sebelum masa kemerdekaan Indonesia. Pada abad ke XII-XIII pada zaman Kerajaan Kediri telah terdapat suatu organisasi setingkat kecamatan seperti sekarang ini yang disebut Wiyasa. Begitu pula halnya dengan kebijakan yang mengatur lembaga kecamatan. Setelah Indonesia merdeka pada tahun 1945, segera menyusun perUndang-undangan mengenai Pokok-pokok Pemerintahan Daerah. Bagian ini akan mengupas secara tuntas perkembangan kecamatan dilihat dari perubahan kebijakan. Dimulai dari kebijakan tertinggi yang ada di negeri ini yaitu dari

Undang-undang Dasar 1945, Undang-undang No. 5 Tahun 1974, Undang-undang No. 22 Tahun 1999 hingga Undang-undang No. 32 Tahun 2004 berikut Peraturan Pemerintah mengenai kecamatan.

■ Kecamatan menurut Undang-undang Dasar 1945

Dalam Bab VI Undang-undang Dasar Tahun 1945 disebutkan bahwa “Pembagian daerah Indonesia atas daerah besar dan kecil, dengan bentuk susunan pemerintahannya ditetapkan dengan Undang-undang, dengan memandang dan mengingat dasar permusyawaratan dalam sistem pemerintahan negara, dan hak-hak asal-usul dalam daerah-daerah yang bersifat istimewa”. Berdasarkan hal tersebut kecamatan merupakan bagian dari daerah Indonesia dengan luas daerahnya yang kecil.

■ Kecamatan menurut Undang-undang No. 18 Tahun 1965

Berdasarkan Undang-undang No. 18 Tahun 1965, wilayah Republik Indonesia terbagi habis ke dalam tiga tingkatan daerah. *Pertama*, Provinsi dan/atau Kotaraya sebagai Daerah Tingkat I, *kedua*, Kabupaten dan/atau Kotamadya sebagai Daerah Tingkat II dan *ketiga*, Kecamatan dan/atau Kotapraja sebagai Daerah Tingkat III. Ketiga tingkatan daerah tersebut berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri. Pasal 39 menyebutkan bahwa Pemerintah Daerah berhak dan berkewajiban mengatur dan mengurus rumah tangga daerahnya. Dengan demikian, kecamatan sebagai Daerah Tingkat II berhak dan berkewajiban mengatur dan mengurus rumah tangga daerahnya sendiri.

Kecamatan dibentuk berdasarkan Undang-undang Pembentukan Daerah. Dalam Undang-undang tersebut ditetapkan urusan-urusan yang termasuk rumah tangganya disertai dengan alat perlengkapan dan pembiayaan serta sumber-sumber pendapatan yang pertama dari daerah tersebut. Atas usul Kepala Daerah Tingkat II (Bupati/Walikota) selain urusan-urusan yang telah ditetapkan dalam Undang-undang Pembentukan Daerah, Kecamatan dapat melaksanakan urusan tambahan lainnya yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah. Dengan Peraturan Daerah, Kecamatan yang masih satu daerah dengan Kabupaten dapat menerima penyerahan sebagian atau seluruh urusan-urusan tertentu dari Kabupaten tersebut. Selain urusan-urusan apa saja yang diserahkan kepada Kecamatan, Peraturan Daerah tersebut juga harus mengatur pula biaya-biaya belanja urusan serta alat perlengkapannya yang harus

diserahkan kepada Kecamatan serta ditunjuk sumber-sumber pendapatan yang pertama bagi Kecamatan untuk dapat menutup biaya belanja urusan tersebut.

Mengenai kerjasama antar daerah, beberapa Kecamatan dapat mengatur dan mengurus kepentingan bersama. Keputusan bersama tersebut harus disahkan oleh Bupati/Walikota. Seperti halnya Provinsi dan Kabupaten, Kecamatan sebagai Daerah Tingkat III pun dipimpin oleh seorang Kepala Daerah yang fungsinya selain sebagai alat Pemerintah Daerah juga merupakan alat Pemerintah Pusat. Sebagai alat Pemerintah Pusat, Kepala Daerah *pertama* memegang Pimpinan dalam melakukan kebijaksanaan untuk melaksanakan politik Pemerintah Pusat mengenai ketertiban dan keamanan umum, guna mencapai situasi tata-tentram di Daerahnya agar dapat ditingkatkan kekertarajarannya, *kedua* menyelenggarakan koordinasi antar jawatan-jawatan Pemerintah Pusat di Daerah dan antara jawatan-jawatan tersebut dengan Pemerintah Daerah, *ketiga* melakukan pengawasan atas jalannya pemerintahan daerah, dan *keempat* menjalankan tugas-tugas lain yang diserahkan kepadanya oleh Pemerintah Pusat. Sebagai alat Pemerintah Daerah, Kepala Daerah memimpin pelaksanaan kekuasaan eksekutif Pemerintah Daerah baik dibidang urusan rumah tangga daerah maupun dibidang pembantuan. Dalam menjalankan tugas kewenangannya,

Kepala Daerah Tingkat III diangkat oleh Kepala Daerah Tingkat I atas persetujuan Menteri Dalam Negeri. Dalam menjalankan pemerintahannya, Kepala Daerah Tingkat III dibantu oleh seorang Wakil Kepala Daerah Tingkat III dan Badan Pemerintah Harian.

■ **Perbandingan Kecamatan menurut Undang-undang No. 5 Tahun 1974, Undang-undang No. 22 Tahun 1999 dan Undang-undang No. 32 Tahun 2004**

Pada masa reformasi, pelaksanaan kebijakan otonomi daerah yang ditandai dengan diterbitkannya TAP MPR No. XV/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah; Pengaturan; Pemanfaatan Sumber Daya Nasional yang Berkeadilan; serta Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah dalam Kerangka NKRI, mengawali paradigma baru tatanan pemerintahan daerah. Adapun Undang-undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah menjadi undang-undang pertama otonomi daerah di era reformasi ini, yang kemudian undang-undang tersebut direvisi menjadi Undang-undang

No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana berlaku saat ini.

Menurut Dr. J. Kaloh (2007: 61), konsep dasar dari Undang-undang No. 22 Tahun 1999 antara lain:

1. Membesarnya kewenangan dan tanggung jawab daerah otonom
2. Keleluasaan daerah untuk mengatur/mengurus kewenangan semua bidang pemerintahan kecuali enam kewenangan.
3. Kewenangan yang utuh dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian.
4. Pemberdayaan masyarakat, tumbuhnya prakarsa, dan inisiatif, meningkatnya peran masyarakat dan legislatif.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Deddy Supriady dan Dadang (2002: 2) bahwa pemerintahan daerah pada masa Undang-undang No. 22 Tahun 1999 pada prinsipnya mengatur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang lebih mengutamakan pelaksanaan asas desentralisasi. Hal-hal yang mendasar dalam Undang-undang No. 22 Tahun 1999 adalah mendorong untuk memberdayakan masyarakat, menumbuhkan prakarsa dan kreativitas, meningkatkan peran serta masyarakat, mengembangkan peran dan fungsi DPRD. Oleh karena itu, Undang-undang No. 22 Tahun 1999 menempatkan Daerah Kabupaten dan Daerah Kota, yang dalam Undang-undang No. 5 Tahun 1974 berkedudukan sebagai Kabupaten Daerah Tingkat II dan Kotamadya Daerah Tingkat II.

Menurut Dr. J. Kaloh (2007: 69) pada tahun kelima implementasi Undang-undang No. 22 Tahun 1999 tepatnya tahun 2004 – dengan berbagai latar belakang pertimbangan sebagai akibat dari implementasi undang-undang tersebut, muncul kehendak dari pemerintah untuk mengadakan revisi terhadap undang-undang tersebut, yang pada akhirnya memunculkan undang-undang Pemerintahan daerah yang baru yaitu Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Banyak evaluasi dari berbagai kalangan yang dialamatkan pada implementasi Undang-undang No. 22 Tahun 1999 ini, sehingga perlu direvisi, khususnya yang beraroma negatif antara lain bahwa demokrasi yang dikembangkan oleh jiwa undang-undang ini kurang begitu mendukung terciptanya demokrasi yang menjunjung tinggi nilai-nilai demokrasi itu sendiri. Undang-undang ini cenderung menghasilkan demokrasi yang ‘kebablasan’ dan memunculkan ‘raja-raja’ kecil di daerah.

Dalam Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, prinsip otonomi daerah menggunakan prinsip otonomi seluas-luasnya, dalam arti daerah diberikan kewenangan mengurus dan mengurus semua urusan pemerinatahan di luar yang menjadi urusan pemerintah yang ditetapkan dalam undang-undang ini. Daerah memiliki kewenangan membuat kebijakan daerah untuk memberi pelayanan, peningkatan peran serta, prakarsa, dan pembedayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan kesejahteraan rakyat.

Adapun esensi dari Undang-undang No. 32 Tahun 2004 menurut Soedarmayanti (2005:5-6) adalah sebagai berikut:

1. Filosofi yang digunakan tetap “keanekaragaman” dalam kesatuan”
2. Paradigma politik yang digunakan tetap dalam rangka demokratisasi, pemerataan, dan keadilan.
3. Penambahan paradigma ekonomi dengan menekankan pada daya saing daerah dalam menghadapi persaingan global melalui pemberdayaan masyarakat.
4. Penambahan paradigma administrasi dengan menekankan pada perlunya efektivitas dan efisiensi.
5. Memberi tekanan pada pelayanan masyarakat sebagai fokus utama untuk mencapai hasil akhir berupa kesejahteraan masyarakat.

Secara umum, perbandingan antara Undang-undang No. 5 Tahun 1974, Undang-undang No. 22 Tahun 1999 dan Undang-undang No. 32 Tahun 2004 dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut ini:

Tabel 2.1
Perbandingan Antara UU No. 5 Tahun 1974, UU No. 22 Tahun 1999
dan UU No. 32 Tahun 2004

No	Dimensi Perbandingan	UU No. 5 Tahun 1974	UU No. 22 Tahun 1999	UU No. 32 Tahun 2004
1.	Dasar Filosofis	Keseragaman	Keanekaragaman dalam kesatuan	Keanekaragaman dalam kesatuan
2.	Pembagian status pemerintahan	Pendekatan berjenjang (<i>level approach</i>), ada dua tingkatan pemerintahan daerah: Daerah Tingkat I (Propinsi) dan Daerah Tingkat II (Kabupaten dan Kotamadya).	Pendekatan besaran dan isi otonomi (<i>size and content</i>), ada daerah besar dan daerah kecil yang masing-masing mandiri, ada daerah dengan isi otonomi terbatas dan ada yang otonominya luas	Pendekatan besaran dan isi otonomi (<i>size and content</i>), dengan menekankan pada pembagian urusan yang berkesinambungan berdasarkan asas eksternalitas, akuntabilitas, dan efisiensi
3.	Fungsi utama Pemerintah Daerah	Promotor pembangunan	Memberi pelayanan masyarakat	Pemberi pelayanan masyarakat
4.	Penggunaan Asas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan diatur berjenjang dari tingkat atas sampai ke tingkat bawah.	Desentralisasi terbatas pada daerah propinsi, dan luas pada daerah kabupaten/kota; dekonsentrasi terbatas pada Kabupaten/Kota dan luas pada Propinsi; Tugas pembantuan yang berimbang pada semua tingkatan pemerintahan	Desentralisasi diatur berkesinambungan antara daerah propinsi, kabupaten/kota; dekonsentrasi terbatas pada Kabupaten/Kota dan luas pada Propinsi; Tugas pembantuan yang berimbang pada semua tingkatan pemerintahan
5.	Pola Otonomi	Simetris	A-Simetris	A-Simetris
6.	Model Organisasi Pemerintahan Daerah	<i>Local Democratic Model</i>	<i>Local Democratic Model</i>	Perpaduan antara <i>Local Democratic Model</i> dengan <i>Structural Efficiency Model</i>
7.	Unsur Pemerintahan Daerah	Kepala Daerah dan Perangkat Daerah	Kepala Daerah dan Perangkat Daerah	Kepala Daerah dan Perangkat Daerah
8.	Mekanisme Transfer Kewenangan	Menggunakan pendekatan urusan yang didalamnya terkandung adanya hak, wewenang, dan kewajiban	Pengaturan dilakukan dengan pengakuan kewenangan, isi kewenangan pemerintah pusat dan propinsi sebagai	Tidak menggunakan pendekatan kewenangan melainkan pendekatan urusan, yang didalamnya

No	Dimensi Perbandingan	UU No. 5 Tahun 1974	UU No. 22 Tahun 1999	UU No. 32 Tahun 2004
			daerah otonomi terbatas, sedang isi kewenangan daerah kabupaten/kota luas (<i>General Competence Principle</i>)	terkandung adanya aktivitas, hak, wewenang, kewajiban, dan tanggung jawab (<i>General Competence Principle</i>)
9.	Unsur Pemda yang Memegang Peranan Dominan	Badan legislative daerah (<i>Legislative Heavy</i>)	Badan legislative daerah (<i>Legislative Heavy</i>)	Menggunakan prinsip check and balances antara Pemda dengan DPRD
10.	Pola pemberian dana/anggaran	Uang mengikuti fungsi (<i>money follow function</i>)	Uang mengikuti fungsi (<i>money follow function</i>)	Uang mengikuti fungsi (<i>money follow function</i>)
11.	Sistem Kepegawaian	Sistem terpisah (<i>separated system</i>)	Sistem terpisah (<i>separated system</i>)	<i>Mixed system</i> , dengan memadukan antara <i>integrated system</i> dengan <i>separated system</i>
12.	Sistem pertanggungjaban pemerintahan	Ke samping kepada DPRD	Ke samping kepada DPRD	Kepada konstituen: Pusat → laporan DPRD → keterangan Rakyat → informasi
13.	Sistem pengelolaan keuangan antar asas pemerintahan	Dikelola secara terpisah untuk masing-masing asas	Dikelola secara terpisah untuk masing-masing asas	Dikelola secara terpisah untuk masing-masing asas
14.	Kedudukan kecamatan	Sebagai kepala wilayah	Sebagai perangkat daerah	Sebagai perangkat daerah
15.	Kedudukan daerah	Kurang Mandiri	Relatif mandiri	Relatif mandiri
16.	Pertanggungjaban Kepala Desa	Kepala Desa Melalui BPD	Kepala Desa Melalui BPD	Tidak diatur secara khusus dalam UU, diatur dalam Perda berdasarkan PP

Sumber: Diolah dari berbagai sumber

B. PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN DI ERA DESENTRALISASI

Pelayanan dalam dunia modern merupakan isu sentral yang menentukan keberhasilan setiap lembaga pemberi pelayanan. Di Amerika Serikat, umpamanya, perhatian terhadap pelayanan seringkali dihubungkan dengan persaingan yang terjadi terutama dalam kegiatan bisnis (Zeithaml, et. Al.

1990:2; Lovelock, 1992:9; Fitzsimmons and Fitzsimmons, 1994:5). Lebih dari dua pertiga kegiatan ekonomi di Negara maju berada dalam sektor pelayanan publik. Kemampuan bersaing suatu lembaga banyak ditentukan oleh sejauh mana lembaga tersebut mampu memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap lembaga tersebut.

Menurut Lijan Poltak (2006: 43) pelayanan sebagai proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung, merupakan konsep yang senantiasa aktual dalam berbagai aspek kelembagaan. Bukan hanya organisasi bisnis, tetapi telah berkembang luas pada tatanan organisasi pemerintah. Hal ini disebabkan oleh perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju dan kompetisi global yang sangat ketat. Dalam kondisi yang demikian hanya organisasi yang mampu memberikan pelayanan berkualitas merebut konsumen potensial, seperti halnya lembaga pemerintah semakin dituntut untuk menciptakan kualitas pelayanan yang dapat mendorong dan meningkatkan kegiatan ekonomi. Oleh karena itu, pelayanan aparatur harus lebih proaktif dalam mencermati paradigma baru global agar pelayanannya mempunyai daya saing yang tinggi dalam berbagai aktivitas publik. Untuk itu birokrasi seharusnya menjadi *center of excellence*, pusat keunggulan pemerintahan.

Tuntutan terhadap pelayanan melahirkan suatu studi yakni *service management*, yang memdiskusikan bagaimana cara memberikan pelayanan sebaik-baiknya dan meningkatkan kualitas pelayanan. Menurut Lovelock (1992:10), *Service Management* mengandung 4 (empat) fungsi inti, yaitu:

- a. Memahami persepsi masyarakat yang senantiasa berubah tentang nilai dan kualitas jasa atau produk,
- b. Memahami kemampuan sumber daya dalam menyediakan pelayanan
- c. Memahami arah pengembangan lembaga pelayanan agar nilai dan kualitas yang diinginkan masyarakat terwujud, dan
- d. Memahami fungsi lembaga pelayanan agar nilai dan kualitas jasa/produk tercapai dan kebutuhan setiap stakeholders terpenuhi.

Studi tentang management service kelihatannya beranjak dari kegiatan pemberian pelayanan oleh perusahaan terhadap langganannya. Tetapi studi tersebut tampaknya telah menjadi inspirasi atau pemikiran bagi para pembuat kebijakan untuk diterapkan dalam kegiatan birokrasi pemerintahan. Osborne dan Gaebler dalam tulisannya *Reinventing Government* (1992) memasukkan

konsep dan semangat *entrepreneurship*, yang menuntut sector publik melakukan reformasi dalam berbagai bidang. Sector publik perlu banyak belajar dan mencontoh sector swasta/perusahaan tentang bagaimana memperlakukan dan mengutamakan masyarakat konsumennya.

Menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, pelayanan kepada masyarakat dapat dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) jenis, yaitu sebagai berikut:

- a. Kelompok Pelayanan Administratif, yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik, seperti misalnya, status kewarganegaraan, sertifikat kompetensi, kepemilikan atau penguasaan terhadap suatu barang dan sebagainya. Dokumen-dokumen ini antara lain KTP, Akte Pernikahan, Akte Kelahiran, Akte Kematian, BPKB, SIM, STNK, IMB, Paspor, Sertifikat Tanah, dll.
- b. Kelompok pelayanan barang, yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk/jenis barang yang digunakan oleh publik, misalnya jaringan telepon, penyediaan tenaga listrik, air bersih, jaringan gas, dll.
- c. Kelompok pelayanan jasa, yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan oleh publik, misalnya pendidikan, pemeliharaan kesehatan, pos, penyelenggaraan transportasi, dll.

■ **Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Daerah**

Penyelenggaraan pelayanan publik merupakan upaya Negara untuk memenuhi kebutuhan dasar dan hak-hak sipil setiap warga Negara atas barang, jasa, dan pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Komitmen pemerintah tersebut kemudian dipertegas dengan ditetapkannya UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. UU tentang Pelayanan Publik ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik.

Adapun tujuan dari UU tentang Pelayanan Publik ini adalah:

- a. Terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggungjawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.
- b. Terwujudnya system penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik.

- c. Terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perUndang-undangan, dan
- d. Terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Berdasarkan UU No. 25 Tahun 2009 yang dimaksud dengan pelayanan publik adalah 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. Adapun penyelenggara pelayanan publik itu sendiri adalah setiap institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik. Penyelenggaraan pelayanan publik antara lain berasaskan:

- a. Kepentingan umum
- b. Kepastian hukum
- c. Kesamaan hak
- d. Keseimbangan hak dan kewajiban
- e. Keprofesionalan
- f. Partisipatif
- g. Persamaan perlakuan/tidak diskriminasi
- h. Keterbukaan
- i. Akuntabilitas
- j. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan
- k. Ketepatan waktu
- l. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan

Sedangkan ruang lingkup pelayanan publik meliputi pelayanan barang publik dan jasa publik serta pelayanan administratif yang mencakup bidang pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata, dan sektor strategis lainnya.

- a. Pelayanan barang publik meliputi:
 - 1) pengadaan dan penyaluran barang publik yang dilakukan oleh instansi pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah; pengadaan dan penyaluran barang publik yang dilakukan oleh suatu badan usaha yang modal

- pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan negara dan/atau kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
- 2) pengadaan dan penyaluran barang publik yang pembiayaannya tidak bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah atau badan usaha yang modal pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan Negara dan/ atau kekayaan daerah yang dipisahkan, tetapi ketersediaannya menjadi misi negara yang ditetapkan dalam peraturan perundangundangan.
- b. Pelayanan atas jasa publik meliputi:
- 1) penyediaan jasa publik oleh instansi pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Negara dan/ atau anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - 2) penyediaan jasa publik oleh suatu badan usaha yang modal pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan Negara dan/atau kekayaan daerah yang dipisahkan; dan
 - 3) penyediaan jasa publik yang pembiayaannya tidak bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara atau anggaran pendapatan dan belanja daerah atau badan usaha yang modal pendiriannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari kekayaan negara dan/ atau kekayaan daerah yang dipisahkan, tetapi ketersediaannya menjadi misi negara yang ditetapkan dalam peraturan perundangundangan.
- c. Pelayanan administratif meliputi:
- 1) tindakan administratif pemerintah yang diwajibkan oleh negara dan diatur dalam peraturan perUndang-undangan dalam rangka mewujudkan perlindungan pribadi, keluarga, kehormatan, martabat, dan harta benda warga negara.
 - 2) tindakan administratif oleh instansi nonpemerintah yang diwajibkan oleh negara dan diatur dalam peraturan perUndang-undangan serta diterapkan berdasarkan perjanjian dengan penerima pelayanan.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63 Tahun 2003 pelayanan publik adalah segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dalam bentuk barang dan atau jasa, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hakikat pelayanan publik itu sendiri adalah pemberian

pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kewajiban aparaturnya pemerintah sebagai abdi pemerintah.

Dalam keputusan tersebut, untuk dapat memberikan pelayanan yang memuaskan bagi pengguna jasa, penyelenggaraan pelayanan harus memenuhi asas-asas pelayanan sebagai berikut:

- a. **Transparansi:** bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta 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.
- f. **Keseimbangan Hak dan Kewajiban:** pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

Penyelenggara pelayanan publik perlu memperhatikan dan menerapkan asas-asas tersebut, terutama dalam beberapa aspek penting yang sering dilupakan oleh penyelenggara pelayanan, misalnya antara lain:

- a. Penetapan dan penerapan standar pelayanan,
- b. Penggunaan pola penyelenggaraan pelayanan,
- c. Proses penetapan biaya
- d. Pemberian pelayanan bagi penyandang cacat, lanjut usia, wanita hamil, dan balita
- e. Pembinaan terhadap biro jasa pelayanan
- f. Perbaikan terhadap tingkat kepuasan masyarakat
- g. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan oleh para stakeholder
- h. Penyelesaian pengaduan sengketa
- i. Evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik.

Di dalam Keputusan Menpan No. 63/2003 disebutkan bahwa penyelenggaraan pelayanan harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut:

- a. Kesederhanaan: Prosedur Pelayanan Publik tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan
- b. Kejelasan: Kejelasan ini mencakup beberapa hal penting bagi masyarakat seperti (i) persyaratan teknis dan administrative pelayanan publik, (ii) unit kerja/pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik, dan (iii) rincian biaya pelayanan publik dan tata cara pembayaran.
- c. Kepastian Waktu: pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan dan diinformasikan kepada masyarakat.
- d. Akurasi: produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat dan sah sesuai dengan aturan yang berlaku dan dengan peruntukannya.
- e. Keamanan: proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum bagi para stakeholder.
- f. Tanggungjawab: pimpinan penyelenggaraan pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.
- g. Kelengkapan sarana dan prasarana: tersedianya sarana dan prasarana kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika).
- h. Kemudahan akses: tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai dan mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika.
- i. Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan: pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.
- j. 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 tempat parkir, toilet, tempat ibadah, dan lain-lain.

Selain itu, setiap penyelenggaraan pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan yang dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima layanan. Standar pelayanan merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan

atau penerima layanan. Menurut Kep. Menpan No. 63 Tahun 2003, standar pelayanan sekurang-kurangnya harus meliputi:

- a. Prosedur pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk prosedur pengaduan.
- b. Waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk penyelesaian pengaduan.
- c. Biaya pelayanan beserta rinciannya yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan.
- d. Produk pelayanan yaitu hasil pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- e. Sarana dan prasarana, yaitu penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik.
- f. Kompetensi petugas pemberi pelayanan yang telah ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku yang dibutuhkan.

■ **Best Practice Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Daerah**

Kecamatan Ampek Angkek Canduang, Kabupaten Agam, Provinsi Sumatera Barat merupakan salah satu contoh kecamatan yang menunjukkan eksistensinya sebagai lembaga pelayanan masyarakat. Dimana karena eksistensinya dalam memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat, kecamatan ini menjadi satu diantara dua kecamatan yang mendapatkan penghargaan Piala Citra Pelayanan Prima dari pemerintah RI pada tahun 2008.

Secara umum, peran kecamatan di Kabupaten dalam penyelenggaraan pelayanan publik dilandasi oleh adanya komitmen yang kuat dari Bupati Agam selaku Kepala Daerah dalam pemberian pelayanan prima yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dari tingkat Kabupaten sampai ke tingkat kenagarian. Hal tersebut sebagaimana diungkapkan oleh Bupati Agam Aristo Munandar dalam sambutannya pada acara Rapat Koordinasi Pemda Agam dengan Walinagari se-Kabupaten Agam (<http://aristomunandar.wordpress.com>).

“Kalau pelayanan pada masyarakat atau rakyat harus dilakukan secara bersungguh-sungguh, sehingga rakyat merasa senang dengan pelayanan diberikan, bukan sebaliknya, dengan pelayanan buruk,

masyarakat bisa menjadi susah. Kalau pelayanan diberikan tidak hanya masalah surat menyurat, tapi juga memberikan pelayanan untuk mendengarkan semua keluhan masyarakat atau lebih dikenal dengan pelayanan aspiratif.”

Menurut Bupati Agam-Aristo Munandar ada beberapa upaya pemerintah dalam memberikan kepuasan kepada masyarakat yaitu meningkatkan pelayanan, pemberdayaan dan pembangunan. Dalam meningkatkan pelayanan, sesuai peraturan Bupati No 27 tahun 2009 tentang pedoman pelayanan umum di kantor pelayanan terpadu, *pertama* yaitu 72 jenis pelayanan perizinan, 16 jenis pelayanan non perizinan dan persyaratan, mekanisme dan pembiayaan. *Kedua* yaitu, pelayanan gratis meliputi, kartu tanda penduduk (KTP), kartu keluarga, akta catatan sipil, akta pencari kerja dan lain-lainnya. *Ketiga* yaitu, Pelayanan dasar, meliputi bea siswa, jamkesmas atau jamkesda dan rehabilitas rumah tidak layak huni. *Keempat* yaitu peningkatan sumber daya aparatur pelayanan meliputi pelatihan aparatur pelayanan, reward atau penghargaan untuk petugas pelayanan. *Kelima*, menetapkan standar pelayanan minimal. *Keenam* yaitu penyiapan sarana dan prasarana disetiap unit pelayanan dan penyediaan informasi pelayanan. *Ketujuh*, manual praktis meliputi kantor camat, puskesmas, bidang pendidikan dan bidang kepegawaian, serta kedelapan, pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan.

Seluruh agenda yang sudah direncanakan tersebut jelas Arsito, yaitu pelayanan melalui satu pintu di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Nagari demi efisien waktu pada kebutuhan rakyat, maka diharapkan pada tahun 2010 sudah terlaksana secara maksimal.

Secara umum, dasar penyelenggaraan pelayanan publik oleh kecamatan di Kabupaten Agam adalah adanya kejelasan pelimpahan wewenang dari Bupati kepada Camat di bidang pelayanan umum yaitu sebanyak 32 jenis yang terdiri dari 12 jenis urusan tentang Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah (Keputusan Bupati Agam No. 182 Tahun 2001), 20 jenis urusan tentang Pengelolaan Perijinan (Keputusan Bupati No.206 tahun 2003) dan Peraturan Bupati Agam No. 9 Tahun 2006 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan KTP kepada Camat.

Secara rinci, jenis-jenis kewenangan yang diserahkan ke camat antara lain sebagai berikut:

1. Pajak Hotel dan Restoran
2. Pajak Hiburan
3. Pajak Reklame
4. Pajak Pengambilan dan Pengolahahn Bahan Galian Gol C
5. Retribusi Parkir di tepi jalan umum
6. Retribusi Pasar Grosir dan atau pertokoan
7. Retribusi tempat khusus parkir
8. Retribusi rumah potong hewan
9. Retribusi tempat rekreasi dan olah raga
10. Retribusi I M B
11. Retribusi izin gangguan
12. Retribusi izin pengambilan hasil hutan
13. Izin usaha rumah makan/restoran. Coffeeshop dan penginapan
14. Izin perbengkelan
15. Tanda daftar perusahaan (TDP)
16. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
17. Surat keterangan tempat usaha
18. Surat keterangan miskin
19. Rekomendasi permohonan bantuan mesjid
20. Izin mencetak karcis/kupon dan stiker utk keramaian
21. Izin pemasangan reklame
22. Izin pertambangan rakyat dibawah 5 Ha Manual
23. Izin usaha perikanan
24. Surat keterangan asal ikan
25. Pemberian izin pemasukan dan pengeluaran ternak
26. Pengurusan tanda daftar peternakan rakyat
27. Rekomendasi keramaian
28. Rekomendasi penelitian (perorangan/tidak dipublikasikan)
29. Izin pemanfaatan DMJ & Daerah pengawasan jalan (Kab dan Desa)
30. Izin kursus oleh pihak swasta
31. Izin usaha penjualan dan penyewaan piringan cakram
32. Penandatangan KTP

Adapun bentuk pelayanan di Kecamatan Ampek Angkek Canduang adalah sekarang di kantor Camat tersebut dilengkapi dengan fasilitas pelayanan yang memadai. Di depannya ada tempat duduk, masyarakat yang menunggu di beri

minum sambil nonton TV. Pengurusan KTP sudah dilakukan secara online. Masyarakat cukup datang ke kantor Wali Nagari, karena sudah online langsung diproses 12 menit di kantor camat. Setelah selesai setiap hari ada dua petugas kantor camat yang berkendaraan yang dilengkapi kotak khusus untuk pelayanan ke masyarakat dan mengantar KTP yang sudah siap itu ke kantor wali nagari. Selain itu, yang tidak kalah pentingnya adalah penerapan sistem partisipasi masyarakat dalam model penyelenggaraan pelayanan publik melalui pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kecamatan sebagai bentuk monitoring dan evaluasi pelayanan publik di kecamatan tersebut (www.padangkini.com). Hal inilah yang kemudian menjadikan kecamatan Ampek Angkek Canduang mendapat penghargaan Piala Citra Pelayanan Prima dari pemerintah RI pada tahun 2008 karena telah memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat yakni pengurusan KTP, Akta Kelahiran dan lainnya secara gratis dan waktunya juga sangat cepat.

Oleh karena itulah, kecamatan Ampek Angkek Canduang dijadikan salah satu *Best Practice* kecamatan dalam Kajian Pengembangan Kelembagaan Kecamatan yang akan dikaji dan diteliti lebih dalam lagi.

C. URGENSI TUGAS-TUGAS CAMAT DI ERA DESENTRALISASI

Pada dasarnya camat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan kewenangan yang melekat dan diberikan padanya. Menurut Sadu Wasistiono (2009:22) dilihat dari sumbernya, kewenangan dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu kewenangan atributif dan kewenangan delegatif. Kewenangan atributif adalah kewenangan yang melekat dan diberikan kepada suatu institusi atau pejabat berdasarkan peraturan perundang-undangan, sedangkan kewenangan delegatif adalah kewenangan yang berasal dari pendelegasian dari institusi atau pejabat yang lebih tinggi tingkatannya.

Pada masa Undang-undang No. 5 Tahun 1974, Camat sebagai Kepala Wilayah memiliki kewenangan atributif dan kewenangan delegatif. Kewenangan atributif camat sebagai Kepala Wilayah diatur dalam pasal 80 dan 81 Undang-undang No. 5 Tahun 1974, sedangkan kewenangan delegatif yang dijalankan camat berasal dari Kepala Wilayah yang lebih tinggi kedudukannya (Gubernur, Bupati/Walikota). Adapun wewenang dan tugas atributif camat sebagai kepala wilayah secara eksplisit dijelaskan dalam Undang-undang No. 5 Tahun 1974 bahwa Kepala Wilayah sebagai Wakil

Pemerintah adalah Penguasa Tunggal di bidang pemerintahan dalam wilayahnya dalam arti memimpin pemerintahan, mengkordinasikan pembangunan dan membina kehidupan masyarakat di segala bidang.

Wewenang, tugas dan kewajiban Kepala Wilayah adalah :

1. membina ketentraman dan ketertiban di wilayahnya sesuai dengan kebijaksanaan, ketentraman dan ketertiban yang ditetapkan oleh Pemerintah ;
2. melaksanakan segala usaha dan kegiatan di bidang pembinaan ideologi Negara dan politik dalam negeri serta pembinaan kesatuan Bangsa sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Pemerintah
3. menyelenggarakan kordinasi atas kegiatan-kegiatan Instansi-instansi Vertikal dan antara Instansi-instansi Vertikal dengan Dinas-dinas Daerah, baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan untuk mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya;
4. membimbing dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
5. mengusahakan secara terus-menerus agar segala peraturan-perUndang-undangan dan Peraturan Daerah dijalankan oleh Instansi-instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah serta pejabat-pejabat yang ditugaskan untuk itu serta mengambil segala tindakan yang dianggap perlu untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan;
6. melaksanakan segala tugas pemerintahan yang dengan atau berdasarkan peraturan perUndang-undangan diberikan kepadanya;
7. melaksanakan segala tugas pemerintahan yang tidak termasuk dalam tugas sesuatu Instansi lainnya.

Berdasarkan Undang-undang No. 5 Tahun 1974 dapat diketahui bahwa pelaksanaan tugas camat lebih ditekankan pada pelaksanaan tugas atributif camat sebagai penyelenggara fungsi dekonsentrasi yaitu: (1) membina ketentraman dan ketertiban masyarakat, (2) membina politik dalam negeri, (3) membina kesatuan bangsa, (4) mengkoordinasi kegiatan pemerintahan, (5) mengawasi penegakan perUndang-undangan, dan (6) melakukan tugas lain yang ditugaskan atasan. Hal tersebut sebagai intisari tugas-tugas pemerintahan umum (boleh disebut Kepamongprajaan), yakni mengamong-mengayomi, dalam artian memimpin, memerintah, memberi pejunjuk, menghimpun potensi, mengarahkan, menilai, mengawasi, membina, melayani, dan lain-lain (Sadu Wasistiono, 2002:3).

Berbeda dengan Undang-undang No. 5 Tahun 1974, menurut Undang-undang No. 22 Tahun 1999, dalam Pasal 66 ayat (2) disebutkan bahwa Kepala Kecamatan adalah Camat. Hal ini mengandung arti bahwa kecamatan tidak lagi merupakan wilayah administrasi pemerintahan, Camat bukan lagi Kepala Wilayah yang memiliki kekuasaan penuh atas wilayahnya. Disebutkan pula dalam Undang-undang No. 22 Tahun 1999 bahwa kecamatan merupakan wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah, yang berarti bahwa kedudukan camat di kecamatan tidak berbeda jauh dengan perangkat daerah lainnya lainnya yang ada di kecamatan seperti Kepala Cabang Dinas dan Kepala UPTD. Dengan demikian camat tidak secara otomatis mempunyai kewenangan untuk menjalankan tugas pemerintahan umum yang meliputi pengawasan, koordinasi serta kewenangan. Atau dapat dikatakan Camat tidak memiliki kewenangan atributif, melainkan hanya memiliki kewenangan yang bersifat delegatif. Hal ini secara jelas disebutkan pada pasal 66 ayat 4 Undang-undang No. 22 Tahun 1999 bahwa camat menerima pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati/Walikota. Tanpa adanya pelimpahan kewenangan dari Bupati/Walikota, Camat tidak dapat menjalankan aktivitasnya secara sah.

Redefinisi dan reposisi kecamatan dan camat akan mendorong terjadinya perubahan fungsi yang dijalankannya. Adapun fungsi camat berdasarkan Undang-undang No. 5 Tahun 1974 yang sudah tidak relevan lagi yaitu:

1. Fungsi sebagai administrator pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
2. Fungsi sebagai kepala wilayah
3. Fungsi sebagai koordinator instansi vertical dan dinas daerah yang ada di kecamatan sebagaimana dalam PP No 6 Tahun 1988, apabila tidak ada pendelegasian kewenangan untuk melakukan koordinasi.
4. Fungsi sebagai PPAT
5. Fungsi sebagai atasan kepala desa.

Sedangkan fungsi-fungsi baru yang muncul dalam UU No. 22 Tahun 1999 yaitu:

1. Fungsi sebagai alterago/orang pengganti (orang kepercayaan) Bupati/Walikota di kecamatan
2. Fungsi fasilitasi kepala desa
3. Fungsi pembinaan kepada desa yang dijalankan atas delegasi kewenangan dari Bupati
4. Fungsi pengawasan terhadap jalannya pemerintahan desa apabila ada pendelegasian kewenangan dari Bupati

5. Fungsi pemberian pelayanan langsung kepada masyarakat mengenai berbagai urusan atas dasar kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati/Walikota
6. Fungsi koordinasi terhadap cabang dinas daerah Kabupaten/kota yang ada di kecamatan atas dasar pendelegasian kewenangan dari Bupati/Walikota.

Perubahan kewenangan camat kembali terjadi setelah diberlakukannya Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dimana tidak hanya kewenangan delegatif saja yang diberikan kepada camat tetapi juga kewenangan atributif. Pada Pasal 126 ayat (2) Undang-undang No. 32 Tahun 2004 disebutkan bahwa “Kecamatan dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah”. Hal ini menunjukkan bahwa kewenangan yang dimiliki Camat bersifat delegatif. Sedangkan kewenangan atributif sebagaimana terdapat pada ayat (3) yaitu disebutkan bahwa Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

1. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
3. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perUndang-undangan
4. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 158 Tahun 2004 disebutkan bahwa Camat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota sesuai dengan karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perUndang-undangan. Selain tugas umum pemerintahan, Camat menyelenggarakan urusan pemerintahan yang meliputi lima bidang kewenangan pemerintahan, yaitu bidang pemerintahan, bidang

pembangunan dan ekonomi, bidang pendidikan dan kesehatan, bidang sosial dan kesejahteraan serta bidang pertanian.

Pada tahun 2008 dikeluarkan Peraturan Pemerintah mengenai Kecamatan yaitu Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 yang mengatur secara rinci mengenai tugas dan wewenang Camat, baik untuk yang bersifat atributif maupun delegatif.

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas atributif, Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

1. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
3. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perUndang-undangan;
4. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
6. membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan
7. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Sedangkan dalam melaksanakan tugas delegatif, Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati/walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek:

1. perizinan;
2. rekomendasi;
3. koordinasi;
4. pembinaan;
5. pengawasan;
6. fasilitasi;
7. penetapan;
8. penyelenggaraan; dan
9. kewenangan lain yang dilimpahkan

Pemberian kembali kewenangan atributif ini mengisyaratkan masih dibutuhkannya Kecamatan dalam melakukan pemerintahan umum di daerah.

Menurut hasil penelitian yang dilakukan oleh Pusat Studi Pembangunan Pertanian dan Pedesaan Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Institut Pertanian Bogor yang bekerjasama dengan *Democratic Reform Support Program United States Agency International Development (2008)* disebutkan bahwa didalam Undang-undang No. 32 tahun 2004 dinyatakan, bahwa Kecamatan adalah hasil pelimpahan sebagian wewenang Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah dalam kategori tugas umum pemerintahan mulai dari penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, koordinator pembangunan-pemberdayaan, dan pelayanan masyarakat. Kelembagaan kecamatan dan camat dipandang perlu dikuatkan dengan pemahaman posisinya menguatkan posisi kabupaten dan dalam kaitan hubungan kecamatan dengan desa menguatkan kapasitas dan memberdayakan masyarakat dan desa. Merujuk Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2005, bahwa kecamatan adalah fasilitator atau pendamping dalam proses penyelenggaraan pemerintahan desa yang lebih diartikan dalam kerangka kerja memfasilitasi pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan desa (mulai dari perencanaan, kerjasama antar pihak, pendampingan dan administrasi keuangan desa) serta pemberian pelayanan kepada masyarakat (Kolopaking, 2006;2007b).

D. KELEMBAGAAN KECAMATAN DAN PERMASALAHANNYA

Pada hakekatnya organisasi adalah *frame work* daripada setiap bentuk kerjasama manusia untuk mencapai tujuan bersama. Menurut Supardi dan Syaiful Anwar 2002: 1) dalam hal ini organisasi dapat dipandang sebagai (1) suatu wadah, (2) suatu proses, dan (3) suatu sistem. Sebagai suatu wadah, organisasi adalah tempat dimana kegiatan manajemen dijalankan. Tinjauan organisasi sebagai suatu proses adalah memperhatikan dan menyoroti interaksi antar orang-orang yang menjadi anggota organisasi itu yang merupakan kelompok orang-orang yang berpikir dan bertindak secara tertentu. Sedangkan organisasi sebagai suatu sistem, sebenarnya merupakan suatu kombinasi atau panduan daripada dua atau tiga sistem yaitu sistem sosial, sistem fungsional dan sistem komunikasi.

Dalam sistem administrasi negara, yang dimaksud dengan kelembagaan pemerintah adalah kelembagaan publik yang dibentuk oleh pemerintah berdasarkan berbagai peraturan dan perundangan agar berfungsi bagi

kehidupan masyarakat. Fungsi utama dari organisasi pemerintah pada dasarnya adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat. Jika dilihat sebagai sistem norma, suatu lembaga dibentuk demi memenuhi kebutuhan masyarakat. Sedangkan jika sebagai kebiasaan (*folkways*) dan tata kelakuan (*mores*), suatu lembaga adalah proses yang terstruktur dalam pembentukan maupun penyelenggaraannya. Oleh karena itu, lembaga pemerintah (daerah) dapat ditafsirkan sebagai sistem norma dan aturan yang didalamnya termaktub proses-proses yang terstruktur yang diwujudkan dalam bentuk penyelenggaraan pemerintahan untuk mencapai tujuan pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Kelembagaan Kecamatan mengalami perubahan sampai dengan sekarang, perubahan yang terjadi dalam organisasi kecamatan setelah berlakunya Undang-undang No. 32 tahun 2004 mengenai Pemerintahan Daerah yang baru adalah kedudukan kecamatan menjadi perangkat daerah Kabupaten/Kota. Kedudukan ini setara dengan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah maupun Kelurahan. Camat menjadi pelaksana sebagian urusan pemerintahan yang menjadi wewenang Bupati/Walikota. Kewenangan yang dimiliki Kecamatan berbeda dengan kewenangan yang dimiliki Dinas maupun Lembaga Teknis Daerah. Bedanya adalah kewenangan yang dimiliki kecamatan sifatnya umum dan menyangkut berbagai aspek dalam pemerintahan dan pembangunan serta kemasyarakatan, tidak seperti Dinas maupun Lembaga Teknis Daerah yang bersifat khusus.

Pada Pasal 126 ayat (2) Undang-undang No. 32 Tahun 2004 disebutkan bahwa “Kecamatan dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah”. Hal ini menunjukkan bahwa kewenangan yang dimiliki Camat bersifat delegatif. Di samping kewenangan atributif Camat terdapat pada ayat (3) yaitu disebutkan bahwa Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi:

1. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
3. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perUndang-undangan
4. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum

5. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 158 Tahun 2004 disebutkan bahwa Camat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota sesuai dengan karakteristik wilayah, kebutuhan daerah dan tugas pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Selain tugas umum pemerintahan, Camat menyelenggarakan urusan pemerintahan yang meliputi lima bidang kewenangan pemerintahan, yaitu bidang pemerintahan, bidang pembangunan dan ekonomi, bidang pendidikan dan kesehatan, bidang sosial dan kesejahteraan serta bidang pertanahan.

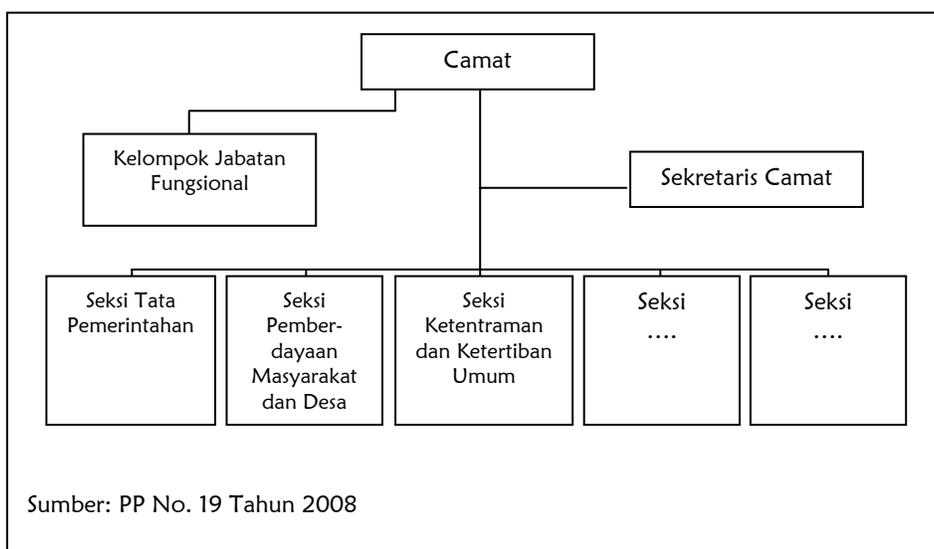
Pada tahun 2008 dikeluarkan Peraturan Pemerintah mengenai Kecamatan yaitu Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008. Selain tugas umum pemerintahan yang harus diselenggarakan oleh Camat seperti yang tercantum dalam Pasal 126 ayat (3) Undang-undang No. 32 Tahun 2004, pada Pasal 15 ayat (2) disebutkan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi: aspek perizinan, aspek rekomendasi, aspek koordinasi, aspek pembinaan, aspek pengawasan, aspek fasilitasi, aspek penetapan, aspek penyelenggaraan dan aspek kewenangan lain yang dilimpahkan.

Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 mengatur secara rinci mengenai tugas dan wewenang Camat, baik untuk yang bersifat atributif maupun delegatif. Untuk kewenangan delegatif disusun berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi.

Dalam menjalankan tugasnya, disebutkan dalam Pasal 126 ayat (5) dan (6) Undang-undang No. 32 Tahun 2004, Camat dibantu oleh perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota. Susunan organisasi kecamatan menurut Kepmendagri No. 158 Tahun 2004 adalah Camat, Sekretaris Camat, sebanyak-banyaknya terdapat lima seksi, serta jabatan fungsional. Sedangkan susunan organisasi

kecamatan menurut Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 adalah Camat, Sekretaris, paling banyak lima seksi. Secretariat membawahkan paling banyak tiga subbagian. Tiga seksi yang mesti ada dalam susunan organisasi kecamatan adalah seksi tata pemerintahan, seksi pemberdayaan masyarakat dan desa serta seksi ketentraman dan ketertiban umum. Gambar 2.1 berikut memperlihatkan susunan organisasi kecamatan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008.

Gambar 2.1
Susunan Organisasi Kecamatan
Berdasarkan PP No. 19 Tahun 2008



Karena merupakan perangkat daerah kabupaten/kota, hubungan kerja Camat dengan Bupati/Walikota bersifat hierarkis, dalam Pasal 14 ayat (2) Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 secara tegas disebutkan bahwa “Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati atau Walikota melalui Sekretaris Daerah”. Hubungan kerja Camat dengan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah bersifat koordinasi teknis fungsional, hal ini sesuai yang diamanatkan dalam Pasal 28 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 sedangkan dengan Pemerintah Desa bersifat koordinatif dan fasilitasi. Hubungan kerja antara Camat dengan Lurah bersifat koordinatif, hubungan ini terjadi karena delegasi kewenangan yang dijalankan oleh Lurah berasal dari Bupati/Walikota, sehingga Lurah pun bertanggungjawab kepada

Bupati/Walikota melalui Camat. Hubungan kerja Camat dengan instansi vertikal yang ada di kecamatan bersifat koordinasi teknis fungsional. Hal ini sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 yang menyebutkan bahwa ““Hubungan kerja kecamatan dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya bersifat koordinasi teknis fungsional””.

Dengan kewenangan/urusan Kecamatan yang dirasakan terbatas banyak permasalahan-permasalahan yang muncul dalam prakteknya. Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh kerjasama antara Pusat Studi Pembangunan dan Pertanian dan Pedesaan Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Institut Pertanian Bogor dengan *Democratic Reform Support Program United States Agency for International Development 2008* didapatkan permasalahan-permasalahan seperti pada tabel 2.2 berikut ini :

Tabel 2.2
Permasalahan yang dihadapi kecamatan-kecamatan di Indonesia

I. Kabupaten Aceh Besar, Nanggroe Aceh Darussalam

No	Masalah atau Kebutuhan yang harus dipenuhi	Akibat yang ditimbulkan berkenaan dengan posisi kecamatan	Pilihan solusi yang ditawarkan untuk Revisi UU 32/2004	Keterangan dan Catatan
1.	Ada masalah konflik kelembagaan di daerah OTSUS (UU No. 11/2006), dimana tata kelembagaan pemerintahan daerah berbeda dengan wilayah lain. Dalam hal ini, adanya kelembagaan “mukim” yang juga mengemban fungsi administrasi (fungsi adat) seperti Gampong dan Kecamatan.	1. Terjadi <i>dual</i> otoritas atau bahkan ketidakjelasan pembagian fungsi atau peran pemerintahan di dalam pemerintahan daerah 2. Terjadi potensi konflik fungsi antar kelembagaan yang bermain di ranah yang hampir sama	Diadakan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang menegaskan bahwa di kawasan khusus, tata pengaturan kelembagaan pemerintahan daerah mengikuti pengaturan menurut UU OTSUS (dalam hal ini UU 11/2006), selanjutnya diatur melalui PERDA/Qanun	Pasal-pasal ini ditegaskan dalam pokok masalah pemerintahan daerah di Bab “daerah khusus”

No	Masalah atau Kebutuhan yang harus dipenuhi	Akibat yang ditimbulkan berkenaan dengan posisi kecamatan	Pilihan solusi yang ditawarkan untuk Revisi UU 32/2004	Keterangan dan Catatan
2.	Ketiadaan akses atau ketiadaan “hak representasi kewilayahan” dalam perencanaan pengelolaan sumber daya alam (air) yang ada di wilayah kecamatan.	<p>1. Camat/kecamatan tidak memiliki hak untuk berpartisipasi dalam perencanaan penggunaan sumber daya alam (air) di wilayahnya.</p> <p>2. Upaya dan formulasi resolusi konflik sumber daya alam (air) tidak dapat dilakukan di aras kecamatan, padahal camat selalu diminta untuk menjadi <i>intermediary-institution/actor</i> untuk memecahkan konflik di wilayahnya.</p>	Diadakan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang menyebutkan pemberian keleluasaan atau ruang bagi kecamatan untuk ikut berpartisipasi dalam perencanaan sumber daya alam (air)	<p>1. Kewenangan dan tanggung jawab atas masalah pengelolaan sumber daya alam (air) tetap berada di kabupaten. Kewenangan yang diberikan ke kecamatan sifatnya <i>delegated authority</i>.</p> <p>2. Kewenangan ini diperlukan terutama bagi kawasan terpencil yang letaknya jauh dari ibukota kabupaten</p>
3.	Ada masalah “terlalu sempitnya” ruang yang diberikan oleh pemerintah kabupaten kepada kecamatan dalam pelayanan publik terutama dalam pelayanan perijinan pada skala lokal. Keterbatasan ruang/kewenangan menyebabkan kecamatan juga tidak mampu melakukan kegiatan sah yang dapat menghasilkan pendapatan (<i>legally income generating activities</i>).	<p>1. Kecamatan sulit melakukan pelayanan publik secara maksimal kepada masyarakat.</p> <p>2. Tidak semua pelayanan publik yang diperlukan masyarakat tersedia dekat dengan tempat tinggal mereka, sehingga menyebabkan “ekonomi biaya tinggi” bagi masyarakat.</p>	Diadakan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang menyebutkan pemberian keleluasaan kewenangan (<i>delegated authority</i>) dalam pelayanan publik (pengurusan perijinan) skala lokal.	Diperlukan “ <i>system insentif</i> ” dan “standar minimum cakupan” kewenangan yang bias dijalankan oleh kecamatan. Agar bentuk kewenangan tiap-tiap kecamatan terdefinisikan secara jelas, maka kewenangan diberikan sesuai tipe kecamatan. Dengan demikian, dalam revisi UU 32/2004 harus tersedia penegasan yang pasti tentang keharusan untuk melakukan tipologi kecamatan bagi pemerintah daerah.

No	Masalah atau Kebutuhan yang harus dipenuhi	Akibat yang ditimbulkan berkenaan dengan posisi kecamatan	Pilihan solusi yang ditawarkan untuk Revisi UU 32/2004	Keterangan dan Catatan
		3. Kecamatan tidak dapat mengembangkan “kreativitas pembangunan” dan tidak dapat mengemban tugas-tugas incidental (tugas tidak bertujuan) di wilayahnya → sebagai akibat ketiadaan dana yang mencukupi.		
4.	Ada kebutuhan untuk memasukkan prinsip “menghargai dan mempertimbangkan norma dan aturan khas lokal (hukum adat) dalam pengaturan kecamatan	Seringkali terjadi, bahwa pengaturan local lebih legitimated secara sosio budaya dan politik daripada pola pengaturan berdasarkan hukum formal. Akibatnya, sering terjadi konflik kelembagaan yang sulit dihindari antara kelembagaan formal vs kelembagaan adat	Diadakan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang menegaskan bahwa hukum adat atau pengaturan lokal diakui dalam UU ini.	Eksistensi ‘mukim’ atau ‘panglima laut’ dalam tata pemerintahan local di NAD, perlu diwadahi dalam pasal tentang pengaturan adat/lokal dalam revisi UU 32/2004.

II. Kabupaten Tanah Datar, Sumatera Barat

No	Masalah atau Kebutuhan yang harus dipenuhi	Akibat yang ditimbulkan berkenaan dengan posisi kecamatan	Pilihan solusi yang ditawarkan untuk Revisi UU 32/2004	Keterangan dan Catatan
1.	Ketiadaan akses atau ketiadaan “hak representasi kewilayahan” dalam perencanaan pengelolaan sumber daya alam (air) yang ada di wilayah kecamatan.	1. Camat/kecamatan tidak memiliki hak untuk berpartisipasi dalam perencanaan penggunaan sumber daya alam (air) di wilayahnya.	Diadakan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang menyebutkan pemberian keleluasaan atau ruang bagi kecamatan untuk ikut berpartisipasi	1. Kewenangan dan tanggung jawab atas masalah pengelolaan sumber daya alam (air) tetap berada di kabupaten. Kewenangan yang diberikan ke

No	Masalah atau Kebutuhan yang harus dipenuhi	Akibat yang ditimbulkan berkenaan dengan posisi kecamatan	Pilihan solusi yang ditawarkan untuk Revisi UU 32/2004	Keterangan dan Catatan
		2. Upaya dan formulasi resolusi konflik sumber daya alam (air) tidak dapat dilakukan di aras kecamatan, padahal camat selalu diminta untuk menjadi <i>intermediary-institution/actor</i> untuk memecahkan konflik di wilayahnya.	dalam perencanaan sumber daya alam (air)	kecamatan sifatnya <i>delegated authority</i> . 2. Kewenangan ini diperlukan terutama bagi kawasan terpencil yang letaknya jauh dari ibukota kabupaten
2.	Ditemukan adanya uncoordinated bureaucracy management di level kecamatan	Adanya ketidakteraturan mekanisme pengaturan dalam pemanfaatan SDM pada kegiatan pemerintahan sehari-hari di level kecamatan.	Diadakan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang menegaskan bahwa kecamatan/camat menjadi bagian dari <i>quality assessment</i> unit atau <i>quality assurance institution</i> bagi aparat pemerintah di level kecamatan.	Pasal ini dimasukkan dalam Bab tentang "Kepegawaian" pada revisi UU 32/2004
3.	Ditemukan adanya " <i>uncoordinated development management</i> " di level kecamatan.	1. Sering dijumpainya tumpang-tindih program pembangunan yang belum tentu semuanya menghasilkan dampak positif bagi masyarakat 2. Sering terjadi "kekosongan kekuasaan" dan "kekosongan inisiatif" (yang <i>legitimated</i>) untuk	Diadakan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang menegaskan bahwa camat menjadi bagian dari sistem " <i>development quality assurance</i> " paling tidak ikut memeberikan catatan atas penyelenggaraan pembangunan di	Pasal ini dimasukkan dalam Bab tentang "Pengawasan dan Pembinaan" khususnya berkenaan dengan hal pembangunan wilayah.

No	Masalah atau Kebutuhan yang harus dipenuhi	Akibat yang ditimbulkan berkenaan dengan posisi kecamatan	Pilihan solusi yang ditawarkan untuk Revisi UU 32/2004	Keterangan dan Catatan
		memulai memecahkan persoalan yang muncul berkaitan dengan persoalan pembangunan di level kecamatan.	level kecamatan.	
4.	Ditemukan adanya kekosongan pengaturan kerjasama antarkecamatan antar kabupaten/kota (akak) dalam berbagai hal berkenaan dengan “pembangunan dan hubungan tata-kemasyarakatan”.	Terdapat ketidakpastian hukum tentang panduan kerjasama antar kawasan.	Diadakan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang menegaskan bahwa Camat/kecamatan menjadi bagian penting pengaturan kerjasama akak → dalam bentuk <i>delegated authority</i> dari kabupaten.	Kerjasama akak akan selalu terjadi di kawasan-kawasan perbatasan dua kabupaten.
5.	Ada kebutuhan untuk memasukkan prinsip “menghargai dan mempertimbangkan norma dan aturan khas lokal (hukum adat)” dalam pengaturan kecamatan.	Seringkali terjadi, bahwa pengaturan lokal lebih <i>legitimated</i> secara sosial-budaya dan politik daripada pola pengaturan berdasarkan hukum formal. Akibatnya, sering terdapat konflik kelembagaan yang sulit dihindari antara kelembagaan adat vs. kelembagaan formal.	Diadakan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang menegaskan bahwa hukum adat atau pengaturan lokal diakui dalam UU ini.	Pembentukan kecamatan baru (penggabungan ataupun pemekaran) tidak bisa dengan mudah dilakukan tanpa mempertimbangkan “wilayah budaya” adat ranah Minang.

III. Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

No	Masalah atau Kebutuhan yang harus dipenuhi	Akibat yang ditimbulkan berkenaan dengan posisi kecamatan	Pilihan solusi yang ditawarkan untuk Revisi UU 32/2004	Keterangan dan Catatan
1.	Terdapat masalah “ketidakpastian hukum” berkenaan dengan fungsi dan peran kecamatan dalam perencanaan ruang (spasial). Kecamatan tidak memiliki hak-akses untuk terlibat-aktif dalam perencanaan kawasan, utamanya menyangkut perencanaan “kawasan publik” (seperti Tempat Pembuangan Sampah) yang cenderung menimbulkan isu konfliktual antardesa dan sulit diselesaikan bila hanya mengandalkan pendekatan via kabupaten semata-mata.	<p>1. Camat/kecamatan tidak memiliki hak untuk berpartisipasi dalam perencanaan kawasan di wilayahnya, padahal segala bentuk <i>claim</i> dan <i>reclaim</i> atas pemanfaatan ruang selalu dialamatkan ke kecamatan.</p> <p>2. Upaya dan formulasi resolusi konflik tata-ruang tidak dapat dilakukan di aras kecamatan, padahal camat selalu diminta untuk menjadi <i>intermediary-institution/actor</i> untuk memecahkan masalah konflik di wilayahnya</p>	Diadakan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang menjamin keleluasaan ruang bagi kecamatan untuk ikut berpartisipasi dalam perencanaan kawasan	<p>1. Kewenangan dan tanggung-jawab atas masalah tata-ruang tetap berada di kabupaten.</p> <p>2. Kewenanganyang diberikan ke kecamatan sifatnya <i>delegated authority</i>.</p> <p>3. Pelimpahan kewenangan ini diperlukan terutama dalam hal perencanaan kawasan terpencil yang letaknya jauh dari ibukota kabupaten.</p>
2.	Ditemukan adanya kebutuhan untuk melakukan kategorisasi kekuatan kecamatan berdasarkan sejumlah kriteria tertentu.	Ada kegamangan-psikologis di kalangan Bupati untuk mengambil tindakan pelimpahan kewenangan ke kecamatan, bahkan untuk urusanurusan pelayanan publik	Diadakan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang membuka ruang (mendorong) Kabupaten untuk melakukan tipologi kecamatan	Pasal ini dapat menjadi bagian dalam Bab tentang “Fungsi dan Peran Kecamatan”, dimana disana disebutkan antara lain “standar

No	Masalah atau Kebutuhan yang harus dipenuhi	Akibat yang ditimbulkan berkenaan dengan posisi kecamatan	Pilihan solusi yang ditawarkan untuk Revisi UU 32/2004	Keterangan dan Catatan
	Selanjutnya, gambaran tentang tipologi kecamatan akan memudahkan Kabupaten dalam mengukur derajat pelimpahan kewenangan yang hendak diberikan kepada kecamatan.	berskala mikro-lokalitas sekalipun.	di wilayah kerja pemerintahannya sesuai dengan ukuran-ukuran yang realistis dan relevan.	minimum cakupan fungsi kecamatan”, “sistem insentif” bagi kecamatan dan kabupaten yang melakukan pelimpahan kewenangan, dan bentukbentuk “ <i>delegated-authority</i> ” apa saja yang mungkin dijalankan serta proses-proses pelimpahan yang menyertainya.
3.	Ditemukan adanya kebutuhan untuk menyamakan standar kapasitas SDM kecamatan yang ada dan peningkatan kapasitas SDM secara terencana dan terus menerus.	<p>1. Birokrasi dan pemerintahan kecamatan menjadi tidak efektif dan tidak efisien manakala mengelola suatu persoalan.</p> <p>2. Sering terjadi “kekosongan inisiatif” untuk memulai memecahkan persoalan yang (sederhana sekalipun) berkaitan dengan masalah masyarakat di level kecamatan, padahal semestinya Camat dan aparatnya bias melakukannya.</p>	Diadakan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang menegaskan perlunya perencanaan dan pengembangan SDM kecamatan secara terstruktur.	Pasal ini dimasukkan dalam Bab tentang “Kepegawaian”

No	Masalah atau Kebutuhan yang harus dipenuhi	Akibat yang ditimbulkan berkenaan dengan posisi kecamatan	Pilihan solusi yang ditawarkan untuk Revisi UU 32/2004	Keterangan dan Catatan
4.	Ditemukan adanya kekosongan pengaturan tentang peran kecamatan dalam manajemen krisis terutama saat adanya bencana alam.	Terdapat ketidakpastian hukum tentang panduan manajemen krisis di wilayah kecamatan	Diadakan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang membuka ruang lebih leluasa kepada kecamatan untuk berperan dalam manajemen krisis.	Struktur Pemerintahan Daerah dalam revisi UU 32/2004 perlu diletakkan dalam bingkai “berwawasan bencana alam”

IV. Kabupaten Bangli dan Karangasem, Bali

No	Masalah atau Kebutuhan yang harus dipenuhi	Akibat yang ditimbulkan berkenaan dengan posisi kecamatan	Pilihan solusi yang ditawarkan untuk Revisi UU 32/2004	Keterangan dan Catatan
1.	Terdapat realitas sosial-lokal (adat) yang meneguhkan fungsi-ganda seorang Camat, dimana posisi Camat dipandang sebagai “tokoh adat” sekaligus juga “pejabat publik” dalam sistem sosial-kemasyarakatan di Bali.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme “<i>hiring and firing</i>” terhadap Camat yang tunduk pada hukum formal (UU kepegawaian) tidak serta-merta berlaku di Bali, kecuali pertimbangan adat telah diperhatikan terlebih dahulu. 2. Pengukuran kinerja camat perlu memperhatikan “standar ganda” (ukuran lokal dan ukuran formal). 	Diadakan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang memberikan ruang penghargaan terhadap pengaturan berbasis adat dalam tata-pemerintahan daerah.	Hal semacam ini berlaku pula di kawasan lain, dimana hukum adat masih dipegang teguh oleh masyarakat.

No	Masalah atau Kebutuhan yang harus dipenuhi	Akibat yang ditimbulkan berkenaan dengan posisi kecamatan	Pilihan solusi yang ditawarkan untuk Revisi UU 32/2004	Keterangan dan Catatan
2.	Ditemukan adanya kebutuhan untuk melakukan kategorisasi kekuatan kecamatan berdasarkan sejumlah kriteria tertentu. Selanjutnya, gambaran tentang tipologi kecamatan akan memudahkan Kabupaten dalam mengukur derajat pelimpahan kewenangan (pelayanan publik) yang hendak diberikan kepada kecamatan.	Ada kegamangan-psikologis di kalangan Bupati untuk mengambil tindakan pelimpahan kewenangan ke kecamatan, bahkan untuk urusanurusan pelayanan publik berskala mikro-lokalitas sekalipun (ijin-ijin skala lokal).	Diadakan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang membuka ruang (mendorong) Kabupaten untuk melakukan tipologi kecamatan di wilayah kerja pemerintahannya sesuai dengan ukuran-ukuran yang realistik dan relevan.	Pasal ini dapat menjadi bagian dalam Bab tentang “Fungsi dan Peran Kecamatan”, dimana disana disebutkan antara lain “standar minimum cakupan fungsi kecamatan”, “sistem insentif” bagi kecamatan dan kabupaten yang melakukan pelimpahan kewenangan, dan bentukbentuk “ <i>delegated-authority</i> ” apa saja yang mungkin dijalankan serta proses-proses pelimpahan yang menyertainya.
3.	Ada kebutuhan untuk memasukkan prinsip “menghargai dan mempertimbangkan norma dan aturan khas lokal (hukum adat)” dalam pengaturan kecamatan.	Seringkali terjadi, bahwa pengaturan lokal lebih <i>legitimated</i> secara sosial-budaya dan politik daripada pola pengaturan berdasarkan hukum formal. Akibatnya, sering terdapat konflik kelembagaan yang sulit dihindari antara kelembagaan adat vs. kelembagaan formal.	Diadakan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang menegaskan bahwa hukum adat atau pengaturan lokal diakui dalam UU ini.	Pembentukan kecamatan baru (penggabungan ataupun pemekaran) tidak bisa dengan mudah dilakukan tanpa mempertimbangkan otoritas di “wilayah budaya”.

V. Kabupaten Sambas, Kalimantan Barat

No	Masalah atau Kebutuhan yang harus dipenuhi	Akibat yang ditimbulkan berkenaan dengan posisi kecamatan	Pilihan solusi yang ditawarkan untuk Revisi UU 32/2004	Keterangan dan Catatan
1.	Ada ketidakpastian hukum mengenai pengembangan kelembagaan kecamatan, manakala kewenangan telah dilimpahkan ke kecamatan, termasuk menyangkut hal-ihwal hak dan tanggung-jawab pengelolaan keuangan.	<p>1. Kecamatan mendapatkan pelimpahan kewenangan (<i>delegated authority</i>) Bupati, sebanyak 106 wewenang mengurus, dimana Kecamatan tidak diberi hak samasekali untuk mengelola keuangan. Pengelolaan dan pengaturan keuangan berada di tangan Kabupaten.</p> <p>2. Persoalan fiskal menjadi isu penting yang selanjutnya akan menentukan kinerja kecamatan dalam melakukan pelayanan publik.</p>	Diperlukan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang memberikan dorongan kepada Kabupaten bahwa selain pelimpahan kewenangan, perlu ada tanggung-jawab pengelolaan keuangan yang diserahkan ke kecamatan.	Persoalan <i>delegated authority</i> dan pelimpahan tanggungjawab pengelolaan keuangan menjadi isu penting pula di kabupaten lain.
2.	Ketiadaan kewenangan pengaturan dan penanganan masalah-masalah sosial kemasyarakatan yang muncul sebagai akibat aktivitas sosial-ekonomi di kawasan perbatasan (<i>international transboundary zone</i>).	Masalah-masalah antar-bangsa di kawasan perbatasan seperti: <i>trafficking</i> , penyelundupan, <i>illegal logging</i> , migrasi internasional (TKI/TKW) tidak dapat ditangani oleh kecamatan karena merupakan urusan yang sentralistik. Padahal, institusi ini berada di ujung-tombak terdepan dalam pemerintahan di kawasan perbatasan dua negara dimana persoalan-persoalan di atas menjadi isu masalah sehari-hari.	Diperlukan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang memberikan ruang khusus (peluang lebih besar) bagi kecamatan di kawasan perbatasan, untuk mengurus persoalan-persoalan khas perbatasan selain urusan pelayanan umum lazimnya dijalankan oleh kecamatan.	Materi ini bisa dimasukkan pada Bab "Kawasan Tertentu"

No	Masalah atau Kebutuhan yang harus dipenuhi	Akibat yang ditimbulkan berkenaan dengan posisi kecamatan	Pilihan solusi yang ditawarkan untuk Revisi UU 32/2004	Keterangan dan Catatan
3.	Ketiadaan akses atau ketiadaan “hak-representasi kewilayahan” dalam perencanaan pengelolaan sumberdaya alam (hutan) yang ada di wilayah kecamatan	1. Kecamatan tidak dapat berbuat banyak terhadap aktivitas pembalakan liar yang berlangsung di wilayahnya (wilayah Kalimantan/perbatasan). 2. Upaya dan formulasi resolusi konflik sumberdaya alam (hutan) tidak dapat dilakukan di aras kecamatan, padahal camat selalu diminta untuk menjadi <i>intermediary-institution/actor</i> untuk memecahkan konflik di wilayahnya.	Diperlukan pasal-pasal dalam revisi UU 32/2004 yang menyebutkan pemberian keleluasaan atau ruang bagi kecamatan untuk ikut berpartisipasi dalam perencanaan dan pengawasan pemanfaatan sumberdaya alam (hutan).	Kewenangan dalam hal ini bersifat <i>delegated authority</i> dari Kabupaten.

Sumber: Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh kerjasama antara Pusat Studi Pembangunan dan Pertanian dan Pedesaan Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Institut Pertanian Bogor dengan *Democratic Reform Support Program United States Agency for International Development 2008*

E. URGENSI TRANSFORMASI KELEMBAGAAN KECAMATAN

Kecamatan sebagai sebuah bentuk organisasi/ kelembagaan juga mendapatkan tuntutan untuk berubah. Seperti yang telah dibahas sebelumnya bahwa Kecamatan telah mengalami perubahan baik secara kelembagaan maupun ketatalaksanaan hingga sekarang. Perubahan yang terjadi dalam Kecamatan, pada dasarnya merupakan sebuah pengembangan kelembagaan yang wajar terjadi di setiap organisasi manapun. Yang patut mendapat perhatian adalah apakah perubahan tersebut berjalan ke arah yang lebih baik dalam arti kecamatan tumbuh menjadi lembaga yang bukan hanya dapat melaksanakan tugas dan fungsinya seperti tercantum dalam peraturan perundangan yang berlaku, namun lebih dari itu kecamatan harus mampu menjadi lembaga yang dapat memberikan kemanfaatan nyata bagi masyarakat di lingkungannya. Berkaca dari temuan-temuan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa banyak permasalahan yang muncul dikarenakan status

dan peran kecamatan yang belum menemukan porsi idealnya, sehingga menciptakan gap antara peran riil kecamatan dengan harapan masyarakat, maka pengembangan kecamatan dalam rangka upaya transformasi kelembagaan kecamatan dirasa penting untuk dilakukan.

Pengembangan kelembagaan merupakan suatu upaya jangka panjang guna memperbaiki proses-proses pengambilan keputusan dan pembaharuan suatu organisasi terutama melalui manajemen kolaboratif kultur organisasi yang lebih efektif –dengan menitikberatkan kultur dari tim-tim kerja formal– dengan bantuan seorang agen perubahan atau katalis, dan penggunaan teori serta teknologi ilmu tentang perilaku terapan, di mana termasuk pada apa yang dinamakan “*action research*” (French, et.al. dalam Winardi; 2007). French, et.al. menguraikan proses pengembangan kelembagaan sebagai sebuah tindakan formal yang dilembagakan oleh organisasi itu sendiri, sehingga bukan merupakan sebuah kebetulan atau tindakan reflek atas sebuah fenomena. Perubahan juga mensyaratkan adanya agen perubahan dan penggunaan pengetahuan (*knowledge*) sebagai petunjuk terhadap arah perubahan yang diinginkan. Kombinasi antara agen perubahan dan pengetahuan harus dituangkan dalam sebuah perencanaan matang dan bersifat operasional sehingga pengembangan kelembagaan bisa dijadikan sebuah proses jangka panjang dan tidak dibatasi oleh pergantian eksekutif dalam organisasi tersebut. Sebuah kata kunci dalam pengembangan kelembagaan yang terarah adalah terdapat manajemen pengembangan kelembagaan yang sistematis dan adaptif.

Dalam konteks kecamatan, pengembangan kelembagaan dilakukan atas dasar kesadaran dari para pelaku organisasi yaitu internal kecamatan itu sendiri dan stakeholder yang ikut memegang peran penting dalam keberfungsian kelembagaan kecamatan yaitu pemerintah daerah dan pemerintah pusat. Kesadaran akan permasalahan yang saat ini masih bergulir di ruang lingkup kecamatan harus menjadi feedback yang menstimulus semangat transformasi kelembagaan. Perubahan ini hendaknya dirumuskan dalam sebuah proses yang sistematis dan diimplementasikan secara riil, sehingga bukan hanya menjadi wacana atau slogan belaka.

Lebih lanjut, konsep pengembangan kelembagaan secara modern melibatkan beberapa elemen, yaitu :

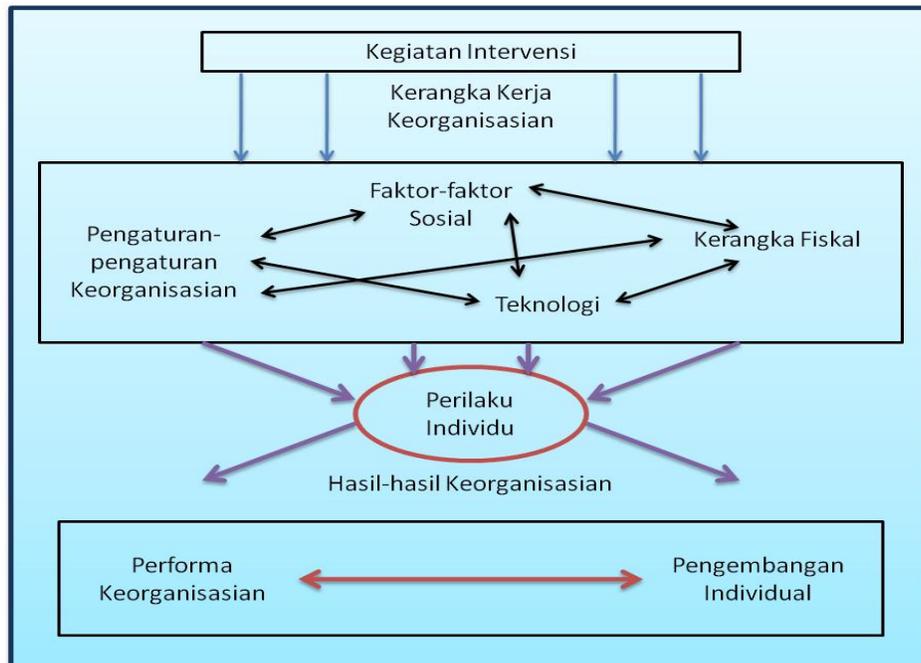
1. Pengekatan pengembangan kelembagaan terhadap perubahan harus terencana;

2. Bersifat sistematis atau sedikitnya menggunakan perspektif sistem;
3. Didesain untuk memperbaiki organisasi baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang;
4. Pendekatan pengembangan kelembagaan terhadap perubahan primer ditujukan pada proses-proses keorganisasian dan bukan pada konten substantifnya;
5. Didesain untuk memecahkan problem-problem; dan
6. Fokus primer pada hubungan manusia dengan lingkungan sosialnya (Luthans dalam Winardi; 2007).

Elemen-elemen tersebut merupakan bagian dari manajemen perubahan yang terkait langsung dengan pengembangan kelembagaan. Hasil dari upaya pengembangan kelembagaan akan mencakup peningkatan efektivitas, pemecahan masalah dan adaptabilitas untuk masa yang akan datang (Winardi; 2007).

Perencanaan terhadap pengembangan kelembagaan melibatkan banyak hal terkait, antara lain subjek pengembangan, lingkungan, proses, hasil, dan impact-nya. Dalam penyusunan proses tersebut perlu dilakukan perencanaan yang terarah, salah satunya adalah dengan menggunakan dasar teoritis yang ada. Robertson et.al. (dalam Winardi; 2007) mengembangkan sebuah model teoritis pengembangan kelembagaan.

Gambar 2.2
Model Teoritis Perencanaan Pengembangan kelembagaan



Sumber: Robertson, et.al. Dalam Winardi; 2007

Berdasarkan reverensi teori diatas, kecamatan dalam melakukan pengembangan kelembagaan harus memperhatikan berbagai aspek secara menyeluruh. Perencanaan pengembangan kelembagaan harus mampu menyentuh aspek-aspek: (1) pengaturan formal keorganisasian, hal-hal seperti peraturan perundangan yang menjadi dasar penyelenggaraan tugas dan fungsi kecamatan, susunan organisasi dan tata kerja, dan ketatalaksanaan di kecamatan harus ditinjau kembali; (2) penggunaan teknologi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan haruslah sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan mampu dioptimalkan pemanfaatannya oleh personil kecamatan; (3) aspek anggaran sebagai bagian dari kerangka fiskal pun hendaknya harus sesuai dengan kondisi kelembagaan; (4) faktor-faktor sosial seperti kondisi daerah dan tuntutan masyarakat atas peran riil kecamatan juga menjadi hal yang layak mendapat perhatian lebih. Keempat aspek tersebut dalam prosesnya hendaklah mampu diimplementasikan sehingga akan mewarnai setiap aktivitas dan perilaku tiap individu di lingkungan kecamatan. Dan sebagai muaranya pengembangan kelembagaan yang telah

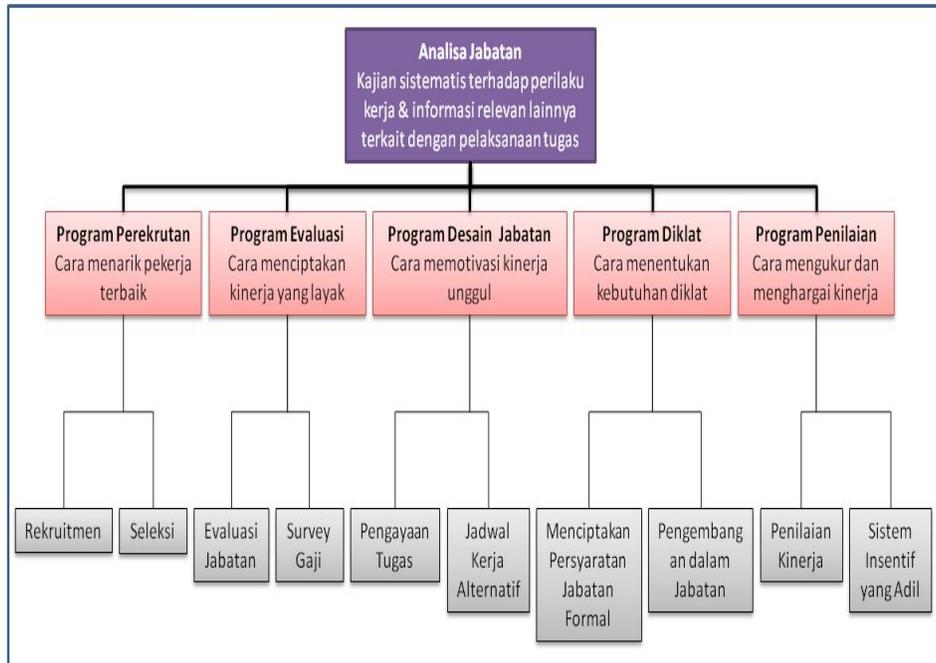
terimplementasi ke dalam perilaku individu diharapkan akan menimbulkan hasil-hasil positif bagi organisasi kecamatan, sehingga seiring perkembangan kelembangaan dan sumber daya manusia maka performa kecamatan akan meningkat dan lebih optimal.

Pengembangan kelembangaan tidak bisa dilepaskan dari struktur organisasi dan pengelolaan SDM yang ada di dalamnya. Salah satu poin penting dalam pengelolaan SDM adalah keberadaan data hasil analisis jabatan sebagai dasar berbagai kegiatan pengelolaan SDM.

Ketika kecamatan melakukan proses restrukturisasi, baik dalam bentuk pengembangan organisasi, perampingan struktur, perombakan pemimpin, dan bentuk-bentuk lainnya, maka analisa jabatan menjadi sebuah isu yang sangat penting. Perubahan yang terjadi diakibatkan oleh efisiensi organisasi yang menimbulkan pendistribusian ulang terhadap pekerjaan, SDM dan peralatan/perengkapan di lingkup kecamatan. Selain itu diperlukan sebuah metode untuk memotivasi dan memberikan penghargaan yang sesuai bagi para pegawai kecamatan yang telah memberikan kinerja mereka secara optimal. Perubahan teknologi juga menjadi salah satu faktor penting yang dapat menghilangkan beberapa jabatan dan/atau mengalihkan SDM pada bagian-bagian baru di kecamatan. Perubahan tersebut menimbulkan akibat yang cukup besar bagi setiap orang yang ada di dalam organisasi, oleh karena itu sebelum kecamatan melaksanakan proses transformasi kelembangaan ini diperlukan perencanaan dan sekaligusantisipasi yang matang.

Keterkaitan antara analisa jabatan dengan kegiatan pengelolaan SDM lainnya menciptakan relasi yang sangat kuat. Oleh karena itu proses analisa jabatan menjadi suatu hal penting yang harus dilakukan oleh organisasi, dalam hal ini adalah kecamatan. Berikut ini bagan mengenai keterkaitan antara analisa jabatan dengan kegiatan lain dalam pengelolaan SDM.

Gambar 2.3
Keterkaitan Analisa Jabatan dengan Program Manajemen SDM Lainnya



Sumber: Carrell, et.al.1995

Carrell, et.al. (1995) menjelaskan secara lebih terperinci terkait kemanfaatan analisa jabatan. Informasi yang ada di dalam analisa jabatan, termasuk cara memperolehnya dan penggunaannya sangat penting bagi seorang anggota organisasi karena berhubungan erat dengan kondisi kerja, seperti upah atau tugas-tugas kerja. Oleh karenanya, analisa jabatan berhubungan langsung dengan kepuasan kerja dan produktivitasnya dalam organisasi. Penggunaan analisa jabatan dan uraian tugas dimaksudkan agar organisasi memiliki metode yang objektif dan spesifik dalam mengambil keputusan terkait dengan pengelolaan SDM. Karena uraian tugas yang kabur, ambigu dan kuno akan sulit untuk didokumentasikan dan digunakan untuk menegakkan kebijakan dalam pengelolaan SDM.

Analisa jabatan juga mengandung syarat minimum dan kualifikasi yang diharapkan dari suatu tampilan kerja. Sehubungan dengan proses rekrutmen maka hasil analisa jabatan akan mampu mendukung penyusunan rencana

rekrutmen. Karena dari hasil analisa jabatan tersebut bisa diperoleh informasi, seperti : jenis keterampilan, produk kerja dan proses kerja yang membantu dalam konstruksi tahapan dalam rekrutmen.

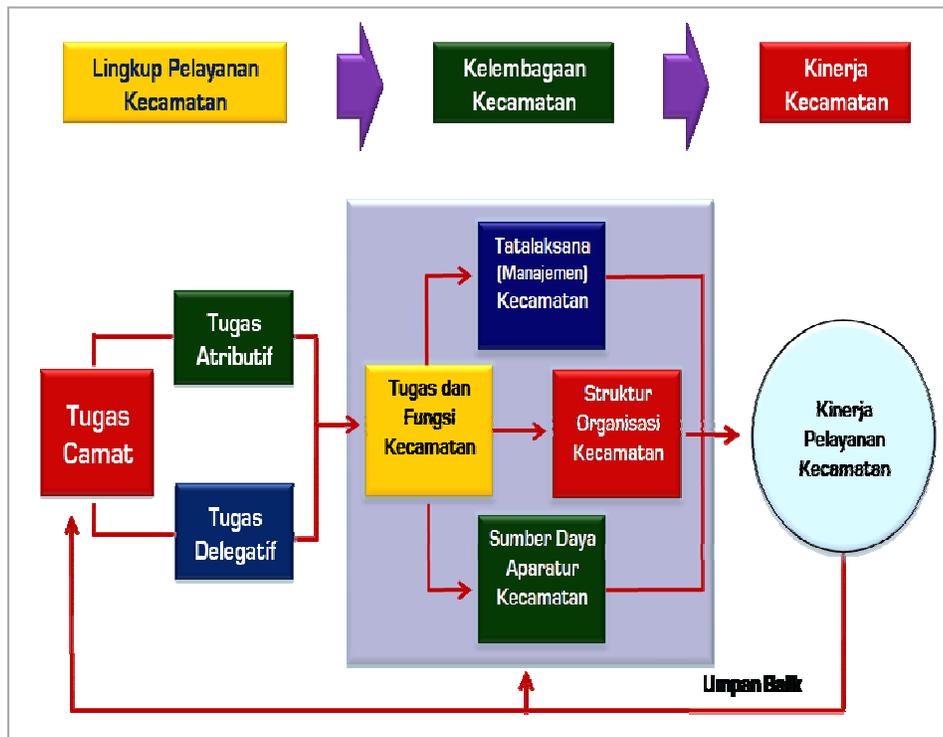
Manfaat nyata dari analisis jabatan dapat dilihat dari contoh kasus ketika seorang pegawai kecamatan ditempatkan ke suatu bagian atau bidang yang baru dan harus segera terjun aktif dalam pekerjaannya, maka yang bersangkutan akan terbantu dalam beradaptasi dengan tugas-tugasnya dengan menggunakan data dalam hasil analisa jabatan. Dengan mengacu pada data tersebut pegawai kecamatan tersebut dapat mengidentifikasi informasi dan keterampilan apa yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dengan sukses. Lebih lanjut, bagi kecamatan apabila ada pengetahuan dan keterampilan yang belum dikuasai, maka data hasil analisa jabatan akan membantu dalam proses analisa kebutuhan diklat dari pegawai yang bersangkutan.

Dalam melakukan penilaian kinerja di lingkungan kecamatan, data hasil analisa jabatan dapat digunakan untuk mengidentifikasi tugas dan tanggungjawab yang harus dievaluasi. Karena dalam data tersebut terkandung informasi mengenai tugas-tugas yang spesifik harus dilakukan oleh yang bersangkutan. Termasuk di dalamnya adalah target dan output kerjanya. Dengan demikian analisis jabatan merupakan salah satu metode yang dapat digunakan dalam aspek pengaturan keorganisasian dalam rangka pengembangan kelembagaan kecamatan.

F. KERANGKA PIKIR

Penelitian ini dilaksanakan berdasarkan kerangka pikir, seperti yang dapat dilihat dari gambar 2.4 berikut ini:

Gambar 2.4
Kerangka Pemikiran Kajian Pengembangan Kelembagaan Kecamatan



Pada bab ini akan dibahas mengenai metodologi penelitian yang digunakan dalam Kajian Pengembangan Kelembagaan Kecamatan. Diawali dengan penjelasan mengenai jenis dan pendekatan penelitian sebagai pola pikir penelitian. Jenis dan pendekatan penelitian ini menjadi dasar untuk menentukan metode-metode apa saja yang digunakan untuk pengumpulan data, hal ini akan menjadi fokus pembahasan di bagian kedua. Lebih lanjut di bagian ketiga akan dipaparkan mengenai responden, informan kunci (*key informant*), dan lokus penelitian yang menjadi unit analisis penelitian. Sedangkan di bagian akhir bab ini akan disampaikan pembahasan mengenai teknis analisis data yang digunakan untuk mengolah data yang sudah diperoleh.

A. JENIS DAN PENDEKATAN PENELITIAN

Berdasarkan penggunaannya, kajian ini merupakan penelitian terapan (*action research*) yang diarahkan untuk memperoleh informasi yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah (Utomo, 2007). Sejalan yang diungkapkan oleh Abdullah (2009), bahwa Penelitian Terapan dilakukan dengan tujuan menerapkan, menguji dan mengevaluasi kemampuan suatu teori yang diterapkan dalam memecahkan masalah-masalah praktis, maka dengan berbekal beberapa teori dan hasil-hasil penelitian terdahulu, tim penulis berusaha menganalisa dengan menyandingkan teori tersebut dengan realitas yang terjadi di lingkup kecamatan.

Penelitian terapan ini bertujuan untuk mendeskripsikan secara sistematis dan analitis mengenai pandangan dan sikap pemangku kepentingan terhadap efektivitas penyelenggaraan fungsi kecamatan, serta bagaimana model

kelembagaan yang diperlukan dalam revitalisasi peran dan fungsi kecamatan dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Untuk mencapai tujuannya tersebut, penelitian ini menggunakan pendekatan deskripsi kualitatif. Pendekatan kualitatif sebagai pendekatan utama digunakan tepat digunakan karena mampu menghasilkan deskripsi atas sesuatu keadaan secara obyektif melalui serangkaian langkah-langkah pengumpulan data, pengelolaan data dan analisisnya dengan memanfaatkan berbagai sumber yang relevan.

B. METODE PENGUMPULAN DATA

Data yang dibutuhkan dalam kajian ini meliputi data primer dan data sekunder. Pengumpulan data dilakukan melalui dua cara, yaitu melalui *desk research* dan studi lapangan. *Desk research* dilakukan untuk memperoleh berbagai data sekunder melalui buku-buku teks, hasil-hasil kajian/penelitian, peraturan perundang-undangan dan dokumen-dokumen yang relevan. Adapun metode pengumpulan data kuantitatif yang digunakan adalah dengan penyebaran kuesioner, serta metode pengumpulan data kualitatif dengan wawancara mendalam (*indepth interview*) dan *Focussed Group Discussion* (FGD).

1. Kuesioner

Menurut Narbuko (1999), Metode kuesioner adalah suatu daftar yang berisikan rangkaian pertanyaan mengenai suatu masalah atau bidang yang akan diteliti. Untuk memperoleh data, angket disebarakan kepada responden. Adapun bentuk bentuk kuesioner yang digunakan untuk mengumpulkan data pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Kuesioner tugas atributif camat

Kuesioner ini bertujuan untuk mengidentifikasi bentuk kegiatan yang diselenggarakan oleh kecamatan berdasarkan tugas atributif (tugas umum pemerintahan) Camat sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan khususnya pasal 15 ayat (1). Dari kuesioner tersebut, diharapkan dapat tergambar apa saja bentuk kegiatan yang selama ini diselenggarakan oleh kecamatan dalam rangka optimalisasi tugas-tugas umum pemerintahan. Adapun responden dari kuesioner ini adalah Camat.

- b. Kuesioner tugas delegatif camat
Kuesioner ini bertujuan untuk mengidentifikasi urusan/kewenangan apa saja yang telah diberikan atau dilimpahkan kepada kecamatan (tugas delegatif) sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan khususnya pasal 15 ayat (2). Dari kuesioner ini, diharapkan dapat tergambar jenis urusan/kewenangan yang telah dilimpahkan dan tingkat kepentingan untuk dilimpahkan. Adapun responden dari kuesioner ini adalah Camat dan tokoh masyarakat di kecamatan tersebut.
- c. Kuesioner pelayanan dasar yang dapat dilimpahkan kepada camat.
Kuesioner ini bertujuan untuk mengidentifikasi urusan atau kewenangan Kabupaten/Kota (sebagaimana menurut Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007) yang dapat dilimpahkan dan diselenggarakan oleh kecamatan sekaligus memberikan alasannya dari segi struktur organisasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan pembiayaan/anggaran. Dari kuesioner tersebut, diharapkan dapat tergambar apa saja bentuk kegiatan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang dapat dilimpahkan dan diselenggarakan oleh kecamatan. Adapun responden dari kuesioner ini adalah Kepala Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) atau Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten/Kota, Kepala SKPD yang memberikan pelayanan administratif dan Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota.
- d. Kuesioner Kelembagaan Kecamatan
Kuesioner ini bertujuan untuk melihat kondisi eksisting dari kelembagaan kecamatan yang dilihat dari empat komponen utama kelembagaan kecamatan yang meliputi: Tugas dan Fungsi; Struktur Organisasi; Sumber Daya Aparatur; dan Tatalaksana Kecamatan. Adapun responden dari kuesioner ini adalah Camat dan Pegawai di Kecamatan.

2. Wawancara Mendalam

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan komunikasi kepada informan pada objek penelitian. Menurut W. Gulo (2004, 118, wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.

Teknik wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara mendalam atau *in-depth interview* yaitu untuk menggali informasi lebih mendalam mengenai kondisi eksisting kecamatan saat ini dari berbagai segi, terutama dari segi kewenangan, tugas dan fungsi, kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia. Adapun beberapa informan kunci dari wawancara ini yaitu Camat, pejabat di kecamatan, Kepala SKPD dan Kepala Bagian Tata Pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota. Wawancara mendalam ini dilakukan juga dalam rangka triangulasi sumber data untuk mengecek kredibilitas data dari berbagai sumber yang berbeda-beda. Selain itu, triangulasi ini dilakukan untuk meningkatkan pemahaman peneliti mengenai apa yang telah ditemukan (Sugiyono, 2005 : 85).

3. *Focus Group Discussion* (FGD)

Menurut Irwanto (2006), *Focussed group discussion* merupakan suatu proses pengumpulan data dan informasi yang sistematis mengenai suatu permasalahan tertentu yang sangat spesifik melalui diskusi kelompok. *Focussed group discussion* dilakukan untuk validasi hasil analisis data.

Teknik *Focus Group Discussion* (FGD) ini digunakan lebih banyak pada proses penyusunan alternatif model kelembagaan kecamatan yang akan menjadi kesimpulan akhir kajian ini. *Focus Group Discussion* (FGD) ini akan dilakukan dengan melibatkan sejumlah pakar praktisi dan akademisi yang memiliki kapasitas pada kajian kecamatan.

C. RESPONDEN, INFORMAN KUNCI, DAN LOKUS PENELITIAN

1. Responden

Dalam kajian ini pemilihan responden dilakukan berdasarkan kebutuhan data. Informasi atau data yang digali dari responden dapat diperoleh melalui satu atau lebih jenis instrumen, tergantung dengan karakteristik data yang diperlukan. Responden untuk instrumen yang berbentuk kuesioner dalam kajian ini meliputi Camat, pegawai kecamatan, tokoh masyarakat di kecamatan, Kepala Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) atau Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) Kabupaten/Kota, Kepala SKPD yang memberikan pelayanan administratif dan Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota.

2. Informan Kunci

Informan dipilih guna mendapatkan informasi yang sesuai dengan permasalahan penelitian, dimana terlebih dahulu peneliti menetapkan siapa saja informannya dan kemudian mendelegasikan tugas di bidang yang sesuai dengan tema penelitian. Dalam penentuan key informant ini dapat digolongkan sebagai *purposive-sampling* di mana sampel diambil bukan tergantung pada populasi melainkan disesuaikan dengan tujuan penelitian, sehingga dapat dikatakan sebagai *sample-bertujuan*, dengan kata lain, *Purposive sampling* ini memberikan kebebasan kepada peneliti dari keterikatan proses formal dalam mengambil sample, artinya peneliti dapat menentukan berapa saja jumlah sampel yang dibutuhkan sesuai dengan tujuan penelitian. *Key informant* dari wawancara dalam kajian ini adalah Camat, Kepala Bagian Organisasi/ Tata Pemerintahan, Kepala KPT atau BPPT. Sedangkan *Key informant* dalam FGD melibatkan para pakar praktisi dan akademisi.

3. Lokus Penelitian

Pemilihan lokus dari kajian dilakukan dengan pertimbangan kompleksitas karakteristik kecamatan yaitu perkotaan dan pedesaan, dengan variasi kondisi geografis seperti daerah pegunungan, pesisir, kepulauan, dan daerah perbatasan.

Daerah pegunungan merupakan daerah yang berada di dataran tinggi dengan karakteristik pegunungan. Daerah pesisir adalah daerah yang letaknya dipesisir pulau. Daerah kepulauan yaitu daerah dengan karakteristik wilayah yang berupa kepulauan. Kemudian yang dimaksud dengan daerah perbatasan dalam kajian ini yaitu kecamatan yang letaknya berada diperbatasan antara satu kabupaten/kota dengan kabupaten/kota yang lain.

Daerah-daerah yang akan menjadi lokus kajian ini meliputi 5 (lima) kabupaten/kota, yaitu: Kabupaten Agam, Kabupaten Bantul, Kabupaten Belitung, dan Kabupaten Lombok Barat.

- Pegunungan : Kabupaten Agam (Kecamatan Lubuk Basung dan Kecamatan Ampek Angkek)
- Pesisir : Kabupaten Bantul (Kecamatan Bantul dan Kecamatan Kretek)
- Kepulauan : Kabupaten Belitung (Kecamatan Tanjung Pandan dan Kecamatan Selat Nasik)

- Perbatasan : Kabupaten Lombok Barat (Kecamatan Gunung Sari dan Kecamatan Labuapi)

D. ANALISIS DATA

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan berbagai hal penting dari kajian ini antara lain profil kecamatan, pelayanan publik sebagai representasi tugas atributif dan tugas delegatif kecamatan, dan pengembangan kelembagaan kecamatan berdasarkan kelompok wilayah yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pendekatan penelitian yang digunakan, maka analisis data dilakukan secara kuantitatif maupun kualitatif. Metode pengolahan dan analisis data kualitatif digunakan untuk menganalisis profil kecamatan dan pelayanan publik kecamatan adalah deskripsi analisis kualitatif. Sedangkan metode pengolahan dan analisis data kuantitatif yang digunakan untuk menganalisis pengembangan kelembagaan kecamatan adalah teknik statistik deskriptif dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Persentase nilai perolehan} = \frac{\text{jumlah nilai perolehan}}{\text{Jumlah nilai maksimal}} \times 100 \%$$

Perhitungan yang dilakukan berdasarkan masing-masing dimensi yaitu dimensi tugas dan fungsi, struktur organisasi, sumber daya aparatur, dan tata laksana

Persentase nilai perolehan masing-masing dimensi tersebut menjadi dasar untuk menentukan kategorisasi penilaian, yaitu sebagai berikut:

1. Kategorisasi dimensi tugas dan fungsi dan struktur organisasi
 - 0 – 25% : menyimpang
 - 26%– 50% : tidak konsisten
 - 51% - 75% : kurang konsisten
 - 76% - 100% : konsisten

Yang dimaksud konsisten dalam kategori ini adalah kesesuaian tugas dan fungsi dan struktur organisasi kecamatan dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

2. Kategorisasi dimensi sumber daya aparatur dan tata laksana

- 0 – 25% : buruk
- 26%– 50% : tidak memadai
- 51% - 75% : kurang memadai
- 76% - 100% : memadai

Yang dimaksud memadai dalam kategori ini adalah ketersediaan Sumber Daya Aparatur kecamatan yang mencakup SDM, prasarana dan sarana, dan manajemen ketatalaksanaan seperti SOP, SPP, dan produk sebagai hasil pelaksanaan fungsi-sungsi manajemen.

Secara keseluruhan, untuk menjamin dan mengembangkan validitas data, proses analisis dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi antara data-data yang telah diperoleh. Tabel 3.1 berikut memperlihatkan matriks analisis yang dilakukan pada kajian ini:

Tabel 3.1
Matriks Pengumpulan dan Analisis Data

No	Sumber Data Primer	Instrumen Penelitian	Metode Pengumpulan Data	Teknik Analisis Data
<i>1.</i>	<i>Data Kuantitatif</i>			
	a. Kecamatan 1) Camat 2) Pegawai kecamatan 3) Tokoh masyarakat di kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuesioner tugas atributif camat ▪ Kuesioner tugas delegatif camat ▪ Kuesioner Kelembagaan Kecamatan ▪ Kuesioner Kelembagaan Kecamatan ▪ Kuesioner tugas atributif camat ▪ Kuesioner tugas delegatif camat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengisian kuesioner 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Statistik deskriptif

No	Sumber Data Primer	Instrumen Penelitian	Metode Pengumpulan Data	Teknik Analisis Data
	b. Sekretariat Daerah 1) Kepala Bagian Organisasi atau Tata Pemerintahan 2) Kepala SKPD yang memberikan pelayanan administratif	▪ Kuesioner pelayanan dasar yang dapat dilimpahkan kepada camat	▪ Pengisian kuesioner	▪ Statistik deskriptif
	c. Kepala KPT atau BPPT	▪ Kuesioner pelayanan dasar yang dapat dilimpahkan kepada camat	▪ Pengisian kuesioner	▪ Statistik deskriptif
2.	<i>Data Kualitatif</i>			
	a. Camat	▪ Panduan wawancara	▪ Wawancara mendalam	▪ Deskriptif kualitatif
	b. Sekretariat Daerah 1) Kepala Bagian Organisasi atau Tata Pemerintahan 2) Kepala SKPD yang memberikan pelayanan administratif	▪ Panduan wawancara	▪ Wawancara mendalam	▪ Deskriptif kualitatif
	c. Kepala Kepala KPT atau BPPT	▪ Panduan wawancara	▪ Wawancara mendalam	▪ Deskriptif kualitatif
	d. Para praktisi dan akademisi	▪ Panduan FGD	▪ FGD	▪ Deskriptif kualitatif

DESKRIPSI PROFIL KECAMATAN BERDASARKAN TIPOLOGI DAERAH

Bab ini berisi gambaran deskriptif mengenai kecamatan-kecamatan yang menjadi lokus penelitian ini. Setiap kecamatan dari keempat kabupaten yang menjadi lokus penelitian, dipaparkan dari segi gambaran geografis kewilayahan, kondisi demografis dan potensi wilayah. Gambaran geografis kewilayahan kecamatan meliputi luas wilayah, kondisi geografis, jumlah satuan kerja pemerintahan yang ada di bawahnya, jarak terjauh desa dengan kecamatan, dan jarak terjauh kecamatan dengan kabupaten. Selanjutnya kondisi demografis memberikan gambaran mengenai jumlah penduduk, latar belakang pendidikan/pendidikan terakhir penduduknya dan mata pencaharian. Sedangkan potensi wilayah meliputi potensi alam dan potensi ekonomi. Pada bagian akhir deskripsi kecamatan ini akan diperbandingkan profil masing-masing kecamatan dilihat dari karakteristik wilayah antar kabupaten yang ada.

A. PROFIL KECAMATAN DI WILAYAH PEGUNUNGAN: KECAMATAN LUBUK BASUNG DAN KECAMATAN AMPEK ANGKEK (KABUPATEN AGAM)

Kabupaten Agam merupakan salah satu Kabupaten di Provinsi Sumatera Barat tepatnya terletak antara $00^{\circ}2'$ Lintang Selatan, dan $99^{\circ}52'$ - $100^{\circ}23'$ Bujur Timur dengan batas-batas wilayah:

- Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Pasaman
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten 50 Kota
- Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Padang Pariaman dan Kabupaten Tanah Datar
- Sebelah barat dengan Samudera Indonesia

Pada tanggal 19 Juli 1993 secara *de facto*, Ibukota Kabupaten Agam telah berada di Lubuk Basung yang kemudian dikuatkan dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 1998 tentang Pemindahan Ibukota

Kabupaten Daerah Tingkat II Agam dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bukit Tinggi Ke Kota Lubuk Basung Kabupaten Daerah Tingkat II Agam. Adapun kepala daerah atau Bupati di kabupaten Agam adalah Aristo Munandar yang terpilih untuk kedua kalinya pada tahun 2005.

Kabupaten Agam terbagi dalam 16 kecamatan dan 82 nagari serta 467 jorong. Adapun nama-nama kecamatan di Kabupaten Agam adalah sebagai berikut:

1. Kecamatan Tanjung Mutiara
2. Kecamatan Lubuk Basung
3. Kecamatan Ampek Nagari
4. Kecamatan Palembayan
5. Kecamatan Tanjung Raya
6. Kecamatan Matur
7. Kecamatan IV Koto
8. Kecamatan Malakak
9. Kecamatan Banuhampu
10. Kecamatan Sungai Puar
11. Kecamatan IV Angkek
12. Kecamatan Candung
13. Kecamatan Baso
14. Kecamatan Tilatang Kamang
15. Kecamatan Palupuh
16. Kecamatan Kamang Magek

Secara geografis, kondisi Kabupaten Agam yang memiliki luas wilayah sebesar 2.232,30 Km² ini dapat dibedakan atas 4 bagian wilayah, yaitu:

- Wilayah datar dengan luas wilayah 662 Km².
- Wilayah datar berombak dengan luas 153 Km².
- Wilayah bukit dan bergunung seluas 616 Km².
- Wilayah datar berombak dan bergelombang seluas 801 Km².

Berdasarkan kondisi geografis tersebut, perekonomian Kabupaten Agam dibentuk oleh sektor pertanian, perkebunan dan kehutanan, perternakan, perikanan, pertambangan, pariwisata, dan industri. Kontribusi sektor-sektor tersebut cukup signifikan bagi kehidupan sosial budaya masyarakat di Kabupaten Agam. Kabupaten Agam berpotensi pada sektor perkebunan, terutama dengan komoditi andalannya, yaitu kelapa sawit. Komoditi andalan lainnya adalah hasil laut.

Dari 16 kecamatan yang terdapat di Kabupaten Agam, dipilih dua kecamatan yang memenuhi kriteria sebagai lokasi penelitian. Berikut akan

ditampilkan profil Kecamatan Lubuk Basung dan Kecamatan Ampek Angkek yang menjadi lokus penelitian.

Tabel 4.1.
Profil Kecamatan Lubuk Basung dan Ampek Angkek

ASPEK	KECAMATAN LUBUK BASUNG	KECAMATAN AMPEK ANGKEK
GEOGRAFIS		
Luas wilayah	33.792 Ha	33,53 Ha
Keadaan alam	dataran, berbukit dan bergelombang dengan ketinggian 102 m diatas permukaan laut	dataran dengan ketinggian 910 m diatas permukaan laut
Jumlah Nagari dan Jorong	5 nagari dan 26 jorong	7 nagari dan 33 jorong
Jarak Nagari Terjauh dari Kecamatan	10 km	-
Jarak Kecamatan ke Ibukota Kabupaten	9 km	-
DEMOGRAFIS		
Jumlah Penduduk	71.187 jiwa • laki-laki 34.109 (48%) • perempuan 37.078 (52%)	33.971 jiwa • laki-laki 16.515 (49%) • perempuan 17.456 (51%)
Pendidikan	-	-
Mata pencaharian	1. sektor pertanian (65%) 2. sektor jasa dan perdagangan termasuk PNS dan ABRI (35%)	1. sektor pertanian (43%) 2. sektor industri dan kerajinan seperti: konveksi, bordir, terawang dan suji (38%) 3. perdagangan (10%) 4. konstruksi (5%), 5. usaha lainnya (4%).
POTENSI WILAYAH		
Potensi Alam	1. pertanian tanaman pangan (padi, pisang, dan ubi kayu) 2. perkebunan kelapa sawit, kelapa dalam dan kakao 3. peternakan (sapi, kerbau, ayam) 4. perikanan (ikan air tawar) 5. pertambangan (obsidian, pasir dan batu dan tanah liat)	1. pertanian tanaman pangan (padi, ubi jalar, dan sayur-sayuran (kubis, buncis, terung)) 2. peternakan (kambing)
Potensi Ekonomi	1. pertanian 2. perdagangan (rumah makan) 3. usaha kerajinan 4. industri ataupun sektor jasa	1. pertanian (tanaman pangan dan peternakan) 2. bidang industri dan kerajinan (konveksi, bordir, terawang, suji) 3. perdagangan

Sumber : Hasil Pengolahan Data 2010

1. Kecamatan Lubuk Basung

Berdasarkan tabel 4.1 dapat diketahui bahwa secara demografis, Kecamatan Lubuk Basung memiliki jumlah penduduk yaitu 71.187 yang mendiami wilayah seluas 337,92 km². Kondisi geografis alam dengan cakupan yang luas dan berupa dataran dan berbukit membuat aksesibilitas masyarakat, khususnya di nagari yang memiliki jarak terjauh dari pusat pemerintahan seperti kecamatan dan kabupaten menjadi terkendala karena sulit dijangkau dan waktu tempuh yang dibutuhkan lama. Kondisi jalan raya yang menghubungkan antara nagari ke ibu kota Kecamatan, ibu kota kabupaten, dan ibu kota provinsi dalam keadaan baik (layak) dan pada umumnya telah diaspal, namun ketersediaan alat transportasi umum (angkot) belum memadai dan belum menjangkau nagari-nagari yang letaknya jauh. Oleh karena itu, masyarakat membutuhkan pelayanan dari kecamatan yang lebih mudah, cepat, dan terjangkau.

Kondisi alam di kecamatan Lubuk Basung sebagian besar adalah lahan pertanian dan perkebunan yang potensial, sehingga sektor pertanian menjadi sumber mata pencaharian pokok masyarakat (65%). Adapun sektor pertanian yang dimanfaatkan dan dikembangkan oleh masyarakat adalah pertanian tanaman pangan dan perkebunan kelapa sawit sebagai potensi ekonomi andalan masyarakat. Selain itu, hasil peternakan dan perikanan ikan air tawar di Kecamatan Lubuk Basung juga menjadi potensi ekonomi bagi masyarakat sekitar. Oleh karena itu, masyarakat membutuhkan pelayanan dari kecamatan seperti kemudahan dalam pengurusan rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan untuk lahan pertanian dan perkebunan kelapa sawit, izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, surat keterangan asal ternak. Selain itu, masyarakat juga perlu mendapatkan fasilitasi dan pembinaan dalam peningkatan pengelolaan hasil pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan melalui kegiatan-kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat.

Kepindahan Ibukota Kabupaten Agam ke Kecamatan Lubuk Basung menjadikan sektor perdagangan (seperti rumah makan), usaha kerajinan, industri dan jasa menjadi potensial untuk dikembangkan. Oleh karena itu, pelayanan dari kecamatan seperti pengurusan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), izin usaha kegiatan penanaman modal, izin jasa bisnis dan jasa distribusi, surat keterangan tempat usaha sangat dibutuhkan oleh masyarakat. Selain itu, kecamatan juga perlu memberikan fasilitasi dan pembinaan pengembangan usaha perdagangan, industri, dan jasa yang juga dibutuhkan oleh masyarakat antara lain melalui kegiatan-kegiatan pemberdayaan usaha industri kecil dan menengah.

Di sektor pertambangan, Lubuk Basung terindikasi zona alterasi dan mineralisasi penghasil obsidian, pasir dan batu dan tanah liat. Namun, sektor ini masih belum dimanfaatkan, dikelola dan dikembangkan.

2. Kecamatan Ampek Angkek

Berdasarkan tabel 4.1. dapat diketahui bahwa secara demografis, Kecamatan Ampek Angkek memiliki jumlah penduduk yang relatif lebih sedikit dari Kecamatan Lubuk Basung. Kecamatan Ampek Angkek terletak di ketinggian 910 m di atas permukaan laut dengan jarak yang relatif jauh dengan ibukota kabupaten sehingga membutuhkan waktu tempuh yang lama (2 jam) untuk sampai di ibukota kabupaten karena masyarakat harus melalui jalan yang berbukit dan terjal (ampek puluh ampek kelok). Hal ini menjadikan keberadaan kecamatan sangat dibutuhkan oleh masyarakat di nagari dalam memberikan pelayanan.

Kondisi alam di Kecamatan Ampek Angkek adalah berupa dataran dengan lahan pertanian yang potensial untuk dimanfaatkan oleh masyarakat yang 43 % adalah petani khususnya tanaman pangan dan peternak kambing. Sehingga pelayanan dari kecamatan dalam pengurusan izin usaha pemanfaatan kawasan untuk lahan pertanian dan peternakan menjadi kebutuhan masyarakat. Selain itu, pemberian fasilitasi dan pembinaan melalui kegiatan-kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat dalam pengelolaan dan pemasaran hasil pertanian dan peternakan juga sangat dibutuhkan oleh masyarakat.

Selain itu, sektor industri dan kerajinan seperti: konveksi, bordir, terawang dan suji juga menjadi potensi ekonomi andalan masyarakat di Kecamatan Ampek Angkek. Industri dan kerajinan konveksi yang dikembangkan di Kecamatan Ampek Angkek pada umumnya adalah manual dan padat karya. Menurut data Kabupaten Agam dalam Angka (2004) terdapat 1.131 unit usaha industri kecil yang mampu menyerap tenaga kerja sebesar 5.168 orang. Namun demikian, masyarakat masih mengalami banyak hambatan dalam pengembangan industri konveksi seperti keterbatasan modal usaha, bahan-bahan yang harus diimpor dari India dan Cina serta daya saing dengan produk lokal yang sama. Oleh karena itu, pelayanan dari kecamatan yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk menunjang pengembangan potensi ekonomi ini adalah pengurusan izin usaha kegiatan penanaman modal, izin jasa bisnis dan jasa distribusi, surat keterangan tempat usaha. Selain itu, kecamatan juga perlu memberikan fasilitasi dan pembinaan pengembangan usaha industri dan kerajinan rakyat terutama dalam pemasaran, teknologi, dan permodalannya.

Letak Kecamatan Ampek Angkek yang berbatasan dengan Kota Bukit Tinggi sangat menguntungkan bagi masyarakat dimana sektor perdagangan juga sangat potensial sebagai mata pencaharian penduduk (10%). Hasil industri dan kerajinan seperti konveksi, bordir, terawang, dan suji adalah komoditas perdagangan yang menguntungkan bagi masyarakat di Kecamatan Ampek Angkek. Oleh karena itu, pelayanan dari kecamatan dalam pengurusan izin usaha perdagangan sangat dibutuhkan oleh masyarakat di kecamatan Ampek Angkek. Selain itu, kecamatan juga perlu memberikan fasilitasi dan pembinaan usaha perdagangan masyarakat.

B. PROFIL KECAMATAN DI WILAYAH PESISIR : KECAMATAN BANTUL DAN KECAMATAN KRETEK (KABUPATEN BANTUL)

Kabupaten Bantul merupakan salah satu dari lima Kabupaten/Kota yang berada di dalam wilayah pemerintahan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebagai sebuah wilayah pemerintahan, Kabupaten Bantul memiliki peran penting sebagai sebuah wilayah otonom yang menyelenggarakan pemerintahan secara otonom dengan tidak meninggalkan interaksi serta kerjasama dengan Kabupaten/ Kota lainnya yang ada di dalam wilayah administratif Provinsi DI Yogyakarta, yakni : Kota Yogyakarta, Kabupaten Sleman, Kabupaten Kulon Progo, dan Kabupaten Gunung Kidul. Pemilihan Kabupaten sebagai lokus penelitian adalah terkait dengan kondisi geografisnya yang meliputi pantai atau pesisir. Berdasarkan kondisi kewilayahan tersebut diharapkan akan ditemukan karakter spesifik kecamatan yang hanya dimiliki oleh wilayah pesisir.

Kondisi kewilayahan di Kabupaten Bantul memiliki keunikan tersendiri dibandingkan dengan wilayah lainnya di lingkungan Provinsi DI Yogyakarta. Kondisi kewilayahan ini juga yang menjadi faktor penting dalam pembentukan karakter sosio-kultural dan pola hubungan antara aparatur pemerintah dengan masyarakat. Posisi astronomis wilayah Kabupaten Bantul terhadap garis bujur dan lintang adalah terletak antara 07° 44' 04" - 08° 00' 27" Lintang Selatan dan 110° 12' 34" - 110° 31' 08" Bujur Timur. Posisi tersebut mengakibatkan Kabupaten Bantul memiliki iklim tropis yang mendapatkan pancaran cahaya matahari secara seimbang sepanjang tahun dan durasi siang dengan malam yang relatif sama. Ditilik dari garis lintangnya maka Kabupaten Bantul juga memiliki selisih waktu 7 jam dengan Greenwich Mean Time (GMT).

Luas wilayah Kabupaten Bantul adalah 508,85 km² atau ± 16% dari luas seluruh Provinsi DI. Yogyakarta, di mana komposisi wilayahnya adalah 40% dataran rendah dan sisanya (60%) adalah daerah perbukitan dengan kondisi

tanah yang kurang subur. Secara topografi perwilayahan, Kabupaten Bantul dibagi menjadi empat, yakni

- Bagian Barat, adalah daerah landai yang kurang serta perbukitan yang membujur dari Utara ke Selatan seluas 89,86 km² (17,73 % dari seluruh wilayah);
- Bagian Tengah, adalah daerah datar dan landai merupakan daerah pertanian yang subur seluas 210,94 km² (41,62 %);
- Bagian Timur, adalah daerah yang landai, miring dan terjal yang keadaannya masih lebih baik dari daerah bagian Barat, seluas 206,05 km² (40,65%); dan
- Bagian Selatan, adalah sebenarnya merupakan bagian dari daerah bagian Tengah dengan keadaan alamnya yang berpasir dan sedikit berlagun, terbentang di Pantai Selatan dari Kecamatan Srandakan, Sanden dan Kretek. (www.bantulkab.go.id; 2010)

Kabupaten Bantul secara administratif terdiri dari 17 Kecamatan, 75 Desa dan 933 pedukuhan. Desa desa di Kabupaten Bantul dibagi lagi berdasarkan statusnya menjadi desa pedesaan (rural area) dan desa perkotaan (urban area). Secara umum, jumlah desa yang termasuk dalam wilayah perkotaan sebanyak 41 desa, sedangkan desa yang termasuk dalam kawasan pedesaan sebanyak 34 desa. Kecamatan Dlingo mempunyai wilayah paling luas, yaitu 55,87 km². Sementara jumlah desa dan pedukuhan yang terbanyak terdapat di Kecamatan Imogiri dengan delapan desa dan 72 pedukuhan. Berikut akan disajikan data mengenai kondisi kecamatan, desa dan dusun yang ada di Kabupaten Bantul.

Tabel 4.2.
Jumlah Desa, Dusun dan Luas Kecamatan di Kabupaten Bantul

No.	Kecamatan	Jumlah Desa	Jumlah dusun	Luas (Km ²)
1.	Srandakan	2	43	18,32
2.	Sanden	4	62	23,16
3.	Kretek	5	52	26,77
4.	Pundong	3	49	24,30
5.	Bambanglipuro	3	45	22,70
6.	Pandak	4	49	24,30
7.	Pajangan	3	55	33,25
8.	Bantul	5	50	21,95
9.	Jetis	4	64	21,47
10.	Imogiri	8	72	54,49
11.	Dlingo	6	58	55,87
12.	Banguntapan	8	57	28,48
13.	Pleret	5	47	22,97
14.	Piyungan	3	60	32,54
15.	Sewon	4	63	27,16
16.	Kasihan	4	53	32,38

No.	Kecamatan	Jumlah Desa	Jumlah dusun	Luas (Km ²)
17.	Sedayu	4	54	34,36
	Jumlah	75	933	504,47

Sumber : Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul

Dari 17 kecamatan yang terdapat di Kabupaten Bantul, diambil dua kecamatan sebagai lokasi penelitian. Berikut akan disajikan tabel deskripsi profil kecamatan yang menjadi lokasi penelitian.

Tabel 4.3.
Profil Kecamatan Bantul dan Kretek

ASPEK	KECAMATAN BANTUL	KECAMATAN KRETEK
GEOGRAFIS		
Luas wilayah	2.195 Ha (4,33%)	2.677 Ha (5,28%)
Keadaan alam	Datar sampai berombak (98%)	Datar sampai berombak (95%)
Jumlah desa/kelurahan	5 desa	5 Desa
Jarak desa/kelurahan terjauh dengan kecamatan	4,00 Km (0,25 jam)	4 Km (0,25 jam)
Jarak kecamatan dengan kabupaten	0,40 Km (0,02 jam)	15 Km (0,5 jam)
DEMOGRAFIS		
Jumlah penduduk	62.167 jiwa Laki laki : 30.421 orang Perempuan : 31.746 orang	32.161 jiwa Laki laki : 15.485 orang Perempuan : 16.796 orang
Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Belum sekolah (16%) • Tidak tamat sekolah (3,6%) • Tamat SD (12,5%) • Tamat SLTP (15,8%) • Tamat SLTA (32%) • Tamat D1 (3,6%) • Tamat D2 (4,5%) • Tamat D3 (4,3%) • Tamat S1 (4,9%) • Tamat S2 (2,5%) • Tamat S3 (0,004%) • Buta Huruf (0,14%) 	<ul style="list-style-type: none"> • Belum sekolah (6,8%) • Tidak tamat sekolah (8,4%) • Tamat SD (28,7%) • Tamat SLTP (15,5%) • Tamat SLTA (28,9%) • Tamat D1 – D2 (1,5%) • Tamat D3 (2,8%) • Tamat S1 (5,4%) • Tamat S2 (0,2%) • Tamat S3 (0 %) • Buta Huruf (1,6%)
Mata Pencarian	<ul style="list-style-type: none"> • Petani pemilik tanah (55,3%) • Petani penggarap/penyekap(7,5%) • Buruh tani (10,8%) • Pengusaha sedang/besar (0,18%) • Pengrajin/industri kecil (1,24%) • Buruh industri (1,6%) • Buruh bangunan (6,9%) • Buruh pertambangan (0,01%) • Pedagang (6,9%) • Pengangkutan (0,03%) 	<ul style="list-style-type: none"> • Petani pemilik tanah (14,5%) • Petani penggarap tanah (8,1%) • Petani penggarap/penyekap(6,4%) • Buruh tani (30,7%) • Pengusaha sedang/besar (0,1%) • Pengrajin/industri kecil (0,6%) • Buruh industri (7,9%) • Buruh bangunan (8,1%) • Buruh pertambangan (0,3%) • Pedagang (5,8%)

ASPEK	KECAMATAN BANTUL	KECAMATAN KRETEK
	<ul style="list-style-type: none"> • PNS (5,5%) • TNI (0,95%) • Pensiunan (3,1%) 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengangkutan (0,5%) • Nelayan (1,1 %) • PNS (10,3%) • TNI (1,6%) • Pensiunan (3,3%)
POTENSI WILAYAH		
Potensi Alam	Persawahan (padi)	<ul style="list-style-type: none"> • Pertanian (padi, bawang merah) • Perikanan laut
Potensi Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> • Jasa dan perdagangan • Industri kecil dan kerajinan (kulit) • Pariwisata (kolam renang) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jasa dan perdagangan • Pariwisata (Pantai Parangtritis, Pantai Parangkusumo, Pantai Depok, Cepuri Parangkusumo, gumuk pasir, laboratorium geospasial, pemandian)

Sumber : Hasil Pengolahan Data 2010

1. Kecamatan Bantul

Kecamatan Bantul merupakan salah satu dari 17 kecamatan yang ada di Kabupaten Bantul. Kecamatan Bantul memiliki aksesibilitas yang sangat baik dengan pusat pemerintahan Kabupaten Bantul dikarenakan pusat pemerintahan Kabupaten memang terletak di Kecamatan Bantul. Selain itu, sepanjang pengamatan di lapangan, kondisi jalan di Kecamatan Bantul relatif cukup baik dan kendaraan umum tersedia, walaupun masyarakat lebih banyak menggunakan kendaraan pribadi seperti sepeda motor untuk mendukung mobilitasnya.

Kecamatan Bantul memiliki penduduk yang relatif banyak dibandingkan dengan kecamatan kecamatan lain di Kabupaten Bantul yaitu sebanyak 62.167 jiwa. Kecamatan ini pun dapat dikategorikan sebagai kecamatan semi-perkotaan. Walaupun sebagian besar penduduknya masih memiliki mata pencaharian sebagai petani, bidang jasa dan perdagangan juga tumbuh pesat. Selain itu, masyarakat Kecamatan Bantul juga sudah memiliki tingkat pendidikan yang relatif baik, 32% masyarakatnya mampu menyelesaikan pendidikannya hingga tingkat SMU. Bahkan beberapa warganya telah menyelesaikan pendidikan S2 dan S3. Walau demikian, menurut data yang diperoleh dari Kecamatan, masih ada warga Kecamatan Bantul yang buta huruf. Tentunya hal ini perlu memperoleh perhatian khusus dari pemerintah. Dengan kondisi wilayah yang berada di dataran rendah, Kecamatan Bantul memiliki potensi alam pertanian, khususnya tanaman padi. Selain itu, Kecamatan Bantul memiliki potensi usaha kerajinan kulit di Desa Sabdodadi. Walaupun masih pada kategori mula, kerajinan ini sangat potensial untuk dikembangkan. Karenanya, pelayanan yang diberikan oleh kecamatan

seharusnya juga berfokus pada potensi kecamatan, yaitu bidang pertanian, jasa dan perdagangan, serta usaha kerajinan kulit.

2. Kecamatan Kretek

Kecamatan Kretek memiliki karakteristik wilayah yang cukup berbeda dengan Kecamatan Bantul. Kecamatan Kretek merupakan salah satu wilayah di Selatan Pulau Jawa yang berbatasan langsung dengan Samudera Hindia. Walau demikian, aksesibilitas warga kecamatan untuk mencapai pusat pemerintahan kecamatan maupun pusat pemerintahan kabupaten karena jarak untuk menempuhnya tidak terlampau jauh. Ditambah dengan ketersediaan infrastruktur jalan dan transportasi umum yang relatif baik.

Dikarenakan berbatasan langsung dengan Samudera Hindia, Kecamatan Kretek memiliki potensi di bidang pariwisata dan perikanan. Beberapa objek wisata terkemuka di D.I. Yogyakarta seperti Pantai Parangtritis, Pantai Depok dan Pantai Parangkusumo berada dalam wilayah Kecamatan Kretek. Kecamatan Kretek juga memiliki potensi perikanan, walaupun memang saat ini belum dirasa optimal karena kawasan laut selatan memiliki ombak yang besar sehingga menyulitkan dan cukup membahayakan bagi nelayan.

Berbatasan langsung dengan Samudera Hindia di satu sisi merupakan anugerah bagi warga Kecamatan Kretek karena membawa manfaat ekonomi tersendiri. Di sisi yang lain, dengan berbatasan dengan Samudera Hindia, kawasan kecamatan memiliki potensi bencana alam yang cukup besar. Kawasan ini menjadi daerah yang rawan bencana gempa dan tsunami, seperti yang terjadi pada medio tahun 2006 lalu. Dengan demikian, potensi kerawanan bencana ini juga perlu dikelola dengan baik oleh pemerintah dan masyarakat.

Selain memiliki potensi pariwisata dan perikanan, dengan bentang alam yang relatif datar, Kecamatan kretek juga memiliki potensi pertanian, khususnya untuk tanaman padi dan bawang merah. Menurut data statistik yang diperoleh dari Kecamatan, 59,7% penduduk Kecamatan Kretek memperoleh nafkah dari bidang pertanian, baik sebagai petani pemilik tanah, petani penggarap, maupun sebagai buruh tani. Dengan demikian, selain pelayanan administratif kependudukan seperti penyelenggaraan KTP dan KK, Pemerintah Kecamatan seharusnya dapat memberikan berbagai pelayanan administratif dan pelayanan non-administratif yang berkaitan dengan potensi Kecamatan Kretek, seperti berbagai perizinan, pembinaan dan fasilitasi di bidang pertanian, perikanan, serta jasa dan perdagangan yang mendukung pariwisata.

C. PROFIL KECAMATAN DI WILAYAH KEPULAUAN KABUPATEN/KOTA: KECAMATAN TANJUNGPANDAN DAN KECAMATAN SELAT NASIK (KABUPATEN BELITUNG)

Belitung merupakan kepulauan yang mengalami beberapa pemerintahan raja-raja. Pada akhir abad ke-7, Belitung tercatat sebagai wilayah Kerajaan Sriwijaya, kemudian ketika Kerajaan Majapahit mulai berjaya pada tahun 1365, pulau ini menjadi salah satu benteng pertahanan laut kerajaan tersebut. Baru pada abad ke-15, Belitung mendapat hak-hak pemerintahannya. Tetapi itupun tidak lama, karena ketika Palembang diperintah oleh Cakradiningrat II, pulau ini segera menjadi taklukan Palembang. Secara geografis, Kabupaten Belitung terletak antara 107°08' BT sampai 107°58' BT dan 02°30' LS sampai 03°15' LS dengan luas seluruhnya 229.369 ha atau kurang lebih 2.293,69 Km² yang terdiri dari 5 kecamatan :

1. Kecamatan Membalong : 909,550 Km²
2. Kecamatan Tanjungpandan: 378,448 Km²
3. Kecamatan Badau : 458,200 Km²
4. Kecamatan Sijuk : 413,992 Km²
5. Kecamatan Selat Nasik : 133,500 Km²

Pada peta dunia Pulau Belitung dikenal dengan nama Billitonit yang bergaris tengah Timur-Barat ± 79 Km dan garis tengah Utara-Selatan ± 77 Km. Dengan batas wilayah sebagai berikut :

- *Sebelah Utara* berbatasan dengan Laut Cina Selatan,
- *Sebelah Timur* berbatasan dengan Kabupaten Belitung Timur,
- *Sebelah Selatan* berbatasan dengan Laut Jawa, dan
- *Sebelah Barat* berbatasan dengan Selat Gaspar.

Tabel 4.4.
Profil Kecamatan Tanjungpandan dan Selat Nasik

ASPEK	KECAMATAN TANJUNGPANDAN	KECAMATAN SELAT NASIK
GEOGRAFIS		
Luas wilayah	37.844,8 Ha	13.350 Ha
Keadaan alam	Dataran rendah, rawa-rawa, dan sedikit pantai.	Kepulauan, dengan 28 pulau (7 pulau diantaranya berpenghuni).
Jumlah desa/kelurahan	10 desa dan 2 kelurahan	4 desa
Jarak desa/kelurahan terjauh dengan kecamatan	15 km (30 menit)	50 km laut (2 jam)
Jarak kecamatan dengan kabupaten	0 km (0 menit)	50 km laut (2 jam)
DEMOGRAFIS		

ASPEK	KECAMATAN TANJUNGPANDAN	KECAMATAN SELAT NASIK
Jumlah penduduk	91.211 jiwa , laki-laki (49,1%) dan perempuan (50,9%)	7.158 jiwa, laki-laki (47,7%) dan perempuan (52,3%)
Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak/belum pernah sekolah (14,76%) • Tidak tamat SD (7,14%) • SD (24,93%) • SLTP (21,23%) • SLTA (28,28%) • Diploma (1,69%) • S 1 (1,96%) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak/belum pernah sekolah (17,26%) • Tidak tamat SD (42,59%) • SD (33,02%) • SLTP (4,64%) • SLTA (2,34%) • Diploma (0,14%) • S 1 (0,02%)
Mata Pencapaian	<ul style="list-style-type: none"> • Buruh (18,6%) • PNS (16,6%) • pengusaha (14,5%) • pedagang (14,5%) • nelayan (11,2%) • pensiunan (6,7%) • petani (5,6%) • pengusaha angkutan (4,9%) • peternak (3,9%) • dan lain-lain (3,5%). 	<ul style="list-style-type: none"> • Nelayan (59,4%) • petani (18,7%) • pedagang (3,1%) • PNS (1,9%) • industri (0,8%) • peternak (0,2%) • dan lain-lain (15,9%).
POTENSI WILAYAH		
Potensi Alam	<ul style="list-style-type: none"> • Perkebunan kelapa, cengkeh, kelapa sawit, lada, dan karet. • Pertanian padi, jagung, ketela pohon 	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber daya laut: mangrove, sebaran karang, ikan segar . • Hasil hutan dan hasil pertanian/perkebunan masyarakat (lada & karet)
Potensi Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> • Perindustrian (industri kerajinan) • Perdagangan komoditi kelapa, cengkeh, kelapa sawit, lada, dan karet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perikanan dan kelautan • Pertanian dan perkebunan masyarakat

Sumber : Hasil Pengolahan Data 2010

1. Kecamatan Tanjung Pandan

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa Kecamatan Tanjungpandan berlokasi di pusat kabupaten sehingga aksesibilitas masyarakat terhadap pusat pelayanan di tingkat kabupaten relatif mudah, hal ini nampak dari jarak antara desa di Kecamatan Tanjungpandan dengan kabupaten yang hanya berkisar 15 km dengan jarak tempuh 30 menit darat. Di Kecamatan Tanjung Pandan, sebagaimana juga di kecamatan-kecamatan lain di wilayah Kabupaten Belitung fasilitas transportasi umum hampir bisa dikatakan tidak memadai. Angkutan umum yang ada di Kecamatan Tanjungpandan sangat sedikit, dan tidak beroperasi secara teratur, dalam arti kadang beroperasi dan terkadang tidak, sehingga kebanyakan masyarakat di Kecamatan Tanjungpandan ini menggunakan alat transportasi pribadi. Namun demikian meskipun tidak terdapat transportasi umum yang memadai, kondisi

kecamatan yang merupakan dataran rendah menjadi faktor pendukung kemudahan aksesibilitas masyarakat ke kantor kecamatan maupun kabupaten.

Dilihat dari aspek demografisnya, tingkat pendidikan masyarakat di kecamatan ini masih rendah, hal ini terindikasikan oleh data yang menyebutkan bahwa 21,91% masyarakat di kecamatan ini tidak tamat SD dan belum pernah sekolah, yang sudah pernah menamatkan sekolah baik SD, SLTP, dan SLTA sejumlah 74,44% ,sedangkan yang bertingkat pendidikan diploma dan sarjana hanya berkisar 3,65%. Hal ini berimplikasi pada tingkat keahlian yang dimiliki oleh masyarakat masih cukup rendah, oleh karenanya perlu ada upaya pengembangan ketrampilan sebagai penyeimbang dari kondisi tersebut, sehingga masyarakat akan memiliki *high competencies* dan *high competitiveness*. Mata pencaharian yang dimiliki masyarakat di kecamatan ini cukup beragam, sebagian besar penduduk bekerja sebagai buruh, PNS, pengusaha, dan pedagang. Hal ini sesuai dengan potensi alam yang dimiliki dari daerah ini, adanya areal perkebunan yang cukup luas dikelola sehingga menghasilkan komoditi yang dapat diperdagangkan. Disamping itu juga berkembang usaha industri kecil seperti kerajinan dan konveksi (pembuatan kaos). Karakteristik masyarakat Kecamatan Tanjungpandan tersebut menunjukkan ciri-ciri karakteristik kecamatan perkotaan.

Berangkat dari fenomena kondisi alam, penduduk, dan potensi daerah tersebut, Kecamatan Tanjungpandan hendaknya dapat memberikan pelayanan-pelayanan yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan daerah. Antara lain pelayanan-pelayanan yang berkaitan dengan perizinan usaha perindustrian maupun perdagangan, pelayanan di bidang izin perkebunan dan upaya pendistribusian hasil perkebunan. Jenis-jenis pelayanan seperti inilah yang harus menjadi prioritas bagi kecamatan, dimana dalam penyelenggaraannya dapat sepenuhnya dilakukan oleh kecamatan ataupun melalui koordinasi dengan sektoral terkait ditingkat kabupaten. Hal ini tentu saja akan terkait dengan kesiapan SDM dan dukungan sarana-prasarana yang ada di kecamatan tersebut.

2. Kecamatan Selat Nasik

Berbeda dengan Kecamatan Tanjungpandan yang berlokasi di pusat kabupaten, Kecamatan Selat Nasik merupakan kecamatan yang lokasinya berbeda pulau dengan ibukota kabupaten. Kecamatan ini terdiri dari 28 pulau yang tersebar, dengan 7 pulau diantaranya berpenghuni. Dari 4 desa yang terdapat di kecamatan ini, 3 desa diantaranya berada di satu pulau yaitu Pulau Mandanau, sedangkan satu desa yang lainnya yaitu Desa Pulau Gresik terpisah.

Desa Pulau Greasik ini sendiri juga terdiri dari 3 pulau. Karakteristik kepulauan yang dimiliki Kecamatan Selat Nasik ini berdampak pada aksesibilitas masyarakat ke pusat pelayanan di kabupaten menjadi sulit. Masyarakat di Kecamatan Selat Nasik (khususnya di Desa Selat Nasik yang ada di ibukota kecamatan), harus menempuh perjalanan laut sejauh 50 km yaitu dengan waktu tempuh 2 jam dengan menggunakan kapal. Untuk sarana transportasi umum di lingkungan Kecamatan Selat Nasik bisa dikatakan tidak ada, transportasi pribadi yang banyak digunakan yaitu sepeda dan motor.

Sebenarnya sudah ada transportasi umum berupa kapal dengan trayek Tanjungpandan-Selat Nasik yang beroperasi setiap hari, akan tetapi hanya 1 (satu) kali pergi-pulang yaitu pada pukul 08.00 dari Tanjungpandan, dan pada pukul 14.00 dari Selat Nasik. Biaya yang diperlukan yaitu Rp 10.000,- untuk sekali jalan. Apabila dari Desa Pulau greasik yang berjarak 50 km laut dari kecamatan, maka sudah barang tentu jarak dan waktu tempuh yang diperlukan untuk mencapai kabupaten akan lebih banyak. Hal ini yang seringkali menjadi hambatan bagi masyarakat untuk mengurus perizinan atau mengakses pelayanan di kabupaten. Sehingga konsep mendekatkan pelayanan melalui wacana menempatkan beberapa pelayanan yang diperlukan oleh masyarakat di Kecamatan Selat Nasik menjadi hal yang penting untuk didiskusikan. Lebih lanjut jenis-jenis pelayanan tersebut harus sesuai dengan tuntutan kebutuhan, yaitu kaitannya dengan kondisi wilayah, karakteristik penduduk, dan potensi daerah.

Jika kita menilik dari data pada tabel diatas, tingkat pendidikan masyarakat Selat Nasik masih sangat rendah, dimana 59,85% masyarakat di kecamatan ini tidak tamat SD dan belum pernah sekolah, sedangkan yang bertingkat pendidikan diploma dan sarjana hanya berkisar 0,16%. Mata pencaharian sebagian besar penduduk di Kecamatan Selat Nasik yaitu sebagai nelayan (59,4%) dan sebagian lainnya bekerja sebagai petani (18,7%). Hal ini erat hubungannya dengan potensi alam sumber daya kelautan yang dimiliki oleh Kecamatan Selat Nasik, dan disamping itu juga ada potensi perkebunan yang bisa dikembangkan meski masih dalam lingkup kecil oleh masyarakat.

Berdasarkan kondisi dan potensi daerah tersebut, jenis-jenis pelayanan yang harus menjadi prioritas bagi Kecamatan Selat Nasik yaitu pelayanan perizinan yang berkaitan dengan usaha perikanan dan perkebunan. Jenis-jenis pelayanan seperti inilah yang harus menjadi prioritas bagi kecamatan, dimana dalam penyelenggaraannya dapat sepenuhnya dilakukan oleh kecamatan ataupun melalui koordinasi dengan sektoral terkait ditingkat kabupaten. Hal ini tentu saja harus didukung dengan kesiapan SDM dan sarana-prasarana yang ada di kecamatan tersebut.

D. PROFIL KECAMATAN DI WILAYAH PERBATASAN KABUPATEN/KOTA: KECAMATAN LABUAPI DAN KECAMATAN GUNUNGSARI (KABUPATEN LOMBOK BARAT)

Kabupaten Lombok Barat dengan Luas Wilayah setelah pemekaran wilayah dengan Kabupaten Lombok Utara (KLU) sesuai dengan Undang-undang Nomor 26 Tahun 2008 seluas 862,62 Km² atau 86.262 Ha, yang sebelumnya seluas 1.672,15 Km² atau 167.215 Ha, terletak antar 115,46' sampai dengan 11.28 Bujur Timur, dan 8.12^o sampai dengan 8.55^o Lintang Selatan batas-batas wilayah yaitu Sebelah Utara Kabupaten Lombok Utara (KLU), sebelah Selatan Samudera Indonesia, sebelah Barat Selat Lombok dan Kota Mataram, sebelah Timur Kabupaten Lombok Tengah terbagi dalam 10 (sepuluh) wilayah Kecamatan yaitu :

1. Kecamatan Gunungsari
2. Kecamatan Batulayar
3. Kecamatan Lingsar
4. Kecamatan Narmada
5. Kecamatan Labuapi
6. Kecamatan Kediri
7. Kecamatan Kuripan
8. Kecamatan Gerung
9. Kecamatan Lembar
10. Kecamatan Sekotong Tengah

Kabupaten Lombok Barat dibentuk berdasarkan Undang – undang Nomor 69 Tahun 1958, dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. Up.7/14/34 dengan mengangkat J.B Tuhumena Maspeitella sebagai Pejabat Sementara Kepala Daerah Swatantra Tk.II Lombok Barat yang pelantikannya dilaksanakan pada tanggal, 17 April 1959 yang kemudian ditetapkan sebagai hari lahirnya Kabupaten Lombok Barat, dan dijadikan sebagai hari peringatan setiap tahun.

Kemudian pada Tahun 1978 terjadi pemekaran wilayah administrasi Kabupaten Lombok Barat yaitu Kota Administrasi Mataram mewilayahi 3 Kecamatan yaitu (Ampenan, Cakranegara dan Kecamatan Mataram). Selanjutnya berdasarkan Undang-undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Lombok Utara (KLU) yang mewilayahi 5 (lima) kecamatan di Kabupaten Lombok Barat Bagian Utara yaitu (Kecamatan Pemenang, Tanjung, Gangga, Kayangan dan Kecamatan Bayan), dengan pelantikan Pejabat Bupati KLU pada tanggal, 30 Desember 2008, secara administrasi pembentukan Kabupaten Lombok Utara (KLU) sudah resmi, sehingga Kabupaten Lombok Barat yang sebelumnya mewilayahi 15

kecamatan, akhirnya menjadi 10 (sepuluh) kecamatan, 88 desa, dan 657 dusun.

Adapun dua kecamatan yang dipilih sebagai lokasi penelitian adalah Kecamatan Labuapi dan Kecamatan Gunungsari. Berikut akan disajikan profil dua kecamatan tersebut.

Tabel 4.5.
Profil Kecamatan Labuapi dan Gunungsari

ASPEK	LABUAPI	GUNUNGSARI
GEOGRAFIS		
Luas Wilayah	2.833 Ha	8.974 Ha
Keadaan Alam	Datar/Berbukit/lereng Gunung	-
Jumlah Desa dan Dusun	10 Desa dan 56 Dusun	12 Desa
Jarak Desa/Dusun Terjauh dari Kecamatan	6,1 Km	-
Jarak Kecamatan Ke Ibukota Kabupaten	7 Km	29 Km
DEMOGRAFIS		
Jumlah Penduduk	63.037 Jiwa	76.230 Jiwa
Pendidikan :		
- Tidak/Belum Pernah Sekolah	52,7%	32,9%
- Pernah Sekolah tidak Tamat		15,7%
- SD	27,9%	25,9%
- SLTP	9,3%	13,5%
- SMU	7,9%	9,3%
- Akademi/Perguruan Tinggi	2,2%	2,7%
Mata Pencaharian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petani ▪ Pengrajin industri kecil/rumah tangga ▪ Perikanan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petani (20,6%) ▪ Buruh Tani (19,1%) ▪ Buruh/Swasta (13,6%) ▪ PNS (4,9%) ▪ Pengrajin (15,1%) ▪ Peternak (11,2%) ▪ Nelayan (0,5%) ▪ lain-lain (26,2%)
POTENSI WILAYAH		
Potensi Alam	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertanian ▪ Perikanan ▪ Pariwisata 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertanian ▪ Perkebunan ▪ Peternakan ▪ Pariwisata
Potensi Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perdagangan ▪ Industri Kecil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Industri Kecil

Sumber : Hasil Pengolahan Data 2010

1. Kecamatan Labuapi

Dari kondisi geografis Kecamatan Labuapi dapat diketahui wilayah alam di Kecamatan ini berupa dataran, dan jarak terjauh dari Desa/Dusun ke Kecamatan adalah 6,1 Km sedangkan dari Kecamatan ke Ibukota Kabupaten sejauh 7 Km. sehingga bila masyarakat harus mendatangi Kabupaten untuk mengurus perizinan maka jarak terjauh yang ditempuh sekitar 13,1 Km, walaupun keadaan geografis di Kecamatan Labuapi merupakan dataran akan tetapi tidak ada kendaraan umum yang melewati daerah tersebut kecuali taxi. Untuk itu dibutuhkan biaya yang lebih besar bila masyarakat harus pergi ke Ibukota Kabupaten untuk mengurus perizinan.

Data di tabel 4.5 menunjukkan bahwa potensi di Kecamatan Labuapi untuk potensi alam yaitu pertanian, perikanan dan pariwisata sedangkan potensi ekonominya di bidang perdagangan dan industri kecil. Jika dilihat dari mata pencaharian di Kecamatan Labuapi, masyarakat di Kecamatan ini sudah mengakomodir/bekerja sesuai dengan potensi wilayah yang dimiliki di Kecamatan Labuapi, hanya saja untuk industri kecil masih kurang digarap potensinya. Dengan besarnya jumlah masyarakat yang tidak/belum pernah sekolah sebesar 52,7% maka jika dikaitkan dengan potensi wilayah yang dapat dikembangkan, perlu dikembangkan usaha padat karya di daerah ini contohnya usaha kerajinan ukiran kayu/topeng. Usaha ini akan menyerap tenaga kerja tanpa keahlian khusus, karena dari data yang ada, jumlah masyarakat pencari kerja di Labuapi sebanyak 105 orang. Dari data ini peran Kecamatan dalam melakukan tugas atributif salah satunya adalah dengan cara memberikan pelatihan kepada masyarakat untuk industri kecil/rumah tangga, sebagai contoh dengan cara memberikan pelatihan pembuatan kerajinan kepada masyarakat yang ada sehingga masyarakat memiliki keterampilan khusus dan dapat dimanfaatkan tenaganya oleh para pengusaha kecil menengah ataupun membuat usaha sendiri. Tugas atributif yang lain yang dapat dilakukan oleh Kecamatan adalah dalam bidang pariwisata di Kecamatan Labuapi ini, dalam mengembangkan potensi pariwisata di Kecamatan Labuapi, camat dapat memberikan informasi serta masukan kepada masyarakat untuk melihat peluang pariwisata sebagai salah satu lahan bisnis di kecamatan ini, karena dari data yang ada potensi pariwisata ini belum dikembangkan dengan maksimal.

Melihat banyaknya penduduk dengan mata pencaharian di bidang pertanian dan perikanan, Kecamatan juga perlu melakukan penyuluhan-penyuluhan di bidang pertanian dan perikanan. Tugas atributif yang dapat dilakukan Kecamatan salah satunya adalah memberikan informasi-informasi di bidang pertanian contohnya memberikan masukan mengenai cara

pemberantasan hama, penggunaan pupuk yang baik dan informasi-informasi untuk penjualan hasil dari pertanian tersebut agar petani tidak merugi. Sedangkan di bidang perikanan, Kecamatan juga perlu memberikan informasi mengenai pengurusan perizinan baik itu untuk penangkapan ikan, izin kepemilikan perahu ataupun izin untuk pelelangan ikan. Informasi serta pelatihan juga perlu diberikan kepada masyarakat yang memiliki mata pencaharian nelayan apabila sedang tidak musim mencari ikan (cuaca buruk). Tujuannya agar para nelayan memiliki mata pencaharian yang lain dan tidak hanya bergantung pada hasil nelayan saja.

2. Kecamatan Gunungsari

Kondisi geografis di Kecamatan Gunungsari tidak jauh berbeda dengan kondisi geografis di Kecamatan Labuapi, hanya saja di Kecamatan ini tidak terdapat wilayah pantai. Jarak dari Kecamatan ke Ibukota Kabupaten adalah 29 Km tidak ada data jarak terjauh dari Desa/Dusun ke Kecamatan akan tetapi melihat jarak dari Kecamatan ke Ibukota Kabupaten sejauh 29 Km maka dapat dipastikan jarak terjauh desa/dusun ke Kecamatan bila harus mengurus perizinan ke Kabupaten akan lebih dari 29 Km jaraknya. Dari data tersebut dapat dipastikan biaya yang akan dikeluarkan juga akan sangat besar mengingat tidak ada kendaraan umum selain taxi bila masyarakat harus mengurus perizinan ke Kabupaten.

Dari potensi wilayah juga tidak jauh berbeda dengan Kecamatan Labuapi hanya saja di Kecamatan ini selain Pertanian potensi wilayah yang lain adalah perkebunan dan peternakan sedangkan potensi ekonominya yaitu industri kecil. Hal ini dikuatkan dengan data dari mata pencaharian masyarakat yang sebagian besar mata pencahariannya adalah petani, pengrajin dan peternak dimana persentasenya rata-rata di atas 10%.

Melihat potensi ekonomi di bidang industri kecil dan dikaitkan dengan pendidikan yang ada di Kecamatan ini sebesar 32,9% tidak/belum pernah sekolah dan 15,7% tidak tamat sekolah maka usaha padat karya seperti yang diuraikan di Kecamatan Labuapi dapat dilakukan juga di Kecamatan Gunungsari ini. Karena jika dilihat dari data yang ada, masyarakat yang pekerjaannya tidak tentu jumlah cukup besar, sebanyak 7.338 orang. Selain pelatihan untuk usaha padat karya, Kecamatan juga dapat mendorong masyarakatnya untuk bisa mengembangkan pariwisata di kawasan Kecamatan Gunungsari. Seperti kita ketahui banyak wisatawan baik domestik maupun mancanegara datang ke Lombok Barat dengan promosi dan kerjasama dengan berbagai pihak. Sebagai akibatnya selain dapat memperkenalkan wisata di Kecamatan ini dapat juga menjadi peluang bisnis bagi masyarakat di

Kecamatan Gunungsari. Tugas-tugas atributif seperti penyuluhan untuk bidang pertanian, perkebunan dan peternakan juga dapat dilakukan oleh pihak kecamatan di Kecamatan Gunungsari ini.

Tabel .4.6.
Matriks Profil Kecamatan

ASPEK	KECAMATAN							
	Labuk Basung	Ampek Angkek	Tanjungpandan	Selat Nasik	Labuapi	Gunungsari	Bantul	Kretek
GEOGRAFIS								
Luas wilayah	33.792 Ha	33.53 Ha	37.844,8 Ha	13.350 Ha	2.833 Ha	8.974 Ha	2.195 Ha (4,33%)	2.677 Ha (5,28%)
Keadaan alam	Dataran, berbukit dan bergelombang dengan ketinggian 102 m diatas permukaan laut	Dataran dengan ketinggian 910 m diatas permukaan laut	Dataran rendah, rawa-rawa, dan sedikit pantai.	Kepulauan, dengan 28 pulau (7 pulau diantaranya berpenghuni).	Datar/berbukit/lereng Gunung	-	Datar sampai berombak (98%)	Datar sampai berombak (95%)
Jumlah desa/kelurahan	5 nagari dan 26 jorong	7 nagari dan 33 jorong	10 desa dan 2 kelurahan	4 desa	10 desa dan 56 dusun	12 desa	5 desa	5 desa
Jarak desa/kelurahan terjauh dengan kecamatan	10 km	-	15 km (30 menit)	50 km laut (2 jam)	6,1 Km	-	4,00 Km (0,25 jam)	4 Km (0,25 jam)
Jarak kecamatan dengan kabupaten	9 km	-	0 km (0 menit)	50 km laut (2 jam)	7 Km	29 Km	0,40 Km (0,02 jam)	15 Km (0,5 jam)
DEMOGRAFIS								
Jumlah penduduk	71.187 jiwa • laki-laki 34.109 (48%) • perempuan 37.078 (52%)	33.971 jiwa • laki-laki 16.515 (49%) • perempuan 17.456 (51%)	91.211 jiwa . laki-laki (49,1%) dan perempuan (50,9%)	7.158 jiwa, laki-laki (47,7%) dan perempuan (52,3%)	63.037 Jiwa	76.230 Jiwa	62.167 jiwa Laki laki : 30.421 orang Perempuan : 31.746 orang	32.161 jiwa Laki laki : 15.485 orang Perempuan : 16.796 orang
Pendidikan	-	-	• SD (24,93%) • SLTP (21,23%) • SLTA (28,28%)	• Tidak tamat SD (42,59%) • SD (33,02%)	52,7% 27,9% 9,3% 7,9% 2,2%	32,9% 15,7% 25,9% 13,5% 9,3% 2,7%	• Tamat SLTA (32%)	• Tamat SD (28,7%) • Tamat SLTA (28,9%)
Mata Pencarian	1. sektor pertanian (65%) 2. sektor jasa dan perdagangan termasuk PNS dan ABRI	1. sektor pertanian (43%) 2. sektor industri dan kerajinans 3. perdagangan (10%)	1. Buruh (18,6%) 2. PNS (16,6%) 3. pengusaha (14,5%) 4. pedagang (14,5%) 5. nelayan	1. Nelayan (59,4%) 2. petani (18,7%)	1. Petani 2. Pengrajin industri kecil/rumah tangga 3. Perikanan	1. Petani (20,6%) 2. Buruh Tani (19,1%) 3. Buruh/Swasta (13,6%) 4. Pengrajin (15,1%)	1. Petani pemilik tanah (55,3%)	1. Petani pemilik tanah (14,5%) 2. Buruh tani (30,7%)
	(35%)	4. konstruksi (5%). 5. usaha lainnya (4%).	(11,2%)			5. Peternak (11,2%)		
POTENSI WILAYAH								
Potensi Alam	• Pertanian tanaman pangan • Perkebunan • Perternakan • Perikanan • Pertambangan	• pertanian tanaman pangan peternakan	• Perkebunan • Pertanian	• Sumber daya laut: • Hasil hutan dan pertanian/perkebunan masyarakat	• Pertanian • Perikanan • Pariwisata	• Pertanian • Perkebunan • Peternakan • Pariwisata	• Persawahan (padi)	• Pertanian Perikanan laut
Potensi Ekonomi	• Pertanian • Perdagangan (rumah makan) • Usaha kerajinan • Industri ataupun sektor jasa	• Pertanian Bidang industri dan kerajinans Perdagangan	• Perindustrian (industri kerajinan) • Perdagangan	• Perikanan dan kelautan • Pertanian dan perkebunan masyarakat	• Perdagangan • Industri kecil	• Industri kecil	• Jasa dan perdagangan • Industri kecil kerajinan (kulit) • Pariwisata	• Jasa dan perdagangan • Pariwisata

kecamatan yang berkarakter pegunungan, kepulauan, pantai dan perbatasan. Perbedaan ini mengakibatkan kebutuhan masyarakat yang beragam, selain itu terdapat penekanan yang berbeda dalam urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pihak kecamatan. Sebagai akibatnya pemerintah kecamatan perlu melihat pelayanan yang diberikan, serta lebih jauh lagi adalah kelembagaan pada kecamatan tersebut. Karena secara substantif kinerja pemerintah kecamatan dapat dilihat dari pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, baik yang berbentuk tugas atributif maupun tugas delegatif. Hal-hal tersebut di atas akan dipaparkan secara lebih jelas dalam bab-bab berikutnya.

DESKRIPSI PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN BERDASARKAN TUGAS-TUGAS CAMAT DI EMPAT TIPOLOGI DAERAH

Pada bab lima ini akan dibahas mengenai berbagai pelayanan yang dilaksanakan di masing-masing lokus serta kewenangan yang mendasari dalam pelaksanaan pelayanan. Dalam bab ini akan dibuat Matriks mengenai pelayanan administratif dan pelayanan non administratif di Kecamatan. Pelayanan administratif di bagi kedalam 4 aspek pelayanan yaitu, dari aspek potensi wilayah kecamatan yaitu pelayanan-pelayanan apa saja yang dapat diberikan oleh kecamatan sesuai dengan potensi wilayah Kecamatan tersebut (berdasarkan hasil analisis bab 4 sebelumnya), sedangkan aspek kebutuhan masyarakat merupakan hasil rekapan dari kuesioner yang telah disebarakan pada saat pengumpulan data dilapangan (untuk aspek kebutuhan masyarakat selengkapnya dapat dilihat di lampiran). Aspek kondisi eksisting merupakan pelayanan yang sedang berjalan atau dilaksanakan di Kecamatan sampai dengan data diambil, sedangkan aspek tuntutan kekinian merupakan masukan baik itu aspek internal maupun eksternal untuk menciptakan pelayanan yang lebih cepat, mudah dan murah. Sedangkan pelayanan non administratif dibagi kedalam 3 aspek pelayanan yaitu aspek potensi wilayah, aspek kebutuhan masyarakat dan aspek kondisi eksisting.

A. PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN DI WILAYAH PEGUNUNGAN: KECAMATAN LUBUK BASUNG DAN KECAMATAN AMPEK ANGKEK (KABUPATEN AGAM)

Dalam kaitannya dengan penyelenggaraan pelayanan publik oleh Kecamatan, pemerintah daerah Kabupaten Agam telah mengeluarkan berbagai kebijakan daerah tentang pelimpahan wewenang dari Bupati kepada Camat yang mulai digulirkan sejak tahun 2001 antara lain sebagai berikut:

a. *Keputusan Bupati Agam No. 182 Tahun 2001*

Bahwa dalam rangka menyikapi pelaksanaan otonomi daerah sangat dituntut peningkatan realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah sehingga proses pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan tanpa kendala. Untuk itu diperlukan peningkatan pelayanan kepada masyarakat melalui pemberdayaan pemerintahan Kecamatan dan Kecamatan Pembantu dalam pengelolaan PAD, dengan jalan menyerahkan pengelolaan sebagian pajak daerah dan retribusi daerah. Oleh karena itulah, pemerintah Kabupaten Agam menetapkan pendelegasian wewenang pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah kepada pemerintah Kecamatan dan Kecamatan Pembantu melalui Keputusan Bupati Agam No. 182 Tahun 2001 tentang Pelimpahan Wewenang Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Kecamatan dan Kecamatan Pembantu. Pendelegasian wewenang tersebut meliputi:

- 1) Pajak Hotel dan Restoran
- 2) Pajak Hiburan
- 3) Pajak Reklame
- 4) Pajak Pengambilan dan Pengolahan Bahan Galian Golongan C
- 5) Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum
- 6) Retribusi Pasar Grosir dan atau Pertokoan
- 7) Retribusi Tempat Khusus Parkir
- 8) Retribusi Rumah Potong Hewan
- 9) Retribusi Tempat Rekreasi Dan Olah Raga
- 10) Retribusi I M B
- 11) Retribusi Izin Gangguan
- 12) Retribusi Izin Pengambilan Hasil Hutan

Pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola oleh pemerintah Kecamatan dan Kecamatan Pembantu terdiri dari dua bentuk yaitu:

- 1) Sepenuhnya dikelola oleh Pemerintah Kecamatan dan Kecamatan Pembantu, artinya seluruh objek pajak daerah dan retribusi daerah serta seluruh prosesnya dikelola langsung oleh Pemerintah Kecamatan dan Kecamatan Pembantu.
- 2) Sebagian dikelola oleh Pemerintah Kecamatan dan Kecamatan Pembantu, artinya pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah oleh Pemerintah Kecamatan dan Kecamatan Pembantu hanya untuk objek-objek tertentu dan atau tahapan proses tertentu.

Berdasarkan hal tersebut diatas, bentuk pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah yang dikelola oleh pemerintah Kecamatan dan Kecamatan Pembantu dapat dilihat pada tabel 5.1 berikut ini:

Tabel 5.1
Bentuk Pengelolaan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah

No	Jenis Penerimaan	Dikelola Kecamatan/ Kecamatan Pembantu		Keterangan
		Objek	Proses	
1.	Pajak Hotel dan Restoran	Sebagian	Sebagian	Hanya pemungutan pada rumah makan dan hotel non berbintang
2.	Pajak Hiburan	Sepenuhnya	Sepenuhnya	Hanya pemungutan pada objek dan subjek yang berada dalam Kecamatan yang bersangkutan
3.	Pajak Reklame	Sebagian	Sebagian	Kecuali pemakaian oleh rekanan proyek dan proses izin diatas 5 Ha serta memerlukan AMDAL
4.	Pajak Pengambilan dan Pengolahahn Bahan Galian Golongan C	Sebagian	Sepenuhnya	Kecuali parkir kendaraan dinas yang berada di Kabupaten
5.	Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum	Sebagian	Sepenuhnya	Kecuali TPI
6.	Retribusi Pasar Grosir dan atau Pertokoan	Sebagian	Sepenuhnya	Kecuali parker kendaraan dinas yang berada di Kabupaten
7.	Retribusi Tempat Khusus Parkir	Sebagian	Sepenuhnya	
8.	Retribusi Rumah Potong Hewan	Sepenuhnya	Sepenuhnya	
9.	Retribusi Tempat Rekreasi Dan Olah Raga	Sepenuhnya	Sepenuhnya	
10.	Retribusi I M B	Sebagian	Sepenuhnya	Kecuali bangunan khusus dan bangunan di Jalan Negara
11.	Retribusi Izin Gangguan	Sebagian	Sepenuhnya	Kecuali proses izin yang memerlukan AMDAL
12.	Retribusi Izin Pengambilan Hasil Hutan	Sepenuhnya	Sebagian	Hanya pemungutan

Sumber : Keputusan Bupati Agam No. 182 Tahun 2001

b. Keputusan Bupati Agam No. 206 Tahun 2003

Keputusan Bupati Agam No. 206 Tahun 2003 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bidang Pelayanan Umum Kepada Camat berisi tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati yang meliputi:

- 1) Izin Usaha Rumah Makan/Restoran. Cofe Shop Dan Penginapan

- 2) Izin Perbengkelan
- 3) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 4) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- 5) Surat Keterangan Tempat Usaha
- 6) Surat Keterangan Miskin
- 7) Rekomendasi Permohonan Bantuan Masjid
- 8) Izin Mencetak Karcis/Kupon Dan Stiker Untuk Keramaian
- 9) Izin Pemasangan Reklame
- 10) Izin Pertambangan Rakyat Dibawah 5 Ha Manual
- 11) Izin Usaha Perikanan
- 12) Surat Keterangan Asal Ikan
- 13) Pemberian Izin Pemasukan Dan Pengeluaran Ternak
- 14) Pengurusan Tanda Daftar Peternakan Rakyat
- 15) Rekomendasi Keramaian
- 16) Rekomendasi Penelitian (Perorangan/Tidak Dipublikasikan)
- 17) Izin Usaha Dokter Dan Bidan (Rekomendasi dari Dinas Kesehatan)
- 18) Izin Usaha Apotik Dan Toko Obat (Rekomendasi dari Dinas Kesehatan)
- 19) Izin Usaha Klinik Dan Usaha Rumah Sakit Swasta (Rekomendasi Dinas Kesehatan)
- 20) Izin Pemanfaatan DMJ & Daerah Pengawasan Jalan (Kab dan Desa)
- 21) Izin Kursus Oleh Pihak Swasta
- 22) Izin Usaha Penjualan dan Penyewaan Piringan Cakram

c. Keputusan Bupati Agam No. 240 Tahun 2004

Keputusan Bupati Agam No. 206 Tahun 2003 kemudian diubah dengan Keputusan Bupati Agam No. 240 Tahun 2004 yang berlaku hingga sekarang ini.

Keputusan Bupati Agam No. 240 Tahun 2004 tentang Perubahan Keputusan Bupati Agam No. 206 Tahun 2003 Pelimpahan Sebagian Wewenang Bidang Pelayanan Umum Kepada Camat berisi tentang perubahan pelimpahan wewenang Bupati kepada Camat dimana untuk Izin Usaha Dokter dan Bidan (Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan), Izin Usaha Apotik dan Toko Obat (Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan) dan Izin Usaha Klinik dan Usaha Rumah Sakit Swasta (Rekomendasi Dinas Kesehatan) dicabut, sehingga wewenang Bupati yang dilimpahkan yang semula 22 menjadi 19, antara lain meliputi:

- 1) Izin Usaha Rumah Makan/Restoran. Cofe Shop Dan Penginapan
- 2) Izin Perbengkelan

- 3) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- 4) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- 5) Surat Keterangan Tempat Usaha
- 6) Surat Keterangan Miskin
- 7) Rekomendasi Permohonan Bantuan Mesjid
- 8) Izin Mencetak Karcis/Kupon dan Stiker Untuk Keramaian
- 9) Izin Pemasangan Reklame
- 10) Izin Pertambangan Rakyat dibawah 5 Ha Manual
- 11) Izin Usaha Perikanan
- 12) Surat Keterangan Asal Ikan
- 13) Pemberian Izin Pemasukan Dan Pengeluaran Ternak
- 14) Pengurusan Tanda Daftar Peternakan Rakyat
- 15) Rekomendasi Keramaian
- 16) Rekomendasi Penelitian (khusus untuk kepentingan diri sendiri, tidak dipublikasikan dan berada pada kecamatan terkait)
- 17) Izin Pemanfaatan DMJ & Daerah Pengawasan Jalan (Kab Dan Desa)
- 18) Izin Kursus Oleh Pihak Swasta
- 19) Izin Usaha Penjualan Dan Penyewaan Piringan Cakram

d. Peraturan Bupati Agam No. 9 tahun 2006 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan KTP kepada Camat.

Dalam rangka tertib administrasi kependudukan secara terpadu, terarah, terkoordinasi dan berkesinambungan melalui penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di daerah yang dilaksanakan antara lain melalui penerbitan KTP, Keputusan Bupati No. 700 Tahun 2002 tentang Pelimpahan Wewenang Pelayanan Administrasi dan Pendataan KTP Kepada Walinagari tidak sesuai dengan tuntutan teknis penyelenggaraan Sistem KTP Nasional berdasarkan Permendagri No. 28 Tahun 2005, maka pendataan KTP dilimpahkan kepada Camat.

Berdasarkan beberapa kebijakan daerah tentang pelayanan publik sebagaimana dijelaskan diatas dapat diketahui bahwa di Kabupaten terdapat 32 jenis kewenangan bidang pelayanan umum yang telah dilimpahkan oleh Bupati kepada Camat.

Berikut matriks dari pelayanan administratif dan non administratif yang dilaksanakan di Kecamatan Lubuk Basung dan Ampek Angkek

Tabel 5.2
Matriks Pelayanan Administratif dan non Administratif
di Kecamatan Lubuk Basung dan Ampek Angkek

Aspek	Kecamatan Lubuk Basung	Kecamatan Ampek Angkek
Pelayanan Administratif		
Potensi Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan untuk lahan pertanian 2. rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan untuk perkebunan kelapa sawit 3. izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan 4. surat keterangan asal ternak 5. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 6. izin usaha kegiatan penanaman modal 7. izin jasa bisnis dan jasa distribusi 8. surat keterangan tempat usaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. izin usaha pemanfaatan kawasan untuk lahan pertanian 2. surat keterangan asal ternak 3. izin usaha kegiatan penanaman modal 4. izin jasa bisnis dan jasa distribusi hasil usaha industri dan kerajinan 5. surat keterangan tempat usaha 6. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
Kebutuhan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Mendirikan Bangunan 2. Izin usaha perdagangan 3. Izin jasa bisnis dan jasa distribusi 4. Pembuatan KK 5. Pembuatan Akta Kelahiran 6. Pembayaran PBB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Mendirikan Bangunan 2. Izin usaha perdagangan 3. Izin usaha kegiatan penanaman modal 4. Surat keterangan daftar keluarga 5. Rekomendasi penyediaan listrik pedesaan 6. Pembuatan KTP 7. Pembuatan KK 8. Pembuatan Akta Kelahiran
Kondisi Eksisting	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Mendirikan Bangunan 2. Izin usaha perdagangan 3. Pembuatan KTP 4. Pembuatan KK 5. Pembayaran PBB 6. Pembayaran retribusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Mendirikan Bangunan 2. Izin usaha perdagangan 3. Surat keterangan kelahiran 4. Pembuatan KTP 5. Pembayaran PBB
Tuntutan Kekinian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terpadu keliling kecamatan 2. Mekanisme pelayanan online 3. kewenangan pembuatan Kartu Keluarga (KK) dari Disdukcapil ke Kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terpadu kecamatan 2. Mekanisme pelayanan online 3. kewenangan pembuatan Kartu Keluarga (KK) dari Disdukcapil ke Kecamatan
Pelayanan Non Administratif		
Potensi Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. fasilitasi dan pembinaan dalam peningkatan pengelolaan hasil pertanian, perkebunan, peternakan, dan perikanan melalui kegiatan-kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat. 2. fasilitasi dan pembinaan pengembangan usaha perdagangan, industri, dan jasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. fasilitasi dan pembinaan melalui kegiatan-kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat dalam pengelolaan dan pemasaran hasil pertanian dan peternakan 2. fasilitasi dan pembinaan pengembangan usaha industri dan kerajinan rakyat terutama dalam pemasaran, teknologi,

Aspek	Kecamatan Lubuk Basung	Kecamatan Ampek Angkek
	melalui kegiatan pemberdayaan usaha industri kecil dan menengah	dan permodalannya 3. fasilitasi dan pembinaan usaha perdagangan masyarakat
Kebutuhan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Koordinasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat 3. Pembinaan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial 4. Pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan 5. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan 2. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat 3. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat 4. Pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan 5. Fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya
Kondisi eksisting	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Goro Badunsanak (semacam kegiatan gotong royong secara kekeluargaan) 2. Melaksanakan rapat koordinasi dengan nagari serta lembaga-lembaga nagari; 3. Melaksanakan pembinaan terhadap pemerintahan nagari; 4. Melaksanakan pelatihan terhadap perangkat nagari; 5. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi; 6. Mengevaluasi pelayanan yang telah dilaksanakan melalui rapat koordinasi setiap bulan dan melalui kepuasan masyarakat terhadap program yang telah dilaksanakan dengan membuat kuesioner pelayanan serta membuka kotak pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pengajaran dan pandangan pada acara musrembang jorong, nagari/desa dan kecamatan; 2. Melaksanakan rapat koordinasi di tingkat nagari dan kecamatan 3. Memfasilitasi terbentuknya kelompok-kelompok kerja dalam rangka pemberdayaan masyarakat 4. Memfasilitasi terbentuknya kelompok-kelompok usaha 5. Pembentukan tim monitoring dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan nagari, tim monitoring pengawasan proyek, tim monitoring program PNPM 6. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal dengan monev dan melaksanakan lomba kinerja pelayanan kantor wali nagari;

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

1. Kecamatan Lubuk Basung

Dari matriks tersebut dapat dilihat bahwa pelayanan di bidang administrasi kependudukan seperti pembuatan KTP, KK, Akta Kelahiran merupakan pelayanan yang diharapkan oleh masyarakat diselenggarakan oleh kecamatan. Hal ini menjadi sangat urgen mengingat pelayanan administratif tersebut sangat dibutuhkan masyarakat dan menjadi persyaratan untuk

mengurus perizinan lainnya. Untuk mendekatkan pelayanan khususnya dalam pembuatan KTP, masyarakat tidak perlu lagi datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil melainkan cukup di kecamatan saja. Oleh karena itu, dalam hal penerbitan KTP, pemerintah Kabupaten melimpahkan penandatanganan KTP kepada camat sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati Agam No. 9 tahun 2006 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan KTP kepada Camat. Sedangkan dalam pembuatan KK ada sebuah tuntutan dari masyarakat untuk diselenggarakan juga di kecamatan agar lebih mudah, cepat, dan murah dibandingkan jika masyarakat harus ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang letaknya jauh dan waktu penyelesaian yang relatif lebih lama. Oleh karena itu, masyarakat mengharapkan agar kewenangan pembuatan KK juga diserahkan ke kecamatan.

Sedangkan pelayanan administratif yang diharapkan oleh masyarakat di Kecamatan Lubuk Basung seperti IMB dan surat izin usaha perdagangan telah diselenggarakan oleh kecamatan. Perizinan di bidang perdagangan ini sesuai dengan potensi kecamatan di Lubuk Basung yang menjadi pusat pemerintahan di Kabupaten Agam. Namun demikian, pelayanan administratif yang berkaitan dengan potensi kecamatan seperti rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan untuk lahan pertanian, rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan untuk perkebunan kelapa sawit, izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, surat keterangan asal ternak juga menjadi harapan masyarakat diselenggarakan di kecamatan Lubuk Basung, tetapi pada kenyataannya belum sepenuhnya diselenggarakan kecamatan. Pelayanan perizinan seperti Izin Usaha Perikanan, Surat Keterangan Asal Ikan, Pemberian Izin Pemasukan Dan Pengeluaran Ternak, Pengurusan Tanda Daftar Peternakan Rakyat sudah dilimpahkan dari Bupati kepada Camat melalui Keputusan Bupati Agam No. 240 Tahun 2004 tentang Perubahan Keputusan Bupati Agam No. 206 Tahun 2003 Pelimpahan Sebagian Wewenang Bidang Pelayanan Umum Kepada Camat.

Dari sisi pelayanan non administratif dapat kita lihat di tabel 5.2 bahwa berdasarkan data dan potensi yang ada di kecamatan Lubuk Basung, Kecamatan perlu melakukan inovasi dalam memprogramkan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang ada. Dari kondisi eksisting yang ada, pelaksanaan tugas atributif lebih banyak pada pelaksanaan tugas rutin yang dilakukan oleh Camat sehari-harinya seperti pengawasan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan mengikuti rapat-rapat, kegiatan yang sifatnya

nyata/riel belum banyak dilakukan. Namun demikian, telah ada upaya dari kecamatan untuk mensinergikan pelayanan delegatif (berupa pelayanan administratif) dan pelaksanaan tugas atributif dalam program pelayanan terpadu keliling kecamatan.

Case Box 5.1 Inovasi Pelayanan di Kecamatan Lubuk Basung

Terkait dengan penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Lubuk Basung telah melakukan sebuah inovasi yaitu pelaksanaan Pelayanan Terpadu Keliling Kecamatan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini mengingat kondisi geografis yang berbukit-bukit dan cukup luas, sehingga tidak semua masyarakat dapat mengurus langsung perizinan-perizinan yang dibutuhkan dikarenakan biaya transportasi yang mahal. Untuk itu kecamatan Lubuk Basung mempunyai inisiatif untuk melakukan pelayanan keliling terpadu dan bekerjasama dengan dinas-dinas serta instansi se- Kecamatan Lubuk Basung. Pelayanan Terpadu Keliling Kecamatan ini dimulai pada tahun 2009 yaitu sejak ditetapkannya Keputusan Camat Lubuk Basung No. 10 Tahun 2009 tentang Tim Pelayanan Terpadu Keliling di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Lubuk Basung. Format Pelayanan Terpadu Keliling Kecamatan ini adalah selain memberikan pelayanan KTP secara keliling juga memberikan sosialisasi dan pembinaan kepada masyarakat oleh petugas pelayanan bersama dengan dinas atau instansi terkait yang ada di kecamatan tentang program-program kerja mereka.

Adapun bentuk dan mekanisme Pelayanan Terpadu Keliling Kecamatan ini adalah petugas kecamatan menyurati ke Jorong dan Wali Nagari bahwa pada hari yang telah ditentukan akan datang Camat, petugas pelayanan dari kecamatan dan dinas untuk bersama-sama hadir. Ketika datang ke lapangan, disamping memberikan pelayanan, petugas pelayanan juga memberikan pembinaan kepada masyarakat. Misalnya proses pembuatan KTP, dimana tidak bisa orang mengajukan langsung jadi, harus menunggu dulu, masyarakat mendaftar ke petugas kecamatan, kemudian dicari dulu NIKnya, apakah sudah terdaftar atau belum, apabila tidak terdaftar di database kecamatan, masyarakat harus ke Dinas Catatan Sipil terlebih dahulu untuk mengurus aktanya, persyaratan yang lengkaplah yang diproses ke kecamatan. Selain pengurusan KTP, ketika ke lapangan, ada petugas pajaknya yang menanyakan kepada masyarakat yang bersangkutan apakah sudah bayar pajak atau belum.

2. Kecamatan Ampek Angkek

Dari matriks di table 5.2 diatas dapat dilihat bahwa di Kecamatan Ampek Angkek, pelayanan di bidang administrasi kependudukan seperti pembuatan KTP, KK, Akta Kelahiran merupakan pelayanan yang diharapkan oleh masyarakat diselenggarakan oleh kecamatan. Hal ini menjadi sangat urgent mengingat pelayanan administratif tersebut sangat dibutuhkan masyarakat dan menjadi persyaratan untuk mengurus perizinan lainnya. Untuk mendekatkan pelayanan khususnya dalam pembuatan KTP, masyarakat tidak perlu lagi datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil melainkan cukup di kecamatan saja. Oleh karena itu, dalam hal penerbitan KTP, pemerintah Kabupaten melimpahkan penandatanganan KTP kepada camat sebagaimana

ditetapkan dalam Peraturan Bupati Agam No. 9 tahun 2006 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan KTP kepada Camat. Sedangkan dalam pembuatan KK ada sebuah tuntutan dari masyarakat untuk diselenggarakan juga di kecamatan agar lebih mudah, cepat, dan murah dibandingkan jika masyarakat harus ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang letaknya jauh dan waktu penyelesaian yang relatif lebih lama. Oleh karena itu, masyarakat mengharapkan agar kewenangan pembuatan KK juga diserahkan ke kecamatan.

Sedangkan pelayanan administratif yang diharapkan oleh masyarakat dan sesuai dengan potensi kecamatan sebagian telah diselenggarakan oleh Kecamatan diantaranya pelayanan di bidang perdagangan dan peternakan seperti IMB dan surat izin usaha perdagangan, dan surat keterangan asal ternak. Hal ini dikarenakan pelayanan perizinan seperti IMB, SIUP, Pemberian Izin Pemasukan dan Pengeluaran Ternak, Pengurusan Tanda Daftar Peternakan Rakyat sudah dilimpahkan dari Bupati kepada Camat melalui Keputusan Bupati Agam No. 240 Tahun 2004 tentang Perubahan Keputusan Bupati Agam No. 206 Tahun 2003 Pelimpahan Sebagian Wewenang Bidang Pelayanan Umum Kepada Camat. Sedangkan pelayanan administratif di bidang pertanian dan usaha industri dan kerajinan seperti izin usaha pemanfaatan kawasan untuk lahan pertanian, izin usaha kegiatan penanaman modal, izin jasa bisnis dan jasa distribusi hasil usaha industri dan kerajinan belum diselenggarakan sepenuhnya oleh kecamatan. Oleh karena itu, pelayanan yang berkaitan erat dengan pengembangan potensi kecamatan perlu untuk dilimpahkan kepada camat.

Dari sisi pelayanan non administratif dapat kita lihat di tabel 5.2 bahwa berdasarkan data dan potensi yang ada di kecamatan Ampek Angkek, Kecamatan telah melakukan inovasi dalam memprogramkan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang ada. Dari kondisi eksisting yang ada, pelaksanaan tugas atributif selain pelaksanaan tugas rutin yang dilakukan oleh Camat sehari-harinya seperti pengawasan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan rapat koordinasi, Camat juga melaksanakan kegiatan nyata seperti memfasilitasi terbentuknya kelompok-kelompok kerja dalam rangka pemberdayaan masyarakat, memfasilitasi terbentuknya kelompok-kelompok usaha, lomba kinerja pelayanan wali nagari.

Case Box 5.2

Inovasi Pelayanan di Kecamatan Ampek Angkek

Kecamatan Ampek Angkek merupakan salah satu kecamatan yang mendapatkan penghargaan Piala Citra Pelayanan Prima dari pemerintah RI pada tahun 2009. Hal ini dikarenakan inovasi pelayanan di kecamatan tersebut telah mampu memberikan pelayanan maksimal kepada masyarakat yakni pengurusan KTP, Akta Kelahiran dan lainnya secara gratis dan waktunya juga sangat cepat. Adapun inovasi penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Ampek Angkek adalah dengan Pelayanan Terpadu Kecamatan dimana Petugas Kecamatan bersama dengan perwakilan dari dinas yang ada di kecamatan seperti Dinas Kesehatan, KB, Koramil, memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat baik pelayanan KTP, perizinan, maupun sosialisasi dan pembinaan kepada masyarakat.

Masyarakat Ampek Angkek terletak di daerah perbatasan dengan Kota Bukit tinggi dimana masyarakat sehari-hari aktivitas lebih besar ke Bukittinggi. Dengan tingkat mobilitasnya yang tinggi, hidup dan kehidupannya tersebut, maka aparaturnya di kecamatan maupun di nagari dituntut untuk meningkatkan kualitas pelayanan, oleh karena itu peningkatan kualitas pelayanan menjadi salah satu program unggulan di Kecamatan Ampek Angkek.

Di sektor pelayanan, dari Pemda Kabupaten Agam, Kecamatan Ampek Angkek ditunjuk sebagai *pilot project* pelayanan prima di Kabupaten Agam sejak tahun 2006. Dengan kondisi demikian, pemerintah Kecamatan Ampek Angkek berusaha untuk melakukan berbagai perubahan di bidang pelayanan baik dari segi sarana prasarana, SDM yang melayani, dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan program-program pemerintah.

Dalam struktur pelayanan itu ada namanya Caraka, tugasnya adalah menjemput dan mengantarkan seluruh urusan masyarakat, jadi tidak perlu petugas nagari menangani langsung ke kantor camat atau masyarakat yang datang langsung ke kantor. Oleh karena itu, kantor terlihat sepi, karena kita dalam segi pelayanan ini di bentuk Caraka. Caraka ini, setiap harinya turun ke lapangan mulai dari jam 8 sampai jam 10, jadi selama itu dia keliling ke seluruh desa. Kebutuhan secara geografis, kecamatan Ampek Angkek ini berdekatan. Jadi kondisi ini geografisnya memang mendukung.

B. PELAYANAN PUBLIK DI WILAYAH PESISIR : KECAMATAN BANTUL DAN KECAMATAN KRETEK (KABUPATEN BANTUL)

Pada tahun 2001, Kabupaten Bantul memiliki Keputusan Bupati Bantul Tahun 2001 mengenai pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati Bantul kepada Camat se Kabupaten Bantul.

Namun sayangnya, keputusan bupati ini tidak berjalan optimal. Hambatan utama tidak dilaksanakannya peraturan ini adalah kewenangan yang diberikan tidak disertai dengan dukungan sumber daya manusia, pembiayaan serta sarana dan prasarana yang memadai. Seiring bergulirnya waktu dan pergantian peraturan yang lebih tinggi, keberadaan keputusan bupati tentang pelimpahan kewenangan ini dirasa sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang ada, oleh karena itu, saat ini Bagian Tata

Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul sedang draft peraturan terbaru untuk pelimpahan kewenangan dari bupati kepada camat.

Berikut matriks dari pelayanan administratif dan non administratif yang dilaksanakan di Kecamatan Bantul dan Kretek.

Tabel 5.3
Matriks Pelayanan Administratif dan non Administratif
di Kecamatan Bantul dan Kecamatan Kretek

ASPEK	BANTUL	KRETEK
Pelayanan Administratif		
Potensi Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin usaha perdagangan 2. Izin Jasa bisnis dan jasa distribusi 3. perizinan pemanfaatan kawasan untuk lahan pertanian 4. perizinan pemanfaatan hasil pertanian dan perkebunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. perizinan pemanfaatan kawasan untuk lahan pertanian 2. perizinan pemanfaatan hasil pertanian dan perkebunan 3. Izin usaha perdagangan 5. Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten/kota 6. Izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut 7. Surat keterangan asal ikan 8. Rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan dalam skala kecil 9. Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
Kebutuhan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. izin mendirikan bangunan 2. izin usaha perdagangan 3. penerbitan rekomendasi izin 4. surat keterangan tempat usaha 5. pembuatan akta jual beli 	<ol style="list-style-type: none"> 1. izin mendirikan bangunan 2. izin usaha perdagangan 3. surat keterangan asal ikan 4. rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan dalam skala kecil 5. pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di tempat pelelangan ikan (TPI)
Kondisi Eksisting	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan KTP 2. Pembuatan KK 3. Rekomendasi untuk berbagai pengurusan izin di dinas perijinan kabupaten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan KTP 2. Pembuatan KK 3. Rekomendasi untuk berbagai pengurusan izin di dinas perijinan kabupaten

ASPEK	BANTUL	KRETEK
Tuntutan Kekinian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kewenangan pembuatan Kartu Keluarga (KK) yang semula di Dinas kependudukan dan catatan sipil diserahkan ke Kecamatan 2. Pelayanan online (E-government) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kewenangan pembuatan Kartu Keluarga (KK) yang semula di Dinas kependudukan dan catatan sipil diserahkan ke Kecamatan 2. E - government
Pelayanan Non Administratif		
Potensi Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelatihan kepada masyarakat untuk menambah keterampilan khusus dibidang kerajinan kulit 2. Memberikan pembinaan terhadap usaha kerajinan kulit yang telah ada 3. Pembinaan bagi para petani dalam mengelola pertanian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi Pemanfaatan potensi pariwisata sebagai peluang usaha bagi masyarakat 2. Pembinaan bagi para petani dalam mengelola pertanian 3. Pembinaan bagi warga yang tinggal disekitar obyek wisata 4. Pembinaan terhadap masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana
Kebutuhan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan social 2. Pemberdayaan masyarakat 3. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat 4. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat 5. Koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi pelaksanaan pelatihan masyarakat 2. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat 3. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat 4. Koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin 5. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat
Kondisi Eksisting	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan memfasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan. 2. Pembinaan kelompok tani, kelompok BKB, BKR, BKL, Posyandu dan sebagainya 3. Pembinaan kelompok ekonomi produktif 4. Pelayanan satu pintu 5. Monitoring terhadap program pemberdayaan (APN, APBD Propinsi, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan dan memfasilitasi musyawarah perencanaan pembangunan 2. Fasilitasi dan pendampingan kelembagaan petani, peternak dan perikanan 3. Monitoring dan evaluasi kegiatan pelatihan masyarakat 4. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat instansi

ASPEK	BANTUL	KRETEK
	APBD Kabupaten)	pusat/NGO seperti PNPMMandiri, JRF, Bantuan Petani dan dana-dana BLM 5. Pelayanan satu pintu

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

1. Kecamatan Bantul

Untuk menjelaskan mengenai pelayanan publik yang diharapkan dilaksanakan dan yang sudah dilaksanakan oleh pemerintah kecamatan, tim peneliti membuat matriks seperti yang telah dilihat pada tabel sebelumnya. Dari matriks ini terlihat bahwa pelayanan administratif yang diharapkan dapat dilaksanakan oleh Pemerintah Kecamatan Bantul bersumber dari analisis terhadap potensi wilayah kecamatan dipadukan dengan kebutuhan masyarakat kecamatan. Pelayanan administratif yang diharapkan dapat dilaksanakan oleh Kecamatan lebih banyak kepada perizinan dibidang jasa dan perdagangan dikarenakan kecamatan bantul sedang berkembang menjadi kawasan jasa dan perdagangan. Selain itu, karena sebagian besar masyarakat Kecamatan Bantul bermatapencaharian sebagai petani, perizinan di bidang pertanian masih dibutuhkan oleh masyarakat.

Adapun kondisi saat ini, Kecamatan Bantul hanya diberi sedikit kewenangan oleh Bupati untuk menyelenggarakan beberapa pelayanan administratif. Terbatas hanya pada penyelenggaraan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga dan rekomendasi untuk berbagai pengurusan izin di dinas perijinan kabupaten. Hal ini dibuktikan dengan ketiadaan regulasi yang mengatur pelimpahan kewenangan dari Bupati kepada Camat. Menurut hasil wawancara dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul, peraturan mengenai pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati kepada Camat sedang dalam proses penyusunan draft, namun belum jelas kapan waktunya peraturan tersebut dapat selesai dan dapat diimplementasikan.

Sementara itu, pelayanan publik yang akan diberikan kepada masyarakat juga perlu memperhatikan tuntutan kekinian, baik berupa aspirasi masyarakat saat ini maupun perkembangan teknologi yang semakin canggih. Tuntutan masyarakat yang semakin mengemuka atas pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan adalah kewenangan persetujuan/tanda tangan untuk Kartu Tanda Penduduk (KTP) seharusnya dikembalikan kepada Camat, tidak berada di Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Sebab penandatanganan KTP di

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil membuat waktu untuk pembuatan KTP menjadi lebih lama.

Selain itu, perkembangan teknologi yang sedemikian pesat perlu dimanfaatkan dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat. Kabupaten Bantul sudah memanfaatkan teknologi informasi dalam beberapa bidang. Misalnya untuk publikasi berbagai pelayanan publik melalui website Kabupaten Bantul. Dalam pembuatan KTP pun, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sudah terhubung secara on-line dengan seluruh kecamatan di Kabupaten Bantul dalam hal data base kependudukan. Hendaknya pemanfaatan teknologi informasi ini dikembangkan lebih luas kepada masyarakat. Agar dalam pengurusan berbagai perizinan, masyarakat dapat memanfaatkan teknologi internet yang semakin canggih. Dari segi kesiapan masyarakat menggunakan teknologi, dikarenakan sebagian besar (51,8%) masyarakat Kecamatan Bantul sudah mengenyam pendidikan SLTA ke atas, masyarakat dirasa mampu beradaptasi dan memanfaatkan teknologi informasi untuk mempermudah pengurusan perizinan, terutama di Kecamatan.

Untuk pelayanan non administratif yang diselenggarakan oleh Kecamatan hendaknya berfokus pada potensi wilayah Kecamatan Bantul dalam rangkaian upaya meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Seperti dikemukakan sebelumnya bahwa Kecamatan Bantul memiliki potensi di bidang pertanian, jasa dan perdagangan serta usaha kerajinan kulit. Bidang-bidang inilah yang perlu mendapat perhatian serius Pemerintah Kecamatan.

Dalam kuesioner yang diberikan serta hasil wawancara dengan Camat Kecamatan Bantul, terungkap bahwa upaya seperti pembinaan dan pelatihan kepada kelompok tani dan kelompok usaha kecil terus dilakukan. Walaupun memang dari segi kualitas dan kuantitas kegiatan masih jauh dari yang diharapkan karena keterbatasan anggaran yang dimiliki oleh Kecamatan.

2. Kecamatan Kretek

Untuk kecamatan Kretek, berdasarkan potensi wilayah Kecamatan pada analisis kuesioner pelayanan publik yang dibutuhkan masyarakat untuk diselenggarakan di Kecamatan diperoleh bahwa pelayanan administratif yang seharusnya dilaksanakan oleh Kecamatan lebih jauh berfokus pada berbagai perizinan di bidang pertanian, perikanan, jasa dan perdagangan yang mendukung pariwisata. Sementara kondisi saat ini, tidak jauh berbeda dengan

Kecamatan Bantul, Kecamatan Kretek hanya memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan pelayanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga dan rekomendasi untuk berbagai pengurusan izin di dinas perijinan kabupaten.

Tuntutan kekinian di Kecamatan Kretek tidak jauh berbeda dengan Kecamatan Bantul. Penandatanganan KTP yang harus dilakukan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil membuat waktu penyelesaian KTP menjadi lebih lama. Selain karena harus menunggu dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, jarak antara Kecamatan Kretek dengan kantor Dinas yang relatif jauh (15 km) menyebabkan dalam pengurusan KTP membutuhkan lebih banyak tenaga, waktu dan biaya yang dikeluarkan sehingga tidak efisien. Penggunaan teknologi pun dirasa sudah dapat dimaksimalkan untuk pemberian pelayanan kepada masyarakat. Sehingga dalam pengurusan perizinan masyarakat tidak perlu berkali-kali datang ke berbagai Kantor Pemerintahan. Hal ini tentu akan memberikan kemudahan bagi masyarakat. Pelayanan non administratif yang diberikan oleh Kecamatan seharusnya juga berbasis pada potensi wilayah dan kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, pelayanan non administratif yang seharusnya difokuskan oleh Kecamatan Kretek adalah di bidang pertanian, perikanan, serta jasa dan perdagangan yang mendukung pariwisata. Misalnya saja Pemerintah Kecamatan dapat memberikan Pembinaan bagi para petani dalam mengelola pertanian dan perikanan; melaksanakan koordinasi Pemanfaatan potensi pariwisata sebagai peluang usaha bagi masyarakat dan melakukan pembinaan bagi warga yang tinggal disekitar obyek wisata.

Menurut pengamatan tim peneliti, pembinaan untuk masyarakat yang bergerak disektor pertanian dan perikanan sudah dilakukan. Hanya saja untuk pembinaan masyarakat yang bergerak di sektor jasa dan perdagangan di kawasan wisata belum tampak dilakukan oleh Pemerintah Kecamatan. Selain itu, hal yang perlu memperoleh perhatian serius Pemerintah Kecamatan adalah pengelolaan potensi bencana di wilayahnya. Dari hasil perbincangan dengan Camat Kecamatan Kretek dan berdasarkan pada data kegiatan kecamatan, ditemukan bahwa upaya upaya pengelolaan potensi bencana tidak optimal dilakukan oleh Kecamatan. Seharusnya Kecamatan mampu memberikan pembinaan intensif kepada warga yang tinggal di seputar daerah rawan bencana.

C. PELAYANAN PUBLIK DI WILAYAH PERBATASAN KABUPATEN/KOTA: KECAMATAN TANJUNG PANDAN DAN KECAMATAN SELAT NASIK (KABUPATEN BELITUNG)

Di Kabupaten Belitung belum ada Perda atau Perbup khusus mengenai pelimpahan kewenangan dari bupati kepada camat. Perda Kab Belitung No. 48 tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan ini dibuat sebagai tindak lanjut dari Perda No. 22 tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Dalam perda ini (Bab II pasal 3) disebutkan perihal kewenangan Camat yaitu untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan daerah (tugas atributif) dan tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah (tugas delegatif) yang akan ditetapkan dengan peraturan bupati. Namun demikian peraturan bupati tentang pelimpahan kewenangan kaitannya dengan tugas delegatif hingga saat ini belum dibuat. Dengan demikian mengingat sampai saat ini belum ada peraturan yang baru mengenai pelimpahan kewenangan, maka dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan mendasarkan pada tupoksi yang ada, yaitu sesuai dengan Perda Kab Belitung No. 48 tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan.

Berdasarkan prioritas pelayanan di masing-masing kecamatan sebagaimana diuraikan pada bab sebelumnya, serta dikaitkan dengan data yang diperoleh di lapangan, maka diperoleh gambaran pelayanan publik yang hendaknya dilaksanakan di kecamatan. Ragam pelayanan administratif yang dapat dilaksanakan di kecamatan Tanjungpandan dan Selat Nasik yaitu sebagaimana yang tertera pada tabel 5.4.

Tabel 5.4
Matriks Pelayanan Administratif dan non Administratif
di Kecamatan Tanjung Pandan dan Kecamatan Selat Nasik

ASPEK	Kecamatan Tanjung Pandan	Kecamatan Selat Nasik
Pelayanan Administratif		
Potensi daerah	Perizinan: <ul style="list-style-type: none"> • Izin usaha perdagangan • Izin jasa bisnis dan jasa distribusi • Izin usaha kegiatan penanaman modal • Penerbitan rekomendasi izin Rekomendasi: <ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan dan 	Perizinan: <ul style="list-style-type: none"> • Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten/kota • Izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut Rekomendasi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan asal ikan. • Pendaftaran kapal perikanan

ASPEK	Kecamatan Tanjung Pandan	Kecamatan Selat Nasik
	<p>pemungutan hasil hutan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten/kota kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani. • Surat keterangan tempat usaha <p>Penyelenggaraan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran retribusi (parkir, pasar grosir, pertokoan, tempat khusus parkir, rumah potong hewan, tmpt rekreasi dan olahraga, IMB, izin gangguan, izin pengambilan hasil hutan) 	<p>sampai dengan 10 GT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan dalam skala kecil. • Rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan <p>Penyelenggaraan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI).
Kebutuhan masyarakat	<p>Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izin jasa bisnis dan jasa distribusi • Izin usaha perdagangan • Izin usaha kegiatan penanaman modal • Penerbitan rekomendasi izin • Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten/kota • Izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut • Izin Mendirikan Bangunan <p>Rekomendasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan daftar keluarga • Surat keterangan tidak mampu • Surat keterangan tempat usaha • SKCK <p>Penyelenggaraan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan • Pembuatan KK • Pembuatan akta tanah • Pembuatan akta jual beli • Pembuatan KTP 	<p>Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan rekomendasi izin • Izin jasa bisnis dan jasa distribusi <p>Rekomendasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan pindah • Rekomendasi penyediaan listrik pedesaan • Penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana Sarana air limbah kecamatan <p>Penyelenggaraan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Akta Kelahiran • Pembuatan akta jual beli • Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan
Kondisi existing	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan IMB Pagar • Surat keterangan pindah • Surat keterangan miskin • Izin pembuatan akte tanah (PPAT). • Surat rekomendasi untuk pengurusan SITU, SIUP, HO (ijin gangguan), dan IMB Non pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan IMB Pagar • Surat keterangan pindah • Surat keterangan miskin • Izin pembuatan akte tanah (PPAT). • Surat rekomendasi untuk pengurusan SITU, SIUP, HO (ijin gangguan), dan IMB Non pagar.

ASPEK	Kecamatan Tanjung Pandan	Kecamatan Selat Nasik
Tuntuan kekinian	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bidang administrasi kependudukan • Koordinasi dan kerjasama antara Kecamatan dengan SKPD terkait dalam mendekatkan pelayanan pada konsumen • Adanya dasar hukum dalam pelimpahan kewenangan pada kecamatan yang disesuaikan dengan kondisi kecamatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan bidang administrasi kependudukan • Koordinasi dan kerjasama antara Kecamatan dengan SKPD terkait dalam mendekatkan pelayanan pada konsumen • Adanya dasar hukum dalam pelimpahan kewenangan pada kecamatan, yang disesuaikan dengan kondisi kecamatan
Pelayanan Non Administratif		
Potensi daerah	<p>Koordinasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat • Koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat • Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat <p>Fasilitasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat • Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat • Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat • Fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat 	<p>Koordinasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan • Koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut • Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat • Koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat • Koordinasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan • Koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan <p>Fasilitasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat • Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat • Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat .

ASPEK	Kecamatan Tanjung Pandan	Kecamatan Selat Nasik
Kebutuhan masyarakat	<p>Koordinasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, serta pengPengolahan Data profil desa dan profil kelurahan • Koordinasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat <p>Pembinaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemberdayaan masyarakat <p>Fasilitasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat dan pelaksanaan pelatihan masyarakat • Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat , produksi dan pemasaran hasil usaha. 	<p>Koordinasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut • Koordinasi pengPengolahan Data profil desa dan profil kelurahan • Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat • Koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan <p>Pembinaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan pelaksanaan gerakan PKK dan pemberdayaan masyarakat. <p>Fasilitasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dan pelaksanaan pelatihan masyarakat • Fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin

Sumber: Hasil Pengolahan Data, 2010

1. Kecamatan Tanjung Pandan

Ragam pelayanan publik di kecamatan tanjung pandan dapat diperoleh dari hasil rekapitulasi dan analisis jenis pelayanan yang didasarkan pada potensi daerah, kebutuhan masyarakat, kondisi eksisting, dan tuntutan kekinian. Sebagaimana dibahas pada bab sebelumnya bahwa potensi daerah merupakan hal yang harus dicermati sebagai prioritas yang hendaknya menjadi pertimbangan utama yang menjadi dasar suatu jenis pelayanan dilaksanakan, tanjungpandan dengan potensi di bidang perdagangan khususnya komoditi pertanian serta adanya potensi perkembangan industri kerajinan memerlukan peran serta aktif dari pihak kecamatan untuk mengembangkannya. Pelayanan yang berkaitan dengan izin usaha dan perdagangan serta upaya-upaya fasilitasi untuk mendorong produksi, didistribusi, serta pengembangan usaha kecil masyarakat dirasa perlu untuk menjadi prioritas unggulan. Hal ini juga selaras dengan tuntutan kebutuhan dari masyarakat.

Dari hasil kuesioner yang disebarakan ditemukan bahwa, masyarakat Kecamatan Tanjung Pandan menghendaki pelayanan bidang izin usaha dan perdagangan, disamping pelayanan lain seperti izin mendirikan bangunan, pelayanan bidang administrasi kependudukan, dan beberapa rekomendasi yang menjadi prasyarat pengurusan perizinan usaha, perdagangan, dan administrasi kependudukan. Jika kita bandingkan dengan kondisi eksisting di kecamatan, dimana pelayanan yang diberikan lebih banyak kepada pemberian rekomendasi dan bentuk-bentuk koordinasi, maka atas dasar analisa potensi daerah, kebutuhan masyarakat, dan tuntutan kekinian harus ada pengkayaan dan pengaturan kembali tentang lingkup pelayanan yang dilaksanakan di kecamatan tanjungpandan. Dalam upaya pemberdayaan masyarakat dan meningkatkan daya saing masyarakat, maka pemberian pelatihan-pelatihan yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat menjadi penting untuk dilakukan. Baik pelayanan dan sifatnya administratif maupun yang bersifat non administratif, keduanya harus dapat saling mendukung sehingga antara kolaborasi keduanya akan menghasilkan pelayanan yang mampu menjawab kebutuhan daerah dan masyarakat.

2. Kecamatan Selat Nasik

Sebagaimana pembahasan pada Kecamatan Tanjung Pandan, ragam pelayanan publik di kecamatan selat nasik dapat diperoleh dari hasil analisis jenis pelayanan yang didasarkan pada potensi daerah, kebutuhan masyarakat, kondisi eksisting, dan tuntutan kekinian. Kecamatan Selat Nasik yang memiliki dengan potensi di bidang perikanan dan kelautan serta adanya potensi pertanian atau perkebunan masyarakat memerlukan peran serta aktif dari pihak kecamatan untuk mengembangkannya. Pelayanan yang berkaitan dengan izin usaha perikanan, pemanfaatan hasil laut, pengelolaan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), izin pembuatan kapal, dan pengembangan perkebunan masyarakat dirasa perlu untuk menjadi prioritas unggulan dan pertimbangan utama yang menjadi dasar jenis-jenis pelayanan dilaksanakan. Lebih lanjut, dengan tuntutan kebutuhan dari masyarakat yang selaras, dimana dari hasil kuesioner yang disebarakan ditemukan bahwa, masyarakat kecamatan selat nasik menghendaki pelayanan bidang izin usaha baik jasa maupun produksi khususnya berkaitan dengan perikanan dan kelautan, disamping pelayanan lain seperti pengelolaan listrik, pelayanan bidang administrasi kependudukan, dan beberapa rekomendasi yang menjadi prasyarat pengurusan perizinan usaha, pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut, dan administrasi kependudukan. Jika kita bandingkan dengan kondisi eksisting di kecamatan,

dimana pelayanan yang diberikan lebih banyak kepada pemberian rekomendasi dan bentuk-bentuk koordinasi, maka atas dasar analisa potensi daerah, kebutuhan masyarakat, dan tuntutan kekinian harus ada pengkayaan dan pengaturan kembali tentang lingkup pelayanan yang dilaksanakan di Kecamatan Selat Nasik.

Dalam upaya pemberdayaan masyarakat dan meningkatkan daya saing masyarakat, maka pemberian pelatihan-pelatihan yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat menjadi penting untuk dilakukan. Baik pelayanan dan sifatnya administratif maupun yang bersifat non administratif, keduanya harus dapat saling mendukung sehingga antara kolaborasi keduanya akan menghasilkan pelayanan yang mampu menjawab kebutuhan daerah dan masyarakat.

Case Box 5.3 Inovasi Pelayanan di Kecamatan Selat Nasik

Sebagaimana telah diuraikan panjang lebar pada bab sebelumnya, kondisi geografis dan demopnografis di kecamatan selat ansik ternyata memberikan pengaruh yang besar terhadap proses penyelenggaraan pelayanan. Kondisi tersebut menuntut adanya suatu keberanian dan kretifitas dari aparat kecamatan, dalam hal ini Camat sebagai pimpinan, untuk mengambil langkah-langkah yang lebih proaktif. Pemikiran seperti inilah yang melatarbelakangi timbulnya *strong leadership* di Kecamatan Selat Nasik. Hal ini nampak dari adanya sikap proaktif dari Kecamatan dalam rangka perwujudan tertib adminsitras kependudukan Di Kecamatan Selat Nasik, terutama kaitannya dengan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk. Dari hasil wawancara dengan Camat Selat Nasik diperoleh informasi bahwa sebelum tahun 2008 data kependudukan di Selat Nasik tergolong kurang baik (tidak *up to date*) di lingkungan kabupaten Belitung. Banyak penduduk yang tidak memiliki KTP. Hal ini disinyalir karena masyarakat harus mengeluarkan biaya perjalanan yang tidak sedikit untuk mencapai Disdukcapil di kabupaten, setidaknya Rp 50.000,- harus dikeluarkan per orang dalam melakukan pengurusan ke Kabupaten. Belum lagi apabila pengurusan itu tidak selesai dalam satu hari, maka masyarakat harus mengeluarkan biaya lebih banyak lagi untuk biaya penginapan di Kabupaten atau ongkos bolak baikk (lebih dari sekali) dari Selat Nasik ke Kabupaten. Kondisi seperti ini berdampak pada data kependudukan di kecamatan menjadi tidak valid. Untuk mengatasi permasalahan tersebut pada tahun 2009 kecamatan bekerjasama dengan dinas kependudukan dan catatan sipil menyelenggarakan kegiatan pembuatan KTP di Kecamatan Selat Nasik secara "kolektif". Kolektif yang dimaksud adalah masyarakat dapat mengurus pembuatan KTP secara bersama-sama dan tidak harus langsung ke Disdukcapil. Pada dasarnya proses pembuatan KTP tetap dilaksanakan di Disdukcapil, hanya saja dalam pengumpulan formulir permohonan dapat dilakukan di Kecamatan. Sebelumnya kecamatan mensosialisasikan kepada masyarakat bahwa akan ada kegiatan pembuatan KTP yang pengurusan permohionanya dapat dialkuakn di kecamatan. Kecamatan mendata siapa saja dan berapa banyak masyarakat yang akan membuat KTP. Kemudian pada tanggal yang telah ditentukan masyarakat diminta untuk datang ke kantor kecamatan untuk mengumpulkan permohonan dan sekaligus melakuakn pengambilan foto yang dilakukan oleh petugas dari isdukcapil. Selanjutnya semua berkas tersebut akan dibawa ke Disdukcapil untuk diproses lebih lanjut. Dan ketika KTP dari masing-masing pemohon sudah jadi, pihak disdukcapil menyerahkan kepada Kecamatan. Dan masyarakat dapat mengambil KTP mereka di kantor kecamatan, sehingga tidak perlu lagi pergi sendiri ke Disdukcapil. Dampak positif dari kegiatan ini yaitu semakin banyak masyarakat selat nasik yang memiliki KTP, yang berimplikasi pada data kependuidukan di kecamatan selat nasik menjadi semakin baik dan valid, dan pada tahun 2009 kecamatan Selat Nasik menjadi salat satu dari beberapa kecamatan-kecamatan di Kabupaten Belitung yang memiliki data kependudukan yang *up to date*.

D. PELAYANAN PUBLIK DI WILAYAH PERBATASAN KABUPATEN/KOTA: KECAMATAN LABUAPI DAN KECAMATAN GUNUNGSARI (KABUPATEN LOMBOK BARAT)

Dasar hukum pelimpahan kewenangan dari bupati kepada camat masih menggunakan keputusan Bupati yang lampau, yaitu Keputusan Bupati No. 52 tahun 2001 tentang pendelegasian sebagian kewenangan pemerintahan dari bupati kepada camat. Berdasarkan kurun waktunya keputusan bupati ini sudah *out of date*, apalagi mengingat dasar hukum mengenai OPD (termasuk didalamnya Kecamatan) yang berlaku saat ini adalah UU No. 32 Tahun 2004, sehingga semestinya keputusan bupati yang lama direvisi dan disesuaikan dengan peraturan yang baru. Mengingat sampai saat ini belum ada peraturan yang baru mengenai pelimpahan kewenangan tersebut, maka dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan mendasarkan pada tupoksi yang ada, yaitu sesuai Peraturan Bupati Lombok barat No. 8 tahun 2008 tentang rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, kecamatan dan kelurahan.

Dalam Keputusan Bupati Lombok Barat No.52 Tahun 2001 tentang pendelegasian sebagian kewenangan pemerintahan dari bupati kepada camat, hal-hal yang didelegasikan meliputi 3 (tiga) bidang kewenangan pemerintahan yaitu: bidang pemerintahan, bidang pembangunan dan bidang pembinaan kehidupan kemasyarakatan. Dalam pasal 4 Keputusan Bupati Lombok Barat No. 52 tahun 2001 keputusan ini meliputi a) Sub bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, b) Sub Bidang Pemerintahan Desa, c) Sub Bidang Pertanahan. Akan tetapi karena peraturan sudah dirasakan tidak sesuai maka sudah tidak digunakan kembali, sehingga Kecamatan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Bupati Lombok Barat No. 8 tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

Berikut matriks dari pelayanan administratif dan non administratif yang dilaksanakan di Kecamatan Labuapi dan Gunungsari

Tabel 5.5
Matriks Pelayanan Administratif dan non Administratif
di Kecamatan Labuapi dan Kecamatan Gunung Sari

ASPEK	LABUAPI	GUNUNGSARI
Pelayanan Administratif		
Potensi Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin usaha perdagangan 2. Izin Jasa bisnis dan jasa distribusi 3. Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten/kota 4. Izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut 5. Surat keterangan asal ikan 6. Rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan dalam skala kecil 7. Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. perizinan pemanfaatan kawasan untuk lahan pertanian 2. perizinan pemanfaatan hasil pertanian dan perkebunan 3. surat keterangan asal ternak 4. Izin usaha perdagangan 5. Izin Jasa bisnis
Kebutuhan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. izin mendirikan bangunan 2. izin usaha kegiatan penanaman modal 3. izin usaha perdagangan 4. izin usaha kegiatan penanaman modal 5. izin jasa bisnis dan jasa distribusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. izin mendirikan bangunan 2. Penerbitan rekomendasi izin 3. izin usaha perdagangan 4. izin usaha kegiatan penanaman modal 5. izin jasa bisnis dan jasa distribusi
Kondisi Eksisting	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan KTP 2. Pembuatan KK 3. Rekomendasi surat keterangan miskin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan KTP 2. Pembuatan KK 3. Rekomendasi surat keterangan miskin
Tuntutan Kekinian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan satu pintu Kecamatan 2. kewenangan pembuatan Kartu Keluarga (KK) dari Dinas kependudukan dan catatan sipil ke Kecamatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan satu pintu Kecamatan 2. kewenangan pembuatan Kartu Keluarga (KK) dari Dinas kependudukan dan catatan sipil ke Kecamatan
Pelayanan Non Administratif		
Potensi Kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelatihan kepada masyarakat untuk menambah keterampilan khusus 2. Koordinasi Pemanfaatan potensi pariwisata sebagai peluang usaha bagi masyarakat 3. Pembinaan bagi para petani 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelatihan kepada masyarakat untuk menambah keterampilan khusus 2. Koordinasi Pemanfaatan potensi pariwisata sebagai peluang usaha bagi masyarakat 3. Pembinaan bagi para

ASPEK	LABUAPI	GUNUNGSARI
	<p>dalam mengelola pertanian</p> <p>4. Pembinaan bagi para nelayan dalam mengelola hasil tangkapan ikan serta alternative penghasilan bila tidak musim menangkap ikan</p>	<p>petani dalam mengelola pertanian</p> <p>4. Pembinaan bagi para peternak dalam mengelola peternakannya</p>
Kebutuhan Masyarakat	<p>1. Pembinaan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan social</p> <p>2. Pemberdayaan masyarakat</p> <p>3. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat</p> <p>4. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat</p> <p>5. Koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin</p>	<p>1. Koordinasi pelaksanaan pelatihan masyarakat</p> <p>2. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat</p> <p>3. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat</p> <p>4. Koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin</p> <p>5. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat</p>
Kondisi Eksisting	<p>1. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan.</p> <p>2. Melaksanakan lomba antar desa untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun daerah.</p> <p>3. Melaksanakan bimbingan teknis pemberdayaan masyarakat bagi aparatur.</p> <p>4. Melakukan evaluasi terhadap laporan kegiatan PNPM.</p> <p>5. Menginventarisasi proyek masuk desa.</p> <p>6. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan pemberdayaan bagi masyarakat desa seperti PNPM dan P2SPP.</p>	<p>1. Untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan lingkup Kecamatan maka dilakukan penggalian gagasan, musyawarah dusun, musyawarah perencanaan pembangunan dusun dan musrembang kecamatan.</p> <p>2. Memonitoring terhadap pelaksanaan program terhadap pelaksanaan program seperti PNPM, P2SPP</p> <p>3. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan program yang ada</p> <p>4. Melaksanakan rapat pimpinan di tingkat Kecamatan</p> <p>5. Melakukan kunjungan-kunjungan lapangan</p>

Sumber: Hasil Pengolahan Data, 2010

1. Kecamatan Labuapi

Dari matriks diatas pelayanan administratif di bagi kedalam 4 aspek pelayanan yaitu, dari aspek potensi wilayah kecamatan yaitu pelayanan-pelayanan apa saja yang dapat diberikan oleh kecamatan sesuai dengan potensi wilayah Kecamatan tersebut, sedangkan aspek kebutuhan masyarakat merupakan hasil rekapan dari kuesioner yang telah disebarakan pada saat pengumpulan data dilapangan.

Dari matriks tersebut dapat dilihat bahwa pelayanan yang diharapkan oleh masyarakat hampir sama dengan pelayanan yang dapat diberikan sesuai dengan potensi kecamatan, hal ini berindikasi bahwa pelayanan yang diharapkan oleh masyarakat sebenarnya merupakan cerminan dari mata pencaharian masyarakat yang ada di Kecamatan Labuapi (pada bab empat telah dibahas sebelumnya mata pencaharian masyarakat berkaitan erat dengan potensi wilayah yang ada di Kecamatan). Masyarakat selama ini menginginkan kemudahan perizinan dalam menyokong pekerjaannya, akan tetapi dapat kita lihat dari kondisi eksisting yang ada bahwa pelayanan yang diberikan Kecamatan hanya berupa Pembuatan KTP, Pembuatan KK dan Rekomendasi surat keterangan miskin. Hal ini tentunya jauh dari harapan masyarakat yang menginginkan perizinan-perizinan yang lainnya.

Disamping itu dengan tidak berlakunya Keputusan Bupati No. 52 Tahun 2001 tentang pendelegasian sebagian kewenangan pemerintahan dari bupati kepada camat, dan sampai sekarang belum ada penggantinya menjadikan rancu pelaksanaan pelayanan yang dilakukan di Kecamatan Labuapi ini. Karena dalam pelaksanaan tugasnya Kecamatan mendasarkan pada tupoksi yang ada, yaitu sesuai Peraturan Bupati Lombok Barat No. 8 Tahun 2008 tentang rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja secretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, kecamatan dan kelurahan, pada peraturan Bupati Lombok Barat No. 8 Tahun 2008 tidak ada kewenangan yang dilimpahkan dari Bupati kepada Camat untuk melaksanakan pelayanan Pembuatan KTP, Pembuatan KK dan Rekomendasi surat keterangan miskin. Hal ini patut dipertanyakan karena dengan tidak adanya dasar hukum yang jelas bagaimana bisa Kecamatan melaksanakan pelayanan ini.

Dari aspek tuntutan kekinian sudah saatnya kecamatan memberikan pelayanan satu pintu, dimana pelayanan-pelayanan administratif yang dibutuhkan oleh masyarakat dapat diselesaikan di kecamatan. Mengingat jauhnya jarak dari desa/dusun ke ibukota kabupaten, dan minimnya

transportasi yang ada akan lebih baik bila masyarakat dapat menyelesaikan urusan administratif di satu tempat saja yaitu kecamatan. Untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan satu pintu di kecamatan maka terkait dengan kewenangan pembuatan Kartu Keluarga (KK) di Dinas kependudukan dan catatan sipil, maka hal ini harus ditinjau ulang oleh pemerintah pusat dikarenakan dari beberapa responden masyarakat banyak yang mengeluhkan proses pembuatan KK ini dikarenakan tidak bisa selesai di kecamatan akan tetapi harus mengurus ke Dinas kependudukan dan catatan sipil. Mengingat 52% masyarakat di Kecamatan Labuapi menurut data tidak/belum pernah sekolah, belum diperlukan layanan online di kecamatan ini dikarenakan akan lebih menyulitkan baik itu dari sisi kecamatan maupun dari masyarakatnya sendiri.

Dari sisi pelayanan non administratif dapat kita lihat di table bahwa berdasarkan data dan potensi alam (bab empat) yang ada di kecamatan Labuapi, Kecamatan perlu melakukan inovasi-inovasi dalam memprogramkan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang ada. Dapat kita lihat bahwa Kecamatan masih perlu melakukan tindakan nyata seperti memberikan pelatihan-pelatihan kepada masyarakat, agar masyarakat memiliki nilai jual lebih untuk mendapatkan pekerjaan yang lebih baik. Dari kondisi eksisting yang ada pada table xx, pelaksanaan tugas atributif baru berupa tugas rutin yang dilakukan oleh Camat sehari-harinya yang meliputi pengawasan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan mengikuti rapat-rapat. Sebaiknya tugas atributif Camat lebih focus lagi terhadap program-program apa saja yang harus dilakukan camat dalam tindakan nyata/riil untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat. Sehingga tugas atributif camat akan lebih terlihat kegiatannya dan dapat dinilai hasilnya.

2. Kecamatan Gunungsari

Di kecamatan Gunungsari pelayanan yang dibutuhkan masyarakat selain membutuhkan pelayanan administratif yang sifatnya untuk pengurusan identitas diri (seperti pembuatan KTP, KK, keterangan lahir, dll) masyarakat juga membutuhkan pelayanan yang berkaitan dengan mata pencaharian mereka (izin usaha perdagangan, izin usaha kegiatan penanaman modal dan izin jasa bisnis dan jasa distribusi). Dari hasil analisis mengenai kebutuhan pelayanan masyarakat dilihat dari potensi alamnya, maka ada kecocokan dari hasil analisis dengan data dari kuesioner yang didapat dari masyarakat.

Dilihat dari kondisi eksisting maka pelayanan yang diberikan saat ini oleh masyarakat masih jauh dari apa yang diharapkan oleh masyarakat, seperti halnya kecamatan Labuapi kecamatan Gunungsari tidak mempunyai dasar hukum yang jelas dalam melakukan pelayanan yang saat ini dilaksanakan karena Keputusan Bupati No. 52 tahun 2001 tentang pendelegasian sebagian kewenangan pemerintahan dari bupati kepada camat sudah tidak berlaku lagi dan belum ada penggantinya sampai dengan data ini diambil.

Dari aspek kekinian masukan untuk kecamatan Gunungsari sama dengan kecamatan Labuapi, dengan jarak yang lebih jauh dibandingkan dengan Kecamatan Labuapi ke ibukota kabupaten tentunya akan menghabiskan biaya yang lebih besar bila masyarakat harus mengurus perizinan ke kabupaten sendiri. Penerapan pelayanan satu pintu di kecamatan merupakan solusi yang dapat dipertimbangkan, dengan konsekuensi Bupati harus mau melimpahkan sebagian wewenangnya kepada camat khususnya dalam bidang pelayanan administratif.

Untuk pelayanan non administratif (tugas atributif) aspek pembinaan lebih banyak dibutuhkan oleh masyarakat di kecamatan gunungsari, pemberian pelatihan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait dengan mata pencaharian akan lebih bermanfaat untuk masyarakat yang ada di kecamatan ini. Peningkatan ekonomi rakyat dapat melalui pemberian pelatihan-pelatihan di bidang seni kerajinan ukir, karena berdasarkan data yang ada potensi ekonomi di kecamatan ini salah satunya adalah seni kerajinan ukir.

Untuk itu dari hasil analisis ini dapat dirumuskan pelayanan administratif dan non administratif yang dapat diberikan di kecamatan Gunungsari yaitu pembinaan bagi para peternak dalam mengelola peternakannya.

Case Box 5.4

Penyelenggaraan Penyuluhan di Kabupaten Lombok Barat

Dalam peraturan daerah Kabupaten Lombok Barat nomor 9 tahun 2009 tentang organisasi dan tata kerja lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah dijelaskan mengenai pembentukan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah kabupaten. Dasar dari pembentukan lembaga ini merujuk pada pasal 45 ayat (1) Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2007, maka untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan , pemerintah daerah membentuk lembaga lain yaitu :

1. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Daerah Kabupaten Lombok Barat.
2. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lombok Barat
3. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BP2T) Kabupaten Lombok Barat

Pembentukan badan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan ini dirasakan masih belum perlu, mengingat sudah ada dinas-dinas yang membawahi bidang-bidang tersebut (dinas pertanian, dinas kehutanan, dinas perikanan dan kelautan).

Dengan adanya kecamatan seharusnya dinas-dinas tersebut diatas dapat memberdayakan kecamatan dengan cara berkoordinasi dengan kecamatan untuk pelaksanaan pelayanan/penyuluhan (dengan mengirimkan staf dari dinas), karena kecamatan merupakan pihak yang dekat dengan masyarakat sehingga mengetahui permasalahan-permasalahan serta kebutuhan masyarakat.

KONDISI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KECAMATAN PADA SAAT INI DI EMPAT LOKUS PENELITIAN

Pada bab ini akan dideskripsikan mengenai kelembagaan kecamatan di masing-masing lokus penelitian. Sebelumnya telah didapatkan data kuesioner mengenai kelembagaan dari camat dan pegawai kecamatan. Dari hasil kuesioner tersebut akan dianalisis mengenai kelembagaan dari Kecamatan yang terdiri dari 4 dimensi yaitu tugas dan fungsi, struktur organisasi, sumber daya aparatur dan Tata Laksana. Persentase nilai perolehan masing-masing dimensi dapat dikategorisasikan menjadi empat kategori yaitu; 0% – 25% (menyimpang/buruk), 26% - 50% (tidak konsisten/tidak memadai), 51% - 75% (kurang konsisten/kurang memadai) dan 76% - 100% (konsisten/memadai) (seperti dibahas pada bab 3 sebelumnya).

A. ASPEK-ASPEK KELEMBAGAAN DALAM MENDUKUNG PENYELENGGARAAN KEGIATAN

Ada empat dimensi didalam kelembagaan dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan di organisasi menurut David A.Nedler (2002) yaitu: *informal organization, formal organization, people and work*, atau dapat kita samakan dengan tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, Sumber Daya Aparatur dan Tata Laksana (*Business Proses*). Dimensi tugas pokok dan fungsi dalam kajian ini merupakan kekonsistenan tugas pokok dan fungsi yang ada dengan peraturan atau kebijakan yang berlaku, apakah tugas pokok dan fungsi telah mengakomodir semua aspek yang ada didalam kebijakan dan telah terbagi secara proporsional kedalam jabatan yang ada. Dimensi struktur organisasi mendasarkan pada dimensi kompleksitas dan sentralisasi dimana perumusan struktur organisasi harus menyesuaikan dengan kebutuhan lembaga dan menyesuaikan bentuk kelembagaan tersebut dengan

kewenangan yang diberikan. Dimensi Sumber Daya Aparatur dalam kajian ini terbagi dua yaitu Sumber Daya Aparatur Manusia serta sarana dan prasarana, Sumber Daya Aparatur Manusia lebih menekankan pada kesesuaian kuantitas dan kualitas SDM dengan kebutuhan di dalam organisasi sedangkan sarana dan prasarana menekankan pada kebutuhan organisasi akan kelengkapan sarana prasarana tersebut didalam menyelenggarakan kegiatan. Dimensi Tata Laksana menitikberatkan pada ada tidaknya sistem dan prosedur kerja untuk mendukung pelaksanaan tugas di organisasi.

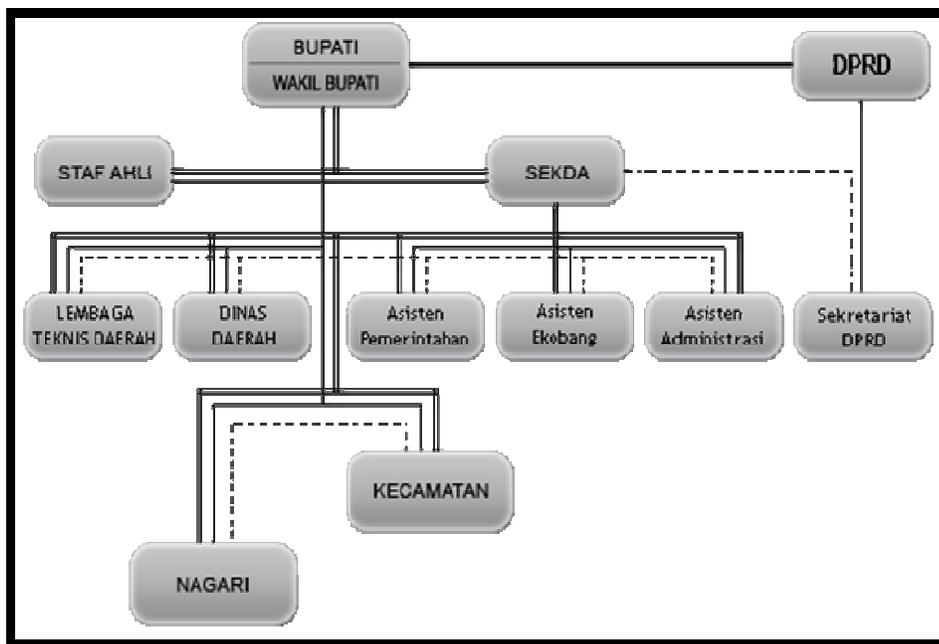
Keempat dimensi ini sangat berperan dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan, jika pembentukan kelembagaan tidak dianalisis terlebih dahulu maka akan mengakibatkan dampak negative bagi kelangsungan kegiatan di masa yang akan datang. Menurut Muzani M.Mansoer dan Haris Faozan (2006) seperti dikutip oleh Haris Faozan dalam artikelnya (2007: 7) permasalahan-permasalahan kelembagaan pemerintah (pusat dan daerah) di Indonesia dapat dilihat dari penyusunan struktur organisasi pemerintah yang pada umumnya belum melalui kajian akademis yang memadai disamping itu banyak tumpang tindih tugas dan fungsi (*overlapping*) yang berlebihan. Untuk Sumber Daya Aparatur Manusia proses penerimaan hingga penempatan di organisasi dirasakan masih kurang baik, jumlah kebutuhan PNS baik itu kualitas maupun kuantitasnya seringkali tidak sesuai, tidak ada petunjuk atau standar pekerjaan juga merupakan salah satu hambatan dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan di organisasi.

Untuk itu berdasarkan hasil kajian Efektivitas Fungsi *Auxiliary Service* di Pemerintah Daerah (PKP2A I LAN, 2009) dalam rangka membenahi dimensi-dimensi kelembagaan (organisasi) maka perlu dilakukan analisis jabatan terlebih dahulu untuk menyusun jabatan di organisasinya setelah itu baru dapat dirumuskan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugasnya, untuk menjamin kekokohan sistem dan prosedur kerja sekalipun terjadi penggantian pemangku jabatan maka perlu dibuat *Standard Operating Procedure* (SOP).

B. REPRESENTASI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KECAMATAN DI WILAYAH PEGUNUNGAN: KECAMATAN LUBUK BASUNG DAN KECAMATAN AMPEK ANGKEK (KABUPATEN AGAM)

Satuan kerja di lingkungan pemerintahan Kabupaten Agam terdiri dari Bupati, Sekretariat Daerah, Dinas Daerah (15), Lembaga Teknis Daerah (13), Kecamatan dan Nagari. Struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Agam No. 4 tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 Asisten dan 9 Kepala Bagian. Sedangkan Sekretariat DPRD terdiri dari Sekretaris DPRD yang dibantu 4 Kepala Bagian. Struktur organisasi perangkat daerah Kabupaten Agam dapat dilihat pada Gambar 6.1 berikut ini:

Gambar 6.1
Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Agam



Sumber: Peraturan Daerah Kabupaten Agam No. 4 tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

Di Kabupaten Agam, sebagian pelayanan publik khususnya pelayanan administratif di bidang perizinan diselenggarakan oleh Kantor Pelayanan Terpadu (KPT). Pembentukan KPT Kabupaten Agam ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Agam No. 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Peraturan Bupati Agam No. 45 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas KPT. Adapun dasar hukum penyelenggaraan pelayanan di KPT adalah Peraturan Bupati Agam No. 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Umum di KPT.

Berdasarkan Peraturan Bupati Agam No. 27 Tahun 2009, pelayanan umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam terdiri dari 72 jenis pelayanan perizinan dan 16 jenis pelayanan non perizinan, namun yang dilaksanakan oleh KPT adalah 40 jenis pelayanan perizinan dan 4 jenis pelayanan non perizinan. Sedangkan 32 jenis pelayanan perizinan dan 12 pelayanan non perizinan lainnya dilaksanakan oleh Kecamatan dan Dinas/Instansi terkait. Pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan pada KPT terdiri dari:

a. Pelayanan Perizinan:

- 1) Izin pemasangan reklame
- 2) IMB khusus
- 3) Izin penelitian
- 4) Izin pemakaian (sewa) kendaraan bermotor dan alat-alat berat
- 5) Tanda Daftar Industri (TDI)
- 6) Tanda Daftar Gudang (TDG)
- 7) Izin trayek angkutan pedesaan
- 8) Izin Insidentil angkutan pedesaan
- 9) Kartu pengawasan izin trayek angkutan pedesaan
- 10) SIUP tangkap
- 11) Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
- 12) Izin usaha perikanan/pembudidayaan ikan
- 13) Izin pemanfaatan aset daerah
- 14) Izin pelaksanaan penanaman modal
- 15) Surat Izin Pertambangan Rakyat (SIPR) Eksploitasi
- 16) SIPR pengolahan (pemurnian)
- 17) SIPR pengangkutan-penjualan
- 18) Surat Izin Pertambangan Daerah (SIPD) Eksplorasi

- 19) SIPD eksploitasi
 - 20) SIPD pengolahan-pemurnian
 - 21) SIPD pengangkutan-penjualan
 - 22) Kuasa Pertambangan (KP) Penyelidik Umum
 - 23) KP eksplorasi
 - 24) KP eksploitasi
 - 25) KP Pengolahan pemurnian
 - 26) KP pengangkutan-penjualan
 - 27) Izin eksplorasi air bawah tanah
 - 28) Izin pengeboran air bawah tanah
 - 29) Izin penurapan mata air
 - 30) Izin pengambilan mata air
 - 31) Izin pengambilan mata air bawah tanah
 - 32) Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Bawah Tanah (SIPPAT)
 - 33) Izin juru BOR
 - 34) Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Sendiri (IUKS)
 - 35) Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Umum (UKU)
 - 36) Izin usaha penunjang tenaga listrik
 - 37) Izin pendirian SPBU
 - 38) Izin Depo BBM
 - 39) Izin pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas
 - 40) Surat Persetujuan Penanaman Modal PMA/PMDN (SP)
- b. Pelayanan non perizinan:
- 1) Surat Keterangan Izin Peninjauan (SKIP)
 - 2) Rekomendasi kredit revolving
 - 3) Akta kelahiran
 - 4) Surat keterangan pencari kerja (AK.1)

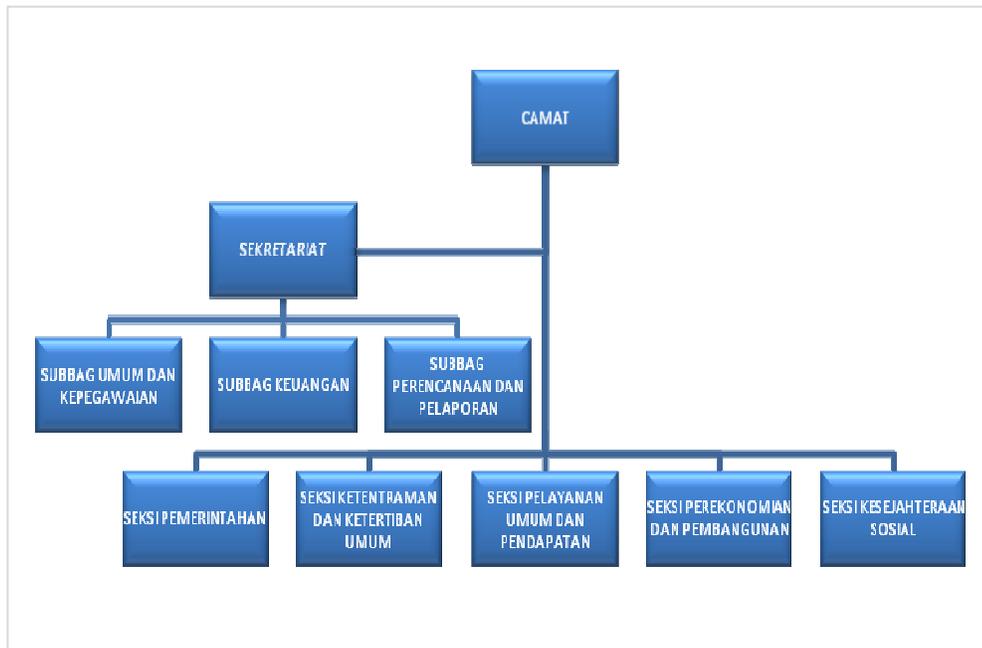
KPT dalam menyelenggarakan pelayanan tersebut memiliki kewenangan dalam (1) penerbitan izin, (2) penolakan penerbitan izin, (3) pencabutan izin, (4) legalisasi izin, dan (5) pengawasan izin.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Agam No. 5 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, susunan organisasi kecamatan di Kabupaten Agam terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Camat
3. Kepala Sub Bagian terdiri dari
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
4. Seksi-seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pemerintahan
 - b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
 - c. Seksi Pelayanan Umum dan Pendapatan
 - d. Seksi Perekonomian dan Pembangunan
 - e. Seksi Kesejahteraan Sosial

Susunan organisasi kecamatan di Kabupaten Agam dapat dilihat pada Gambar 6.2 berikut ini:

Gambar 6.2
Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Agam



Sumber: Peraturan Daerah Kabupaten Agam No. 5 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

Adapun pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Agam No. 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas Kecamatan adalah sebagai berikut:

Camat

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebgaiian urusan otonomi daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut camat mempunyai fungsi:

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaran ketentraman dan ketertiban umum
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan
7. Pengkoordinasian kegiatan Unit Pelaksana Teknis/Instansi Pemerintah
8. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dapat dilaksanakan pemerintahan nagari
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas kecamatan
2. Pelaksanaan dan penjabaran peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku
3. Pelaksanaan dan perumusan Rencana Strategik
4. Pelaksanaan pelayanan administrasi keluar dan di dalam organisasi
5. Pelaksnaaan fasilitasi kelancaran tugas dan urusan kecamatan berdasarkan asas keseimbangan

6. Pengelolaan urusan rumah tangga dinas, perlengkapan, surat menyurat dan protokoler
7. Pengelolaan administrasi keuangan
8. Pengelolaan administrasi dan Tata Laksana
9. Pengelolaan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi kepentingan kecamatan
10. Penyusunan program dan anggaran pembangunan kecamatan
11. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kecamatan.

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Maing-masing sub bagian tersebut berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, rumah tangga, perlengkapan, protokoler, menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran, dan administrasi kepegawaian lainnya, menyiapkan bahan kepustakaan, pengelolaan di bidang hkum, organisasi, Tata Laksana, dan hubungan masyarakat.
- b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan, dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jangka pendek, menengah, dan jangka panjang dan proposal pengembangan kegiatan berdasarkan urusan yang menjadi kewenangan kecamatan sesuai skala prioritas dan arahan pimpinan.

Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan. Uraian tugas seksi pemerintahan yaitu:

1. Melaksanakan penyusunan rencana/program Seksi Pemerintahan
2. Melaksanakan penyiapan petunjuk pembinaan pemerintahan nagari

3. Memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan, pengambilan sumpah, pelantikan Wali nagari dan Badan Permusyawaratan Nagari
4. Memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama dan penyelesaian perselisihan antar nagari
5. Memfasilitasi penataan nagari
6. Memfasilitasi penyusunan peraturan nagari
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan lomba nagari
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan nagari
9. Fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar nagari
10. Melakukan penilaian atas laporan pertanggungjawaban walinagari
11. Melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan
12. Memberikan bimbingan, supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi nagari,
13. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap walinagari
14. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat nagari
15. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan nagari tingkat kecamatan
16. Pengawasan atas tanah-tanah Negara dan tanah asset Pemerintah Daerah atau kekayaan daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya
17. Pembantuan terhadap pelaksanaan pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan dipergunakan kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah Negara menjadi milik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku,
18. Pembantuan dalam hal penetapan peruntukan, proses pengalihan dan perubahan status tanah kekayaan nagari
19. Pembantuan pelaksanaan monitoring dan inventarisasi terhadap setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah Negara bebas dan tanah timbul
20. Melaksanakan penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan

pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum. Uraian tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yaitu:

1. Melaksanakan penyusunan rencana/program Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
2. Melaksanakan koordinasi pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat, bina kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat (LINMAS), dan kesatuan Polisi Pamong Praja, serta pembinaan kelembagaan lainnya di Nagari
3. Pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa
4. Fasilitasi penyelesaian perselisihan antar nagari
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan penegakan produk hukum pemerintah serta peraturan perundang-undangan lainnya
6. Memfasilitasi pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi
7. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan
8. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan
9. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara Republik Indonesia
10. Melaksanakan penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawabab pelaksanaan tugas
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Pelayanan Umum dan Pendapatan

Seksi Pelayanan Umum dan Pendapatan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan umum dan pendapatan. Uraian tugas Seksi Pelayanan Umum dan Pendapatan yaitu:

1. Melaksanakan penyusunan rencana/program Seksi Pelayanan Umum dan Pendapatan
2. Melaksanakan pemberian pelayanan-pelayanan umum
3. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi dalam pelayanan perizinan

4. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
6. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan
8. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan
9. Pelaksanaan, pengendalian, pendataan, pendaftaran, dan penagihan pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya
10. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyetoran pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya ke Bendaharawan Umum Daerah atas sepengetahuan Camat
11. Melaksanakan penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan. Uraian tugas Seksi Perekonomian dan Pembangunan yaitu:

1. Melaksanakan penyusunan rencana/program Seksi Perekonomian dan Pembangunan
2. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat nagari
3. Fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat nagari dan pembangunan fisik
4. Melaksanakan pembinaan Baitul Maal Wattamil (BMT), perdagangan, pasar nagari, Usaha Ekonomi Produktif (UEP), pemberdayaan perempuan, pengembangan perekonomian nagari serta tugas-tugas ekonomi lainnya
5. Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, pekeroperasian, Usaha Kecil

- Menengah (UKM), dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, perikanan dan kelautan
6. Pengawasan penyaluran dan pengembalian kredit dalam rangka menunjang keberhasilan program produksi pertanian
 7. Pelaksanaan pencegahan atas pengambilan Sumber Daya Alam tanpa ijin dan dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup
 8. Pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat
 9. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di nagari dan kecamatan
 10. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan
 11. Pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan
 12. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta
 13. Melaksanakan penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan

Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan social. Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial:

1. Melaksanakan penyusunan rencana/program Seksi Kesejahteraan Sosial
2. Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama
3. Pembinaan lembaga adat
4. Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi
5. Memfasilitasi penyelenggaraan taman kanak-kanak dan pendidikan dasar
6. Memfasilitasi pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan dan pelatihan generasi pemuda, keolahragaan, kebudayaan, kepramukaan serta peranan wanita
7. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan program kesehatan masyarakat dan keluarga berencana

8. Mengkoordinasikan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan obat terlarang, narkoba, psikotropika, zat adiktif, dan bahan berbahaya lainnya
9. Memfasilitasi penyelenggaraan sarana pendidikan dan pelayanan kesehatan
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan wajib belajar
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah Kepala Sekolah Dasar Negeri dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri
12. Memfasilitasi kegiatan organisasi social/kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat dan keagamaan
13. Mengkoordinasikan penanggulangan masalah sosial
14. Melaksanakan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat
15. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan
16. Melaksanakan penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah diolah dapat diketahui hasil kelembagaan Kecamatan Lubuk Basung dan Ampek Angkek sebagaimana tabel 6.1 berikut ini:

Tabel 6.1
Hasil Analisis Kelembagaan
Kecamatan Lubuk Basung dan Ampek Angkek

Dimensi	Lubuk Basung		Ampek Angkek	
	Persentase	Kriteria	Persentase	Kriteria
Tupoksi	94%	Konsisten	79%	Konsisten
Struktur	78%	Konsisten	83%	Konsisten
SDA	55%	Kurang memadai	65%	Kurang memadai
Tata Laksana	82%	Memadai	81%	Memadai
Rata-rata	77%	Konsisten/Memadai	77%	Konsisten/Memadai

Sumber: Hasil Pengolahan Data, 2010

1. Kecamatan Lubuk Basung

Berdasarkan hasil kuesioner yang disebarakan kepada Camat dan pegawai Kecamatan mengenai kelembagaan kecamatan yang mencakup empat dimensi utama yaitu tugas dan fungsi, struktur organisasi, sumber daya aparatur, dan Tata Laksana menunjukkan bahwa kelembagaan kecamatan Lubuk Basung sudah konsisten dengan peraturan yang ada dan sudah memadai dengan kebutuhan yang ada dalam menyelenggaraan pelayanan publik dengan persentase capaian 77%.

1. Dimensi Tugas dan Fungsi

Dari tabel 6.1 dapat diketahui bahwa dilihat dari dimensi tugas dan fungsi, menurut responden (94%) pelaksanaan tugas dan fungsi camat di Kecamatan Lubuk Basung telah konsisten dengan peraturan perundangan yang ada. Konsistensi ini ditunjukkan dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Agam No. 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas Kecamatan secara umum sudah mencakup seluruh tugas atributif dan tugas delegatif camat. Rincian atau uraian tugas kecamatan juga sudah mencakup seluruh tugas atributif dan tugas delegatif Camat. Pembagian seluruh tugas atributif dan delegatif sudah terbagi secara merata kepada seluruh unit kerja yang telah dibentuk. Uraian atau rincian tugas dan fungsi seluruh jabatan di jajaran kecamatan dirasakan sudah tepat. Seluruh pegawai di jajaran kecamatan sudah memiliki uraian atau rincian pekerjaan dan dirasakan sudah tepat untuk melaksanakan seluruh tugas dan/atau fungsi unit kerja masing-masing.

2. Dimensi Struktur Organisasi

Dari tabel 6.1 dapat diketahui bahwa dilihat dari dimensi struktur organisasi, menurut responden (78%) Struktur Organisasi di Kecamatan Lubuk Basung sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Agam No. 5 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan telah konsisten dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Konsistensi ini ditunjukkan dari implementasi peraturan daerah tersebut. Apabila dilihat dari Gambar 6.1, susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan kecamatan Lubuk Basung terdiri dari Camat, Sekretaris Camat dan 5 Seksi yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pelayanan Umum dan Pendapatan, Seksi Perekonomian dan

Pembangunan, dan Seksi Kesejahteraan Sosial. Dilihat dari susunan/struktur organisasi, eselonisasi dan jumlah jabatan pada setiap lapisan (layer) di Kecamatan Lubuk Basung sudah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Pengisian dan penempatan jabatan-jabatan pada setiap lapisan (layer) juga sudah ditetapkan berdasarkan tugas dan fungsi.

3. Dimensi Sumber Daya Aparatur

Dari tabel 6.1 dapat diketahui bahwa dilihat dari dimensi sumber daya aparatur, menurut responden (55%) ketersediaan SDM, dukungan sarana dan prasarana, dan anggaran di kecamatan Lubuk Basung kurang memadai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Secara umum, kondisi SDM di Kecamatan Lubuk Basung dapat dilihat pada tabel 6.2 berikut ini:

Tabel 6.2
SDM Kecamatan Lubuk Basung
Menurut Golongan, Usia dan Pendidikan

No	Golongan		Usia		Pendidikan	
	Kriteria	Jumlah	Kriteria	Jumlah	Kriteria	Jumlah
1.	I	-	21-30 tahun	-	SD	-
2.	II	3	31-40 tahun	5	SLTP	-
3.	III	12	41-50 tahun	8	SLTA	8
4.	IV	-	>51 tahun	2	Diploma	2
5					Sarjana	5
	Total	15	Total	15	Total	15

Sumber: Daftar Urut Kepangkatan PNS Kantor Camat Lubuk Basung (2009)

Berdasarkan tabel 6.2 dapat diketahui bahwa menurut golongannya pegawai di Kecamatan Lubuk Basung sebagian besar adalah golongan III (12 orang) dan golongan II (3 orang). Dari data daftar urut kepangkatan PNS Kantor Lubuk Basung, pegawai kecamatan yang termasuk dalam golongan III adalah lulusan SLTA, Diploma dan Sarjana yang memiliki usia antara 31-40 tahun (3 orang), 41-50 tahun (8 orang) dan >50 tahun (1 orang) dengan masa kerja antara 09-23 tahun. Masa kerja menjadi pertimbangan utama seorang pegawai ditempatkan pada jabatan struktural seperti Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, Kepala

Seksi Pelayanan Umum dan Pendapatan, Kepala Seksi Pemerintahan, dan Kasubag Keuangan. Hal ini menjadi alasan utama karena masa kerja menentukan tingkat pengalaman kerja seseorang. Namun demikian, apabila dilihat dari segi pendidikan mereka, sebagian besar dari mereka adalah lulusan SLTA. Hal ini kurang memadai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh pimpinan unit kerja di bawah Camat yang dituntut untuk mendukung kinerja Camat secara kreatif dan inovatif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Oleh karena itu, kecamatan perlu melakukan pengembangan pendidikan pegawai dan diklat berbasis kompetensi dalam rangka peningkatan kapabilitas dan kompetensi pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

Sebagai unit pelayanan terdekat dengan masyarakat, kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh kecamatan Lubuk Basung lebih banyak bersifat teknis pelayanan bukan unit lini yang fokus pada perumusan kebijakan yang sifatnya konseptual dan strategis. Oleh karena itu, dalam menjalankan kegiatan yang ada seperti pelayanan terpadu keliling kecamatan, jumlah SDM yang ada di Kecamatan Lubuk Basung dirasakan masih kurang, sehingga Kecamatan Lubuk Basung mengambil tenaga sukarela (honorar) sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang ditempatkan sebagai petugas pelayanan. Hal ini dirasakan perlu mengingat aktivitas di Kecamatan cukup tinggi dimana untuk pembuatan KTP saja, rata-rata tiap hari ada sekitar 60 KTP yang harus di tandatangani oleh Camat, belum lagi urusan-urusan perizinan yang lainnya. Menurut Camat Lubuk Basung (Bambang W), petugas pelayanan di kecamatan Lubuk Basung masih kurang. Dari 7 orang tenaga sukarela (2 laki-laki dan 4 perempuan), ada yang sudah 4 tahun bekerja, 5 tahun, kebanyakan adalah perempuan yang ikut suami dan semuanya masih belum diangkat sebagai pegawai daerah.

Sedangkan dukungan Prasarana (gedung, ruang kerja, ruang tunggu, dll) dan dukungan sarana (komputer, printer, dll) di Kecamatan Lubuk Basung dirasa kurang memadai dengan kebutuhan untuk melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan.

Secara fisik, Kantor Kecamatan Lubuk Basung sudah tertata rapi dan memiliki ruangan kerja yang terbagi sesuai unit kerja yang ada di kecamatan. Di kantor kecamatan juga terdapat fasilitas meja pelayanan dan ruang tunggu layanan bagi masyarakat selayaknya sebuah bank. Di ruang tunggu tersebut

masyarakat dapat mengetahui apa saja pelayanan yang diselenggarakan oleh kecamatan dan bagaimana mekanismenya melalui Standar Pelayanan Publik (SPP) yang dipasang oleh kecamatan. Selain itu, masyarakat juga dapat memberikan saran dan kritik terhadap pelayanan yang diselenggarakan kecamatan melalui kotak pengaduan yang tersedia. Namun demikian, masih ada beberapa bangunan yang perlu diperbaiki lagi, agar masyarakat semakin nyaman dalam mengurus perizinan yang dibutuhkan.

Dari sisi sarana yang dimiliki oleh kecamatan Lubuk Basung dirasakan masih kurang memadai. Kecamatan sudah memiliki 1 mobil operasional yang dimanfaatkan oleh kecamatan sebagai mobil pelayanan keliling. Namun demikian, kebutuhan sarana terutama komputer masih belum memadai dan masih perlu ditambah lagi khususnya laptop untuk pelayanan keliling. Hal ini dikarenakan jumlah komputer yang hanya 1 buah tidak sebanding dengan volume kegiatan yang ada di Kecamatan Lubuk Basung yang cukup tinggi dimana banyak masyarakat yang datang untuk mengurus perizinan. Ketersediaan laptop akan memudahkan pekerjaan para staf yang turun ke lapangan, akibat tidak adanya laptop, komputer yang ada seringkali dibawa untuk kebutuhan pelayanan di lapangan. Hal ini sebenarnya kurang efisien, mengingat dibutuhkan ruang yang cukup luas untuk membawa komputer dan peralatan komputer lainnya.

4. Dimensi Tata Laksana

Dari tabel 6.1 dapat diketahui bahwa dilihat dari dimensi tata laksana, menurut responden (82%) pelaksanaan manajemen ketatalaksanaan di Kecamatan Lubuk Basung sudah memadai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) di Kecamatan sesuai Peraturan Bupati Agam No. 27 Tahun 2007 Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam. Namun, untuk *Standar Operating Procedure (SOP)* pelayanan internal kecamatan belum memadai karena di Kecamatan Lubuk Basung belum tersedia SOP, sehingga dalam pelaksanaan tugas masih berdasarkan kebiasaan atau prosedur tetap yang tidak dibakukan dalam dokumen tertulis. Sementara itu, penyelenggaraan fungsi manajemen seperti fungsi perencanaan strategis kecamatan salah satunya telah diwujudkan melalui kegiatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrembang) tingkat Kecamatan, manajemen kinerja internal kecamatan sudah dilaksanakan

melalui penyusunan LAKIP. Namun demikian, pelaksanaan manajemen kepegawaian internal kepegawaian belum terencana, dilaksanakan dan dievaluasi dengan baik, sehingga perlu ditinjau kembali dengan memperhatikan tuntutan masyarakat dan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi.

2. Kecamatan Ampek Angkek

Berdasarkan hasil kuesioner sebagaimana Tabel 6.1 dapat diketahui bahwa Berdasarkan hasil kuesioner bahwa kelembagaan kecamatan Ampek Angkek sudah konsisten dengan peraturan yang ada dan sudah memadai dengan kebutuhan yang ada dalam menyelenggaraan pelayanan publik dengan persentase capaian 77%.

1) Dimensi Tugas dan Fungsi

Dari tabel 6.1 dapat diketahui bahwa dilihat dari dimensi tugas dan fungsi, menurut responden (79%) pelaksanaan tugas dan fungsi camat di Kecamatan Ampek Angkek sudah konsisten dengan peraturan perundangan yang ada. Konsistensi ini ditunjukkan dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Agam No. 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas Kecamatan yang sudah mencakup seluruh tugas atributif dan tugas delegatif camat. Rincian atau uraian tugas kecamatan juga sudah mencakup seluruh tugas atributif dan tugas delegatif Camat. Pembagian seluruh tugas atributif dan delegatif sudah terbagi secara merata kepada seluruh unit kerja yang telah dibentuk. Uraian atau rincian tugas dan fungsi seluruh jabatan di jajaran kecamatan dirasakan sudah tepat dan mencakup seluruh tugas. Seluruh pegawai di jajaran kecamatan sudah memiliki uraian atau rincian pekerjaan dan dirasakan sudah tepat untuk melaksanakan seluruh tugas dan/atau fungsi unit kerja masing-masing.

2) Dimensi Struktur Organisasi

Dari tabel 6.1 dapat diketahui bahwa dilihat dari dimensi struktur organisasi, menurut responden (83%) Struktur Organisasi di Kecamatan Ampek Angkek sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Agam No. 5 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan telah konsisten dengan ketentuan peraturan perundangan yang

berlaku. Konsistensi ini ditunjukkan dari implementasi peraturan daerah tersebut. Apabila dilihat dari Gambar 6.1, susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan kecamatan Ampek Angkek terdiri dari Camat, Sekretaris Camat dan 5 Seksi yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Seksi Pelayanan Umum dan Pendapatan, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, dan Seksi Kesejahteraan Sosial. Dilihat dari susunan/struktur organisasi, eselonisasi dan jumlah jabatan pada setiap lapisan (layer) di Kecamatan Ampek Angkek sudah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

3) Dimensi Sumber Daya Aparatur

Dari tabel 6.1 dapat diketahui bahwa dilihat dari dimensi sumber daya aparatur, menurut responden (65%) ketersediaan SDM, dukungan sarana dan prasarana di kecamatan Ampek Angkek kurang memadai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Namun demikian, hal tersebut berbeda dengan kondisi di lapangan. Secara umum, kondisi SDM di Kecamatan Ampek Angkek dapat dilihat pada Tabel 6.3 berikut ini:

Tabel 6.3
SDM Kecamatan Ampek Angkek
Menurut Golongan, Usia dan Pendidikan

No	Golongan		Usia		Pendidikan	
	Kriteria	Jumlah	Kriteria	Jumlah	Kriteria	Jumlah
1.	I	-	21-30 tahun	1	SD	1
2.	II	5	31-40 tahun	6	SLTP	-
3.	III	19	41-50 tahun	12	SLTA	11
4.	IV	-	>51 tahun	5	Diploma	2
5					Sarjana	10
	Total	15	Total	24	Total	24

Sumber: Daftar Urut Kepangkatan PNS Kantor Camat Ampek Angkek (2009)

Berdasarkan tabel 6.3 dapat diketahui bahwa menurut golongannya pegawai di Kecamatan Ampek Angkek sebagian besar adalah golongan III (19 orang) dan golongan II (5 orang). Dari data daftar urut kepangkatan PNS Kantor Kecamatan Ampek Angkek Tahun, pegawai kecamatan yang termasuk dalam golongan III adalah lulusan SLTA, Diploma dan Sarjana yang memiliki

usia antara 31-40 tahun (3 orang), 41-50 tahun (8 orang) dan >50 tahun (1 orang) dengan masa kerja antara 09-21 tahun. Apabila dilihat dari komposisi yang ada baik golongan, usia, dan pendidikan, SDM Kecamatan khususnya yang ditempatkan pada jabatan struktural seperti Camat, Sekretaris Camat, dan Kepala Seksi sudah memadai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Sebagian besar mereka juga telah mengikuti pendidikan dan latihan (Diklat) jabatan. Selain itu, komposisi pejabat fungsional umum (pelaksana) dan petugas pelayanan keliling (Caraka) juga telah memadai. Sedangkan *front liner* pelayanan yang ditempatkan di Kantor Camat adalah tenaga sukarela (3-5 orang). Dalam rangka meningkatkan kapabilitas dan kompetensi pegawai, pemerintah kecamatan Ampek Angkek juga melakukan pembinaan dan pelatihan pegawai yang ada di kecamatan. Dalam hal ini, petugas pelayanan dilatih selama 3 hari berturut-turut dengan mendatangkan ahli di bidang pelayanan, seperti diklat tentang bagaimana sistem pelayanan yang ada baik secara teknis maupun secara manajemen.

Sementara itu, dukungan prasarana (gedung, ruang kerja, ruang tunggu, dll) dan dukungan sarana (komputer, printer, dll) di Kecamatan Ampek Angkek juga sudah memadai dengan kebutuhan untuk melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan.

Secara fisik, Kantor Kecamatan Ampek Angkek sudah tertata rapi dan memiliki ruangan kerja yang terbagi sesuai unit kerja yang ada di kecamatan. Di bagian depan kantor kecamatan juga terdapat fasilitas meja pelayanan dan ruang tunggu layanan bagi masyarakat selayaknya sebuah bank. Di ruang tunggu tersebut masyarakat dapat mengetahui informasi tentang apa saja pelayanan yang diselenggarakan oleh kecamatan dan bagaimana mekanismenya melalui Standar Pelayanan Publik (SPP) yang ditempel di dinding ruang tunggu tersebut. Selain itu, masyarakat juga dapat memberikan saran dan kritik terhadap pelayanan yang diselenggarakan kecamatan melalui kotak pengaduan yang tersedia teras kantor. Selain itu, di samping kanan Kantor Camat juga terdapat Rumah Dinas Camat yang dibangun secara swadaya oleh masyarakat.

Dari sisi sarana yang dimiliki oleh kecamatan Ampek Angkek dirasakan sudah memadai. Kecamatan sudah memiliki 1 mobil operasional kecamatan. Sedangkan pelayanan keliling kecamatan yang dilakukan oleh Caraka dengan

menggunakan sepeda motor. Adapun jumlah sepeda motor untuk pelayanan keliling ini ada 6 buah. Sedangkan kebutuhan komputer juga sudah memadai dalam penyelesaian pekerjaan ada di Kecamatan Ampek Angkek. Dari Buku Inventaris Kecamatan Tahun 2010 dapat diketahui bahwa barang inventaris berupa Laptop (1 buah) dan Komputer (4 buah).

Namun demikian, apabila dilihat dari sistem pelayanan keliling yang dilakukan di Kecamatan Ampek Angkek, dari sisi SDM tenaga sukarela yang ditempatkan sebagai *front liner* tidak terlalu banyak dibutuhkan, mengingat untuk mengurus perizinan masyarakat tidak banyak yang datang langsung ke kecamatan, melainkan cukup ke nagari. Sehingga yang nampak setiap harinya di Kantor tersebut lebih sering lengang. Dengan diaplikasikannya pelayanan online yang dibangun dan dikembangkan di Kecamatan, maka tenaga pelaksana seperti operator dan teknisi komputer lebih banyak dibutuhkan, mengingat tenaga operator komputer yang ada di Kecamatan baru 1 orang. Selain itu, pegawai kecamatan juga perlu mendapatkan pendidikan dan pelatihan di bidang Sistem Informasi

4) Dimensi Tata Laksana

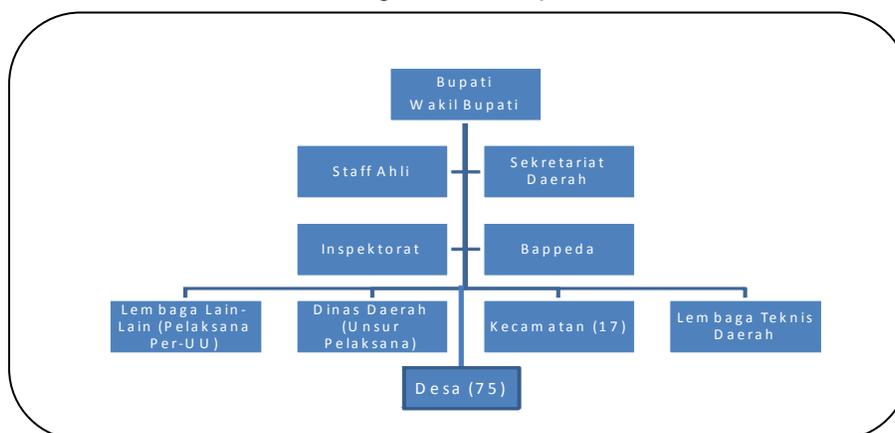
Dari tabel 6.1 dapat diketahui bahwa dilihat dari dimensi tata laksana, menurut responden (82%) pelaksanaan manajemen ketata laksanaan di Kecamatan Ampek Angkek sudah memadai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) di Kecamatan sesuai Peraturan Bupati Agam No. 27 Tahun 2007 Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam. Namun, untuk Standar Operating Prosedure (SOP) pelayanan internal kecamatan belum memadai karena di Kecamatan Ampek Angkek belum tersedia SOP, sehingga dalam pelaksanaan tugas masih berdasarkan kebiasaan atau prosedur tetap yang tidak dibakukan dalam dokumen tertulis. Sementara itu, penyelenggaraan fungsi manajemen seperti perencanaan strategis kecamatan, dan evaluasi kinerja sudah dilakukan. Hal ini diwujudkan melalui kegiatan seperti Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrembang) tingkat Kecamatan, penyusunan LAKIP. Sedangkan pelaksanaan manajemen kepegawaian internal kecamatan perlu ditinjau kembali dalam perencanaannya dan disesuaikan dengan tuntutan masyarakat dan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi.

C. REPRESENTASI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KECAMATAN DI WILAYAH PESISIR: KECAMATAN BANTUL DAN KECAMATAN KRETEK (KABUPATEN BANTUL)

Pemerintah Kabupaten Bantul telah merombak susunan OPD yang dimilikinya mengikuti Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, melalui rangkaian Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No. 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul; Peraturan Daerah No. 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; Peraturan Daerah No. 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; Peraturan Daerah No. 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Se Kabupaten Bantul; dan Peraturan Daerah No. 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul.

Berikut akan disajikan gambar susunan organisasi Kabupaten Bantul.

Gambar 6.3
Susunan Organisasi Kabupaten Bantul



Sumber : Database Profil Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2009

Salah satu organisasi perangkat daerah yang terdapat di Kabupaten Bantul adalah Dinas Perizinan. Dinas inilah yang mempunyai tanggung jawab dalam

penyelenggaraan kurang lebih 79 perizinan di Kabupaten Bantul. Adapun latar belakang pembentukan Dinas Perijinan adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang menginginkan proses pelayanan yang mudah, murah, cepat, tepat waktu, bersih dan akurat. Dalam konteks yang lebih luas, peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat merupakan salah satu kunci untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dengan membuka peluang investasi sebanyak-banyaknya di Kabupaten Bantul (www.bantulkab.go.id; 2010).

Berikut akan dideskripsikan tugas dari masing-masing struktur organisasi Kecamatan.

Camat

1. Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
 - a. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
 - f. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa
 - g. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa.
2. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sekretariat Kecamatan

1. Menyusun rencana kegiatan;
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;
4. Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan dokumen perencanaan dan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing seksi;

5. Mengoordinasikan seksi-seksi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kecamatan;
6. Menyelenggarakan urusan umum, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, kepegawaian, gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tata laksana;
7. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan kecamatan;
8. Menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
10. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
12. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Umum

1. Menyusun rencana kegiatan;
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum;
4. Menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, perpustakaan, surat menyurat, sandi telekomunikasi dan alata tulis unit kerja;
5. Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan kecamatan;
6. Menyimpan, memelihara, mengelola dan mendistribusikan barang kebutuhan kecamatan;
7. Melaksanakan koordinasi pengadaan dan pendistribusian kebutuhan rumah tangga;
8. Menghimpun, menelaah, mendokumentasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan.
9. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan
10. Melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai;

11. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
12. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
14. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Program dan Keuangan

1. Menyusun rencana kegiatan;
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mengoordinasikan penyusunan Renstra SKPD, Renja SKPD, RKA SKPD, dan DPA SKPD;
6. Melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasian keuangan;
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan asset;
10. Mengusulkan penghapusan barang milik daerah;
11. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
12. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
14. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Seksi Tata Pemerintahan

1. Menyusun rencana kegiatan;
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
4. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
5. Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
6. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa;
7. Menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa;
8. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah desa dan perangkat desa;
9. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan, yang meliputi :
 - a. Menyiapkan bahan penilaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (RAPBDes);
 - b. Menyiapkan bahan penilaian Rancangan Peraturan Desa (Raperdes)
 - c. Menyiapkan bahan penilaian dokumen perencanaan pembangunan desa seperti RPJP Desa, RPJM Desa, RKP Desa;
 - d. Menyiapkan bahan penilaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Bupati;
 - e. Memfasilitasi penetapan dan penyelesaian sengketa batas Desa;
 - f. Mengusulkan pejabat lurah desa.
10. Memfasilitasi pemilihan lurah desa dan pamong desa;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan forum koordinasi Muspika di wilayahnya;
12. Melaksanakan administrasi pertanahan yang menjadi tugasnya;
13. Mengelola administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
14. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
15. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;

16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
17. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban

1. Menyusun rencana kegiatan;
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Melaksanakan koordinasi dengan MUSPIKA dalam rangka mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan dalam rangka mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum;
5. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik di wilayah kerja kecamatan dalam rangka mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum;
6. Melaksanakan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja dalam penegakan peraturan perundang-undangan;
7. Melaksanakan pengamatan dan pemantauan terhadap kondisi ketentraman dan ketertiban umum;
8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana alam;
9. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
10. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
12. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Seksi Pelayanan

1. Menyusun rencana kegiatan;
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Melaksanakan pelayanan perizinan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas kecamatan dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan desa;
4. Melaksanakan dan mengembangkan pelayanan satu pintu di Kecamatan;
5. Melaksanakan standar operasional dan prosedur (SOP) pelayanan;

6. Melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan publik di wilayahnya;
7. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan dan desa;
8. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan (Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan Desa);
9. Menyusun Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
10. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
11. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
13. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup

1. Menyusun rencana kegiatan;
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Menyelenggarakan musyawarah rencana pembangunan tingkat kecamatan;
4. Memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah rencana pembangunan tingkat Desa;
5. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
6. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa dan kecamatan;
7. Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
8. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup;
9. Mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
10. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;

11. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
13. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Seksi Kemasyarakatan

1. Menyusun rencana kegiatan;
2. Menyiapkan bahan kerja;
3. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang kemasyarakatan, sosial, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan serta pemuda dan olahraga;
4. Mendorong dan memfasilitasi kehidupan beragama dan kerukunan antar umat beragama di wilayah kerja kecamatan;
5. Melaksanakan koordinasi; pengawasan dan evaluasi terhadap unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
6. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penanganan masalah kemiskinan;
7. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
8. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
10. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Kecamatan Kretek memiliki struktur organisasi yang sedikit berbeda dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No. 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Se-Kabupaten Bantul dan Peraturan Bupati Bantul No. 94 tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Se-Kabupaten Bantul.

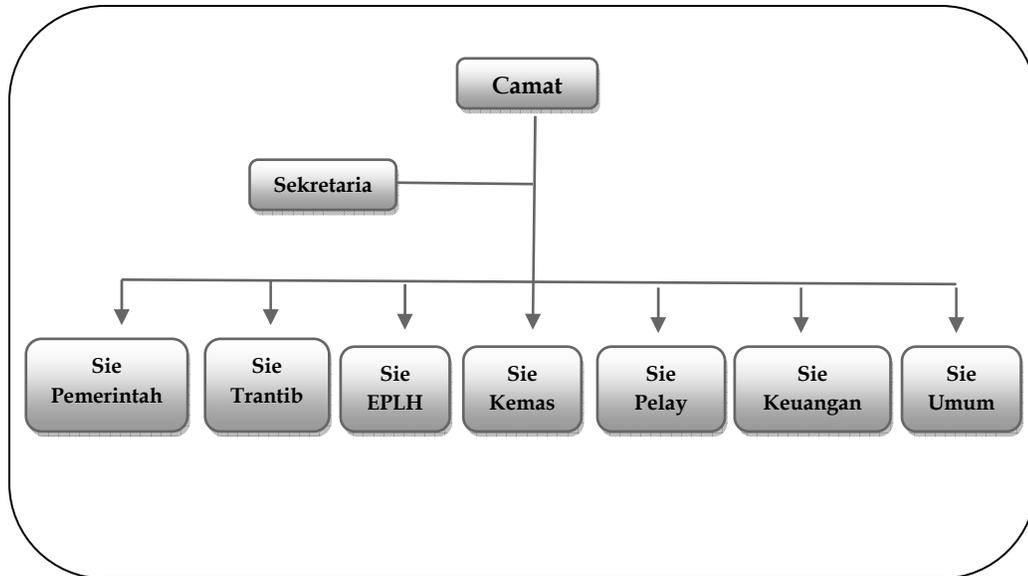
Adapun susunan organisasi Kecamatan Kretek adalah sebagai berikut :

1. Camat
2. Sekretariat
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi ketentraman dan ketertiban
5. Seksi ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

6. Seksi Kemasyarakatan
7. Seksi Pelayanan Umum
8. Seksi Keuangan
9. Seksi Umum

Berikut ditampilkan gambar struktur organisasi Kecamatan Kretek.

Gambar 6.4.
Susunan Organisasi Kecamatan Kretek



Sumber : Keadaan Aparatur Pemerintahan Kecamatan Kretek 2010

Dari hasil pengolahan data kuesioner kelembagaan kecamatan yang disebarkan kepada pegawai di Kecamatan Bantul dan Kretek, diperoleh hasil bahwa untuk saat ini kondisi kelembagaan di kedua kecamatan tersebut belum memadai. Berikut akan disajikan tabel hasil analisis kelembagaan di dua kecamatan tersebut.

Tabel 6.4
Hasil Analisis Kelembagaan
Kecamatan Bantul dan Kretek

Dimensi	Bantul		Kretek	
	Persentase	Kriteria	Persentase	Kriteria
Tupoksi	75%	Kurang konsisten	61%	Kurang konsisten
Struktur	80%	Konsisten	67%	Kurang konsisten
SDA	69%	Kurang memadai	58%	Kurang memadai
Tata Laksana	76%	Memadai	72%	Kurang memadai
Rata-rata	75%	Kurang Konsisten/ Kurang Memadai	65%	Kurang Konsisten/ Kurang Memadai

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

1. Kecamatan Bantul

1) Dimensi Tugas Pokok dan Fungsi

Dari hasil pengolahan kuesioner yang diisikan oleh pegawai kecamatan, diperoleh hasil bahwa untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan masih kurang konsisten (75%). Hal ini disebabkan terutama karena dalam berbagai regulasi Kabupaten Bantul yang terkait dengan Kecamatan, seperti dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No. 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Se-Kabupaten Bantul dan Peraturan Bupati Bantul No. 94 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Se-Kabupaten Bantul tampak bahwa Bupati Bantul tidak memberikan tugas delegatif kepada Kecamatan yang ada di Bantul. Karenanya, Kecamatan saat ini hanya melaksanakan tugas atributif saja.

Adapun pelayanan yang dilaksanakan di Kecamatan Bantul saat ini sebatas penyelenggaraan pembuatan KTP, KK dan rekomendasi untuk berbagai pengurusan izin di dinas perijinan kabupaten. Adapun dasar hukum pelaksanaan pelayanan KTP dan KK di kecamatan adalah Keputusan Bupati Bantul No. 59 Tahun 2009 tentang Pembentukan Tim Penyelenggaraan Pelayanan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) di Kabupaten Bantul.

2) Dimensi Struktur Organisasi

Dari segi struktur, pegawai Kecamatan Bantul berpendapat bahwa struktur organisasi Pemerintah Kecamatan Bantul sudah konsisten (80%) dengan peraturan perundangan yang berlaku. Menurut data yang diperoleh tim peneliti, susunan organisasi di Kecamatan Bantul sudah sesuai dengan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No. 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Se-Kabupaten Bantul dimana Susunan Organisasi Kecamatan di Kabupaten Bantul terdiri dari Camat; Sekretariat (terdiri atas sub bagian umum dan sub bagian program dan keuangan); Seksi Tata Pemerintahan; Seksi Ketentraman dan Ketertiban; Seksi Pelayanan; Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan Seksi Kemasyarakatan. Selain sudah sesuai dengan peraturan, struktur organisasi Kecamatan juga sudah mencerminkan tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh kecamatan.

3) Dimensi Sumber Daya Aparatur (SDA)

Hasil pengolahan data kuesioner untuk dimensi sumber daya aparatur menunjukkan bahwa kondisi saat ini untuk ketersediaan sumber daya manusia, anggaran serta sarana dan prasarana dalam melaksanakan berbagai tugas dan fungsi kecamatan dinilai masih kurang memadai (69%). Berikut akan disajikan data kepegawaian di Kecamatan Bantul.

Tabel 6.5
SDM Kecamatan Bantul
Menurut Golongan, Usia dan Pendidikan

No	Golongan		Usia		Pendidikan	
	Kriteria	Jumlah	Kriteria	Jumlah	Kriteria	Jumlah
1	I	3	21 – 30	1	SD	1
2	II	4	31 – 40	4	SLTP	3
3	III	20	41 - 50	12	SLTA	12
4	IV	1	>51	11	Diploma	6
5					Sarjana	6
	Total	28		28		28

Sumber : Diolah dari Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Kecamatan Bantul tahun 2010

Dari tabel diatas terlihat bahwa secara kuantitas, pegawai di Kecamatan Bantul sudah cukup banyak (28 orang) dan untuk seksi pelayanan memiliki

pegawai sebanyak 3 orang. Disamping itu, tingkat pendidikan pegawai pun sudah didominasi oleh lulusan SMA hingga sarjana (24 orang). Walau demikian, menurut pendapat pihak Kecamatan Bantul, hal yang kurang dari sumber daya manusia di Kecamatan adalah keahlian (*skill*) di bidang teknologi informasi. Hal ini dapat disebabkan oleh pegawai yang ada relatif sudah berusia 35 tahun ke atas yang sudah sulit untuk beradaptasi dengan teknologi. Disamping itu, senioritas usia dapat menyebabkan seorang pegawai menjadi kurang enerjik, gesit dan tangkas dalam melayani masyarakat. Seharusnya kecamatan memiliki lebih banyak pegawai yang berusia 35 tahun kebawah untuk mendukung Kecamatan dapat memberikan pelayanan yang cepat kepada masyarakat.

Untuk aspek sarana dan prasarana, sepanjang pengamatan di lapangan, prasarana seperti gedung, meja, kursi sudah mencukupi. Yang dirasa kurang adalah ketersediaan ruang tunggu yang memadai di ruang pelayanan satu pintu. Selain itu, di ruang pelayanan satu pintu Kecamatan Bantul kurang menyediakan papan-papan informasi pelayanan. Dari sisi sarana yang dipunyai Kecamatan juga dirasa kurang. Jumlah komputer dan printer yang tersedia dirasa belum mencukupi untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan. Dengan demikian, dari persoalan skill teknologi informasi, senioritas usia pegawai dan kekurangan sarana komputer, tepat bila dikatakan dimensi SDA di Kecamatan Bantul masih kurang memadai (69%).

4) Dimensi Tata Laksana

Untuk dimensi tata laksana di Kecamatan Bantul, data yang diperoleh menunjukkan bahwa tata laksana kerja di Kecamatan dinilai sudah memadai (76%) oleh pegawai kecamatan. Walaupun ternyata ditemukan bahwa belum tersedia *Standar Operating Procedures (SOP)* dalam pelaksanaan setiap pekerjaan di Kecamatan Bantul. Ketidaktersediaan *Standar Operating Procedures (SOP)* ini dapat menyebabkan tugas masing-masing pegawai menjadi kurang jelas dan tidak ada mekanisme yang tetap dan baku dalam pelaksanaan setiap pekerjaan di Kecamatan.

2. Kecamatan Kretek

1) Dimensi Tugas Pokok dan Fungsi

Dari hasil pengolahan data kuesioner di Kecamatan Kretek untuk dimensi tugas pokok dan fungsi, diperoleh hasil yang mirip dengan Kecamatan Bantul. Pegawai di Kecamatan Kretek berpendapat bahwa pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Kecamatan kurang konsisten (61%). Hal ini dikarenakan Bupati Bantul tidak memberikan tugas delegatif kepada Kecamatan yang ada di Bantul. Oleh karena itu, Kecamatan saat ini hanya melaksanakan tugas atributif. Adapun pelayanan administratif yang saat ini dilaksanakan Kecamatan adalah penyelenggaraan pembuatan KTP, KK dan dan rekomendasi untuk berbagai pengurusan izin di dinas perijinan kabupaten. Dasar hukum pelaksanaan pelayanan KTP dan KK di Kecamatan adalah Keputusan Bupati Bantul No. 59 Tahun 2009 tentang Pembentukan Tim Penyelenggaraan Pelayanan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) di Kabupaten Bantul.

2) Dimensi Struktur Organisasi

Untuk dimensi struktur organisasi, pihak Kecamatan Kretek berpendapat bahwa struktur organisasi Kecamatan masih kurang konsisten (68%). Hal ini terjadi karena memang struktur organisasi Kecamatan Kretek belum mengikuti Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No. 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Se-Kabupaten Bantul walaupun pada dasarnya sudah mencerminkan tugas pokok dan fungsi kecamatan. Dalam peraturan itu disebutkan bahwa Keuangan dan Umum seharusnya merupakan sub bagian di bawah sekretariat, namun dalam struktur organisasi Kecamatan Kretek Keuangan dan Umum justru menjadi seksi tersendiri, yaitu seksi keuangan dan seksi umum. Selain itu pihak Kecamatan Kretek berpendapat bahwa saat ini Kecamatan belum diberi kewenangan untuk membuat keputusan-keputusan yang bersifat strategis di tingkat kecamatan sesuai tugas-tugas yang diembannya. Selain itu, Pimpinan unit kerja di bawah Camat juga belum diberi kewenangan membuat keputusan-keputusan yang bersifat mendukung kinerja Camat secara kreatif dan inovatif.

3) Dimensi Sumber Daya Aparatur (SDA)

Pihak Kecamatan Kretek juga menilai bahwa dimensi sumber daya aparatur, yang meliputi ketersediaan SDM, sarana-prasarana dan anggaran

juga kurang memadai (58%). Dari segi sumber daya manusia (SDM), Kecamatan Kretek masih kekurangan SDM, pegawai yang ada sekarang berjumlah 25 orang dan ada seksi yang tidak memiliki staf, yaitu seksi kemasyarakatan. Dari sisi kualitas, ditemukan bahwa ada dua pejabat di Kecamatan Kretek yaitu Kasubbag Umum dan Kasi Kemasyarakatan belum memenuhi syarat pendidikan formal. Ditemukan pula Camat, Sekcam dan kasi Trantib belum mengikuti Diklat Jabatan.

Selain itu, pihak Kecamatan Kretek mengemukakan bahwa pegawai kecamatan kurang memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan internet sebagai bagian dari teknologi informasi. Keterbatasan ini menyulitkan Kecamatan dalam memberikan pelayanan yang cepat kepada masyarakat. Karena seperti dikemukakan sebelumnya, data base kependudukan Kecamatan sudah terhubung secara online dengan data base kependudukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Tentu diperlukan SDM yang mampu mengoperasikan teknologi informasi untuk mengelolanya. Persoalan berikutnya ternyata adalah tidak tersedia anggaran yang dapat digunakan untuk peningkatan kapasitas pegawai. Selain itu, menurut keterangan pihak kecamatan, SDM potensial yang dimiliki oleh Kecamatan justru ditarik untuk ditempatkan di Pemerintah Kabupaten.

Dari segi sarana-prasarana, yang dirasa kurang adalah ketersediaan komputer untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dari hasil pengamatan di lapangan, di ruang pelayanan satu pintu kecamatan, hanya terdapat 1 komputer yang dapat digunakan untuk pembuatan KTP dan KK. Hal ini tentu saja dapat menghambat proses pemberian pelayanan pada masyarakat.

4) Dimensi Tata Laksana

Kecamatan Kretek belum memiliki *Standar Operating Procedures (SOP)* dalam pelaksanaan pekerjaan di Kecamatan. Karenanya, setiap pegawai belum mempunyai tugas secara jelas dan pasti. Ketiadaan SOP juga menyebabkan tidak terdapat suatu standar yang jelas bagaimana tata cara dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Dengan demikian, pegawai kecamatan menilai bahwa dimensi tata laksana kecamatan belum memadai (72%).

D. REPRESENTASI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KECAMATAN DI WILAYAH KEPULAUAN: KECAMATAN TANJUNGPANDAN DAN KECAMATAN SELAT NASIK (KABUPATEN BELITUNG)

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung No 9 tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Pemerintah Kabupaten Belitung, Struktur Organisasi dari Pemerintah Kabupaten Belitung dapat kita lihat pada Gambar 6.6.

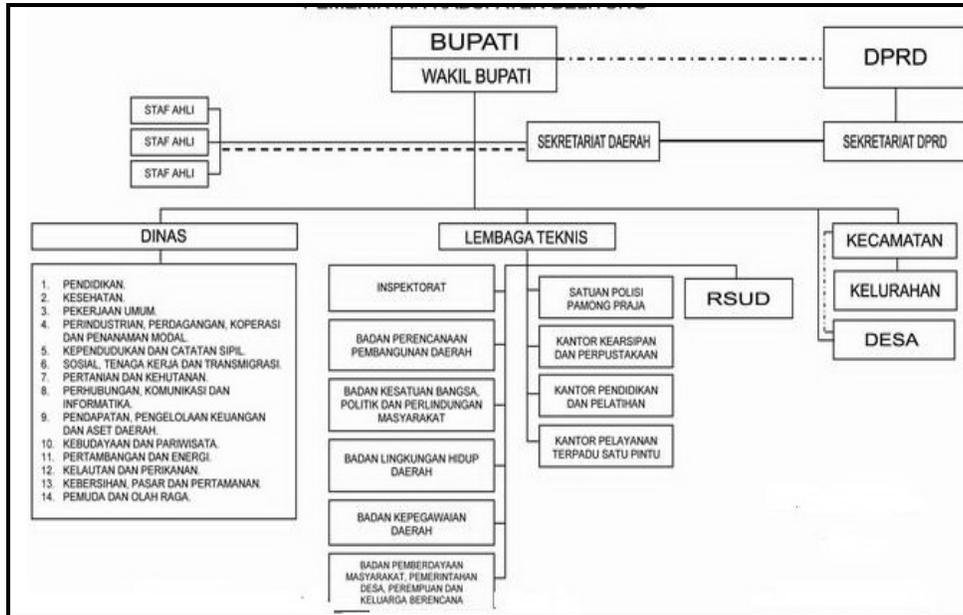
Diantara Lembaga teknis Daerah yang ada di Kabupaten Belitung, terdapat kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perizinan. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang perizinan;
2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perizinan;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perizinan;
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Perda Kabupaten Belitung No. 21 Tahun 2007, terdiri dari:

1. Kepala Kantor;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Seksi Pelayanan;
4. Seksi Pengolahan data dan Pemeriksaan;
5. Seksi Pemrosesan;

Gambar 6.5
Susunan Organisasi Pemerintah Kabupaten Belitung



Sumber: Lampiran Perda Kabupaten Belitung No 9 tahun 2009

Lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Kabupaten Belitung No. 46 tahun 2008, tentang penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung. Pelayanan yang diberikan KPT baru 6 jenis pelayanan, yakni:

1. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
2. Izin Gangguan (HO)
3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
4. Izin Usaha Perikanan
5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung No. 22 Tahun 2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan, yang terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- 3. Seksi Pemerintahan
- 4. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- 5. Seksi Ekonomi dan Pembangunan
- 6. Seksi Kesejahteraan Sosial
- 7. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Lebih lanjut susunan organisasi kecamatan di Kabupaten Belitung dapat dilihat pada gambar 6.6 berikut ini:

Gambar 6.6.
Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan
di Kabupaten Belitung



Sumber: Lampiran Perda Kabupaten Belitung No. 22 tahun 2007

Adapun pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Belitung No. 48 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan adalah sebagai berikut:

Camat

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut camat mempunyai fungsi:

1. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
3. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
4. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan/atau kelurahan
8. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

Sekretariat

Sekretariat adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaporan, urusan keuangan, urusan kepegawaian dan umum.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sekertaris Camat mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan program dan pelaporan;
2. Penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, perbendaharaan dan verifikasi keuaangan;
3. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta perjalanan dinas;
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekertariat terdiri dari

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Sub bagian – sub bagian tersebut berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan : mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan di bidang perencanaan dan pelaporan.
- b. Sub Bagian Keuangan : mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan.
- c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum: mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta perjalanan dinas.

Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut seksi pemerintahan mempunyai fungsi:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program bidang pemerintahan;
2. Melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembinaan keagrariaan;
3. Penyelenggaraan pelayanan di bidang kependudukan dan catatan sipil;
4. Menyiapkan bahan pembinaan pemerintahan dan aparatur serta administrasi desa/kelurahan;
5. Penyelenggaraan pengawasan umum terhadap pelaksanaan APBDesa;
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh atasan.

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut seksi ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
2. Menyiapkan bahan penyusunan program dan penyelenggaraan pembinaan aparat Satuan Tugas Perlindungan Masyarakat;
3. Menyiapkan bahan penyusunan program kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
4. Melakukan pengawasan dan pengendalian organisasi sosial politik dan kemasyarakatan lainnya;
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh atasan.

Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ekonomi dan pembangunan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pembangunan sarana dan prasarana fisik, perekonomian dan produksi di wilayah kecamatan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan program perencanaan pembangunan;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh atasan.

Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial, pendidikan, kemudaan, olah raga dan keagamaan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan bantuan sosial, kepemudaan dan olahraga;

2. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan kehidupan keagamaan dan pendidikan;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh atasan.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program pemberdayaan masyarakat, pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
2. Menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan kebudayaan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan kesehatan masyarakat;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
4. Melaksanakan tugas-tugas lain diberikan oleh atasan.

Dari hasil data yang diperoleh dari kuesioner, kondisi kelembagaan kecamatan dilihat dari dimensi tugas dan fungsi; struktur organisasi, sumber daya aparatur, dan keTata Laksanaan dapat digambarkan sebagaimana tabel berikut:

Tabel 6.6
Hasil Analisis Kelembagaan
Kecamatan Tanjungpandan dan Selat Nasik

Dimensi	Tanjungpandan		Selat Nasik	
	Presentase	Kriteria	Presentase	Kriteria
Tupoksi	85%	Konsisten	71%	Kurang konsisten
Struktur	81%	Konsisten	68%	Kurang konsisten
SDA	66%	Kurang memadai	60%	Kurang memadai
Tata Laksana	74%	Kurang memadai	67%	Kurang memadai
Rata-rata	76,5%	Kurang konsisten/ Kurang memadai	66,5%	Kurang konsisten/ Kurang memadai

Sumber: Hasil Pengolahan Data, 2010

Dari tabel diatas nampak bahwa secara umum kondisi kelembagaan di kecamatan Tanjungpandan dinilai kurang konsisten/ kurang memadai (76,5%) dimana pada dimensi tugas dan fungsi, serta struktur organisasi mendapatkan pencapaian presentase yang lebih tinggi dengan kriteria baik, akan tetapi mendapatkan kriteria kurang konsisten pada dimensi sumber daya aparatur dan keTata Laksanaan. Sedangkan untuk kelemGambar di kecamatan selat nasik dinilai kurang konsisten/ kurang memadai (66,5%) dimana semua dimensi yaitu tugas dan fungsi, struktur organisasi, sumber daya aparatur, dan ketata laksanaan mendapat penilaian dengan kriteria kurang konsisten. Lebih lanjut mengenai perolehan nilai dan kriteria masing-masing kecamatan akan dibahas sebagaimana berikut.

1. Kecamatan Tanjungpandan

1) Dimensi Tugas dan Fungsi

Dilihat dari dimensi tugas dan fungsi, kecamatan Tanjungpandan dinilai telah menunjukkan kekonsistenan dalam penyusunan dan penerapannya, sehingga secara penilaian mendapatkan kriteria konsisten yaitu dengan pencapaian 85%. Hal ini didukung oleh kesesuaian rumusan tugas dan fungsi, termasuk didalamnya uraian tugas baik itu camat maupun seluruh pegawai di jajaran kecamatan dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Bahwa rumusan tugas dan fungsi yang dirumuskan sebagaimana Peraturan Bupati Kabupaten Belitung No. 48 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan

benar-benar mencerminkan lingkup kerja dan tanggung jawab yang dimiliki, dan dirasa sudah tepat untuk melaksanakan seluruh tugas dan/atau fungsi unit kerja masing-masing dalam rangka optimasi pelaksanaan seluruh tugas atributif Camat. Akan tetapi untuk pelaksanaan tugas delegatif diperlukan adanya suatu dasar hukum yang jelas, hal ini belum nampak di Kecamatan Tanjungpandan karena belum ada Peraturan Bupati yang mengatur secara tegas pelimpahan kewenangan dari bupati kepada Camat. Dari sisi pemerataan pembagian tugas kepada masing-masing unit kerja dan jabatan di jajaran kecamatan Tanjungpandan, masih harus disesuaikan kembali.

2) Dimensi Struktur Organisasi

Sedangkan untuk dimensi struktur organisasi, hasil dari pendapat responden menyatakan kriteria konsisten yaitu dengan capaian 81%. Hal ini didukung dengan kesesuaian antara susunan/struktur organisasi, eselonisasi dan jumlah jabatan pada setiap lapisan (layer) dengan ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku. Sebagaimana dalam Peraturan Daerah Kabupaten Belitung No. 22 Tahun 2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, nampak bahwa penentuan jabatan-jabatan pada setiap lapisan (layer) yang ditetapkan berdasarkan tugas dan fungsi jabatan lapisan di atasnya (Eselon di atasnya), sehingga ada keterkaitan yang erat antara jabatan satu dengan yang lain. Dalam struktur organisasinya kecamatan terdiri dari 1 (satu) Bagian Sekretariat (terdiri dari Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; Sub Bagian Keuangan; Sub Bagian Kepegawaian dan Umum); dan 5 (lima) seksi yakni Seksi Pemerintahan; Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; Seksi Pemberdayaan Masyarakat; Seksi Ekonomi dan Pembangunan; Seksi Kesejahteraan Sosial;. Meninjau kondisi di Kecamatan Tanjungpandan, susunan organisasi dengan 5 (lima) seksi tersebut jika dilihat dari nomenklturnya sudah sesuai dengan kebutuhan, namun apabila dikaitkan dengan beban pekerjaan yang ada jumlah 5 seksi tersebut dipandang terlalu banyak, sehingga perlu adanya peninjauan kembali agar struktur organisasi lebih mengarah pada *rightsizing*. Adanya ruang dan kewenangan bagi Camat untuk membuat keputusan-keputusan yang bersifat strategis di tingkat kecamatan sesuai tugas-tugas yang diembannya, serta desentralisasi kewenangan kepada pimpinan unit kerja di lingkungan kecamatan dirasa mampu mendukung kinerja Kecamatan untuk lebih kreatif dan inovatif. Namun demikian penempatan dan pengembangan jabatan-jabatan fungsional dan adanya peraturan sebagai dasar hukum pelaksanaan kewenangan menjadi

hal yang perlu untuk dirumuskan dalam upaya menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi camat.

3) Dimensi Sumber Daya Aparatur

Pada dimensi Sumber Daya Aparatur, kecamatan Tanjungpandan masuk dalam kriteria kurang memadai dengan capaian 66%, artinya masih ada kekurangsesuaian antara kondisi SDM, sarana prasarana, dan anggaran dengan tuntutan kebutuhan.

Jumlah sumber daya manusia aparatur kecamatan Tanjungpandan yaitu sebanyak 26 orang dirasa masih kurang memadai dan belum sesuai dengan kebutuhan untuk dapat melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan. Berikut komposisi SDM di kecamatan Tanjungpandan:

Tabel 6.7
SDM Kecamatan Tanjungpandan
Menurut Golongan, Usia, dan Pendidikan

No	Golongan		Usia		Pendidikan	
	Kriteria	Jumlah	Kriteria	Jumlah	Kriteria	Jumlah
1.	I	-	21-30 tahun	4	SD	-
2.	II	15	31-40 tahun	6	SLTP	1
3.	III	10	41-50 tahun	14	SLTA	16
4.	IV	1	≥ 51 tahun	2	Diploma	3
5.					Sarjana	6
	Total	26	Total	26	Total	26

Sumber: DUK Pegawai Kecamatan Tanjungpandan Tahun 2010

Berdasar golongannya, sebagian besar pegawai kecamatan secara kepangkatan masuk golongan II, dan apabila dilihat dari komposisi usia pegawai di kecamatan selat nasik ini tergolong sudah cukup senior, dimana lebih dari 50% pegawai berusia antara 41-50 tahun. Berpijak dari dasar pemikiran bahwa Kecamatan merupakan unit pelayanan yang langsung bersentuhan dengan masyarakat, dimana sifat pekerjaan yang diberikan lebih banyak teknis operasional, maka sebaiknya golongan di kecamatan lebih diperbanyak pada golongan II setingkat SLTA dan Diploma. Hal ini diakrenakan asumsi bahwa pegawai dengan tingkat pendidikan setingkat SLTA

dan Diploma memiliki bekal kemampuan teknis yang cukup untuk mendukung sifat pekerjaan teknis di kecamatan. Sekalipun di lingkup kecamatan juga melaksanakan pekerjaan yang bersifat konseptual (misalnya perumusan kebijakan dalam lingkup kecamatan), namun persinya relative lebih kecil. Artinya jumlah Sarjana yang diperlukan tidak sebanyak jumlah lulusan SLTA atau Diploma, namun yang harus menjadi perhatian adalah kualitas dari pegawai yang merupakan lulusan Sarjana dalam melaksanakan porsi pekerjaan konseptualnya. Kaitan dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan berdasarkan tuntutan operasional, dilihat dari segi usia, dimana sebagian besar usia pegawai kecamatan adalah 41 – 50 tahun, juga berdasar data responden yang ada, nampak bahwa komposisi usia sumber daya manusia aparatur Kecamatan Tanjungpandan kurang memadai. Sebab tuntutan masyarakat terhadap pelayanan semakin meningkat sehingga dibutuhkan tenaga yang lebih responsive terhadap dinamika masyarakat dan dapat bekerja dengan cepat dan tangkas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian tenaga-tenaga muda dirasa lebih bisa menjawab tantangan operasional tersebut secara optimal.

Hal lain yang masih harus menjadi perhatian adalah kualifikasi para pejabat struktural dan fungsional yang dirasa masih harus ditingkatkan. Karena masih ada beberapa pejabat struktural yang dilihat dari kualifikasi pendidikan masih belum sesuai dengan kebutuhan jabatan. Lebih lanjut dilihat dari aspek kualitas pegawai, kualifikasi pegawai (baik itu para pejabat struktural, fungsional, dan staf) dirasa masih harus ditingkatkan, dalam arti walaupun pegawai tersebut sudah memiliki dasar tingkat pendidikan sesuai namun peningkatan kompetensi pegawai melalui diklat-diklat yang tepat harus senantiasa dilakukan.

Dari sisi dukungan sarana dan prasarana sudah dirasa cukup dalam menunjang penyelenggaraan tugas kecamatan. Gedung kantor Kecamatan Tanjungpandan cukup memadai, dengan ruang kerja yang cukup, dan ruang tunggu yang cukup nyaman. Peralatan seperti komputer, printer, dan sarana transportasi seperti mobil dan motor dinas dirasa sudah mampu mendukung kinerja pegawai. Sedangkan untuk anggaran berdasar data responden menyatakan bahwa dukungan anggaran dirasa masih belum mampu memenuhi tuntutan kebutuhan dalam melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan.

4) Dimensi Tata Laksana

Di kecamatan Tanjungpandan, dimensi tata laksana mendapatkan capaian 74% yang artinya masih dianggap kurang memadai. Kondisi ini nampak dari belum adanya *Standard Operating Procedures* (SOP) yang dibuat dan ditetapkan secara formal di lingkungan kecamatan Tanjungpandan, sehingga belum ada dasar hukum atau pedoman yang dapat dijadikan rujukan bagi setiap pegawai di lingkungan kecamatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Pelaksanaan kegiatan tidak didasari standarisasi prosedur namun lebih pada mekanisme “kebiasaan” yang dilakukan secara terus menerus. Hal ini akan dapat menimbulkan hambatan ketika seseorang yang biasa melakukan pekerjaan tersebut tidak ada di tempat dan harus digantikan oleh orang lain yang tidak memiliki pengetahuan di bidang tersebut, sehingga pekerjaan menjadi terhambat dan mungkin tidak dapat dilaksanakan. Tidak adanya SOP bukan hanya akan berpengaruh pada kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kegiatan di internal kecamatan namun juga akan berdampak pada pelayanan yang diberikan kecamatan kepada masyarakat. Kejelasan dan kepastian prosedur yang hendaknya dapat diketahui oleh masyarakat melalui Standar Pelayanan tidak tersedia, sehingga masyarakat tidak memiliki acuan dalam proses pengajuan permohonan pelayanan. Lebih lanjut dengan tidak adanya pedoman pelaksanaan kegiatan, evaluasi atas ketepatan prosedur dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan atau pelayanan pun tidak dapat dilakukan secara tepat karena tidak ada acuan dan standar yang jelas. Kondisi dimana standarisasi keterampilan kerja belum ditetapkan berdasarkan standar kompetensi untuk setiap tugas, dan pelaksanaan diklat yang belum diprioritaskan berdasarkan kompetensi juga menjadi hambatan tersendiri dalam dimensi keTata Laksanaan ini.

2. Kecamatan Selat Nasik

1) Dimensi Tugas dan Fungsi

Dilihat dari dimensi tugas dan fungsi, berbeda dengan kecamatan Tanjungpandan, kecamatan selat nasik dinilai masih kurang konsisten dalam penyusunan dan penerapannya, sehingga secara penilaian mendapatkan kriteria kurang konsisten yaitu dengan pencapaian 71%. Hal ini dikarenakan rumusan tugas dan fungsi, termasuk didalamnya uraian tugas baik itu Camat maupun seluruh pegawai di jajaran kecamatan dirasa belum sepenuhnya sesuai

dengan ketentuan peraturan yang berlaku dan tuntutan kebutuhan Kecamatan Selat Nasik. Rumusan tugas dan fungsi yang dirumuskan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Kabupaten Belitung No. 48 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan sudah mencerminkan lingkup kerja dan tanggung jawab yang dimiliki, namun apabila dikaitkan dengan kondisi dan karakteristik di Kecamatan Selat Nasik dirasa masih harus ada penyesuaian agar mampu mendukung pelaksanaan seluruh tugas dan/atau fungsi masing-masing unit kerja, khususnya dalam rangka optimasi pelaksanaan seluruh tugas atributif Camat. Ini menjadi penting karena karakteristik masyarakat di Kecamatan Selat Nasik menuntut adanya upaya-upaya yang lebih proaktif dari aparat kecamatan, hal inilah yang harus dapat diakomodir dalam rumusan tugas, fungsi, dan uraian tugas masing-masing unit di Kecamatan. Sedangkan untuk pelaksanaan tugas delegatif diperlukan adanya suatu dasar hukum yang jelas, sebagaimana di Kecamatan Tanjungpandan hal ini belum nampak di Kecamatan Selat Nasik, dimana belum ada Peraturan Bupati yang mengatur secara tegas pelimpahan kewenangan dari bupati kepada Camat. Lebih lanjut dari sisi pemerataan pembagian tugas kepada masing-masing unit kerja dan jabatan di jajaran kecamatan, masih harus disesuaikan kembali.

2) Dimensi Struktur Organisasi

Hal senada juga nampak pada dimensi struktur organisasi, hasil dari pendapat responden menyatakan kriteria kurang konsisten yaitu dengan capaian 68%. Dikarenakan susunan organisasi antara kecamatan selat nasik dan Tanjungpandan berdasarkan peraturan perundangan yang sama, yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Belitung No. 22 Tahun 2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, nampak bahwa penentuan jabatan-jabatan pada setiap lapisan (layer) yang ditetapkan berdasarkan tugas dan fungsi jabatan lapisan di atasnya (Eselon di atasnya), sehingga sudah nampak adanya keterkaitan antara jabatan satu dengan yang lain. Namun dari hasil wawancara dengan kecamatan selat nasik, pihak kecamatan berpendapat bahwa struktur kecamatan yang dirumuskan secara seragam untuk semua kecamatan di kabupaten belitung dirasa kurang pas dengan kebutuhan di Selat Nasik. Seharusnya ada proses peninjauan kembali apakah susunan organisasi tersebut sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan karakteristik wilayah kecamatan. Sebagaimana dapat dilihat dalam Peraturan Daerah Kabupaten Belitung No. 22 Tahun 2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

dan Kelurahan, struktur organisasi kecamatan terdiri dari 1 (satu) Bagian Sekretariat (terdiri dari Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; Sub Bagian Keuangan; Sub Bagian Kepegawaian dan Umum); dan 5 (lima) seksi yakni Seksi Pemerintahan; Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; Seksi Pemberdayaan Masyarakat; Seksi Ekonomi dan Pembangunan; Seksi Kesejahteraan Sosial. Meninjau kondisi di Kecamatan Selat Nasik, susunan organisasi dengan 5 (lima) seksi tersebut jika dilihat dari nomenklturnya sudah sesuai dengan kebutuhan, namun apabila dikaitkan dengan beban pekerjaan yang ada dirasa perlu adanya peninjauan kembali agar stuktur organisasi lebih mengarah pada *rightsizing*. Hal ini sejalan dengan hasil wawancara dengan pihak kecamatan selat nasik yang menyatakan bahwa jumlah 5 (lima) seksi tersebut dipandang terlalu banyak.

Ruang dan kewenangan bagi Camat untuk membuat keputusan-keputusan yang bersifat strategis di tingkat kecamatan sesuai tugas-tugas yang diembannya dirasa masih kurang, hal ini mengingat karakteristik dari Kecamatan Selat Nasik yang memerlukan *treatment* khusus yang tidak sama dengan karakteristik kecamatan di wilayah dataran lainnya. Belum terdesentralisasinya kewenangan kepada pimpinan unit kerja di lingkungan kecamatan yang dirasa menghambat kinerja Kecamatan untuk lebih kreatif dan inovatif. Terlebih lagi dengan penempatan dan pengembangan jabatan-jabatan fungsional yang masih belum pas dan belum adanya peraturan sebagai dasar hukum pelaksanaan kewenangan, hal tersebut menjadi sesuatu yang perlu untuk menjadi perhatian dan dirumuskan secara tepat dalam upaya menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi camat.

3) Dimensi Sumber Daya Aparatur

Pada dimensi Sumber Daya Aparatur, kecamatan selat nasik masuk dalam kriteria kurang memadai dengan capaian 60%, artinya masih ada kekurangsesuaian antara kondisi SDM, sarana prasarana, dan anggaran dengan tuntutan kebutuhan.

Jumlah sumber daya manusia aparaturnya kecamatan selat nasik yaitu sebanyak 18 orang dirasa masih kurang memadai dan belum sesuai dengan kebutuhan untuk dapat melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan. Secara kuantitas jumlah pegawai yang ada dirasa masih kurang, karena apabila lakukan analisa kebutuhan pegawai baru terpenuhi 50% dari jumlah yang

dibutuhkan. Kebutuhan pegawai di kecamatan selat nasik adalah personil-personil untuk mengisi beberapa jabatan struktural dan staf teknis khususnya operator komputer. Berikut komposisi SDM di kecamatan Selat Nasik:

Tabel 6.8
SDM Kecamatan Selat Nasik
Menurut Golongan, Usia, dan Pendidikan

No	Golongan		Usia		Pendidikan	
	Kriteria	Jumlah	Kriteria	Jumlah	Kriteria	Jumlah
1.	I	-	21-30 tahun	8	SD	-
2.	II	9	31-40 tahun	4	SLTP	4
3.	III	8	41-50 tahun	5	SLTA	4
4.	IV	1	≥ 51 tahun	1	Diploma	1
5.					Sarjana	9
	Total	18	Total	18	Total	18

Sumber: DUK Pegawai Kecamatan Selat Nasik Tahun 2010

Berdasar golongannya, sebagian besar pegawai kecamatan secara kepangkatan masuk golongan II, dan apabila dilihat dari komposisi usia pegawai di kecamatan selat nasik ini tergolong sudah cukup muda, dimana 44% pegawai berusia antara 21-30 tahun. Berpijak dari dasar pemikiran bahwa Kecamatan merupakan unit pelayanan yang langsung bersentuhan dengan masyarakat, dimana sifat pekerjaan yang diberikan lebih banyak teknis operasional, maka sebaiknya golongan di kecamatan lebih diperbanyak pada golongan II setingkat SLTA dan Diploma. Hal ini diakrenakan asumsi bahwa pegawai dengan tingkat pendidikan setingkat SLTA dan Diploma memiliki bekal kemampuan teknis yang cukup untuk mendukung sifat pekerjaan teknis di kecamatan. Sekalipun di lingkup kecamatan juga melaksanakan pekerjaan yang bersifat konseptual (misalnya perumusan kebijakan dalam lingkup kecamatan), namun porsinya relative lebih kecil. Artinya jumlah Sarjana yang diperlukan tidak sebanyak jumlah lulusan SLTA atau Diploma, namun yang harus menjadi perhatian adalah kualitas dari pegawai yang merupakan lulusan Sarjana dalam melaksanakan porsi pekerjaan konseptualnya. Namun demikian dari hasil wawancara dengan Camat Selat Nasik komposisi pegawai pada tahun 2010 memang memperbanyak lulusan Sarjana (terutama dari bidang ilmu pemerintahan), dengan maksud

menambah kompetensi bidang pemerintahan daerah di lingkungan kecamatan. Mengingat karakteristik Kecamatan Selat Nasik yang menuntut sikap proaktif dari aparat kecamatan, maka diharapkan tenaga-tenaga dari Sarjana yang notabene masih tergolong muda dapat mewarnai peningkatan kreatifitas dan inovasi. Terlebih lagi jika dikaitkan dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan berdasarkan tuntutan operasional, dilihat dari segi usia, dimana sebagian besar usia pegawai kecamatan adalah 21-30 tahun, nampak bahwa komposisi usia sumber daya manusia aparatur Kecamatan Tanjungpandan sudah cukup mendukung. Sebab tuntutan masyarakat terhadap pelayanan semakin meningkat sehingga dibutuhkan tenaga yang lebih responsif terhadap dinamika masyarakat dan dapat bekerja dengan cepat dan tangkas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian tenaga-tenaga muda dirasa lebih bisa menjawab tantangan operasional tersebut secara optimal.

Lebih lanjut dilihat dari aspek kualitas pegawai, kualifikasi pegawai (baik itu para pejabat struktural, fungsional, dan staf) yang dirasa masih harus ditingkatkan. Tingkat pendidikan pegawai di selat nasik pada tahun 2010 sudah mengalami peningkatan pada tahun bila dibandingkan tahun 2008. Akan tetapi dari sisi penempatan pegawai harus disesuaikan dengan kebutuhan. Penambahan jumlah pegawai dan peningkatan kualitas pegawai dirasa cukup *urgent* untuk dilakukan mengingat saat ini masih ada 3 (tiga) posisi jabatan struktural yang belum terisi dan masih dipegang oleh Plh. Yaitu Kasi ekonomi dan pembangunan, kasi pemberdayaan masyarakat, dan kasi ketentraman dan ketertiban umum. Dalam pengisian jabatan yang kosong tersebut hendaklah disesuaikan dengan kompetensi pegawai, artinya pertimbangan kualitas, yakni tingkat dan latar belakang pendidikan, dan tingkat penguasaan bidang kerja harus menjadi pertimbangan utama.

Di sisi lain, dukungan sarana (komputer, printer, dll), prasarana (gedung, ruang kerja, ruang tunggu,dll), serta anggaran di kecamatan selat nasik dirasa masih belum mampu memenuhi tuntutan kebutuhan dalam melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan. Keterbatasan komputer yang ada di kecamatan, dan dukungan listrik yang tidak tersedia selama 24 jam menimbulkan dampak terhambatnya pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Gedung kantor Kecamatan Selat Nasik dengan ruang kerjanya dirasa kurang memadai, belum tersedia

ruang tunggu dan ruang pelayanan yang memadai dan nyaman. sarana transportasi seperti mobil (1 unit) dan motor (3 unit) dinas dirasa belum mampu mendukung kinerja pegawai. Terlebih lagi mobil dinas kecamatan tersebut terkadang juga dipinjamkan kepada masyarakat yang tengah memerlukan mobil untuk kepentingan-kepentingan seperti hajatan, dan lain-lain. Selain mobil dan motor dinas, kantor kecamatan Selat Nasik juga memiliki 1 unit *boat*, kepemilikan boat ini sangat penting mengingat alat transportasi umum kapal yang beroperasi dalam sehari hanya sekali berangkat dari Selat Nasik yaitu pukul 14.00. Dengan ketersediaan boat ini akan membantu mobilitas pegawai kecamatan dari Selat Nasik ke Kabupaten, dalam kaitannya dengan koordinasi atau keperluan-keperluan kedinasan yang lain ke kabupaten.

4) Dimensi Tata Laksana

Di kecamatan selat nasik, dimensi Tata Laksana mendapatkan capaian 64% yang artinya masih dianggap kurang memadai. Kekurangsesuaian ini nampak dari belum adanya *Standard Operating Procedure (SOP)* yang dibuat dan ditetapkan secara formal dilingkungan kecamatan selat nasik, sehingga belum ada dasar hukum atau pedoman yang dapat dijadikan rujukan bagi setiap pegawai di lingkungan kecamatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Pelaksanaan kegiatan tidak didasari standarisasi prosedur namun lebih pada mekanisme “kebiasaan” yang dilakukan secara terus menerus. Hal ini akan dapat menimbulkan hambatan ketika seseorang yang biasa melakukan pekerjaan tersebut tidak ada di tempat dan harus digantikan oleh orang lain yang tidak memiliki pengetahuan dibidang tersebut, sehingga pekerjaan menjadi terhambat dan mungkin tidak dapat dilaksanakan. Tidak adanya SOP bukan hanya akan berpengaruh pada kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kegiatan di internal kecamatan namun juga akan berdampak pada pelayanan yang diberikan kecamatan kepada masyarakat. Kejelasan dan kepastian prosedur yang hendaknya dapat diketahui oleh masyarakat melalui Standar Pelayanan (SP) tidak tersedia, sehingga masyarakat tidak memiliki acuan dalam proses pengajuan permohonan pelayanan. Lebih lanjut dengan tidak adanya pedoman pelaksanaan kegiatan, evaluasi atas ketepatan prosedur dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan atau pelayanan pun tidak dapat dilakukan secara tepat karena tidak ada acuan dan standar yang jelas. Kondisi dimana standarisasi keterampilan kerja belum ditetapkan berdasarkan standar kompetensi untuk setiap tugas, dan pelaksanaan diklat yang belum

diprioritaskan berdasar kompetensi juga menjadi hambatan tersendiri dalam dimensi keTata Laksanaan ini.

E. REPRESENTASI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KECAMATAN DI WILAYAH PERBATASAN KABUPATEN/KOTA : KECAMATAN LABUAPI DAN KECAMATAN GUNUNGSARI (KABUPATEN LOMBOK BARAT)

Kabupaten Lombok Barat melalui Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat No. 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah membentuk perangkat daerah sebagai berikut:

Tabel 6.9
Jumlah Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Lombok Barat

No	Jenis Perangkat Daerah	PP 41/2007
1.	Sekretariat DPRD	1
2.	Asisten Sekretaris Daerah	3
3.	Dinas Daerah	13
4.	Lembaga Teknis Daerah	12
5.	Lembaga Lain	2
Jumlah		31

Sumber: Hasil Pengolahan Data, 2010

Di Kabupaten Lombok Barat sebagian pelayanan khususnya pelayanan perizinan sebagian diselenggarakan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT). Pertama dibentuk instansi ini masih berupa Kantor Pelayanan Terpadu, namun pada tahun 2010 ditingkatkan statusnya menjadi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu. Dasar hukum yang digunakan yaitu Peraturan Bupati No. 7 tahun 2010 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan di bidang perijinan keada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Lombok Barat. Dalam penyelenggaraan perizinan oleh BPPT diterangkan dalam Bab II pasal 2, ayat (2) BPPT menyelenggarakan perizinan meliputi pemberiabn, penolakan, pembatalan, dan pencabutan izin. Dan pada ayat (3) disebutkan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertugas menyelenggarakan perizinan adalah BPPT Kabupaten Lombok Barat berkoordinasi dengan SKPD

Teknis yang berkaitan. Lebih lanjut dalam Bab II pasal 3 ayat (1) disebutkan bahwa kewenangan pelayanan perizinan yang dilimpahkan jika dirinci sebanyak 76 izin, yaitu meliputi 73 izin usaha dan 3 izin non usaha. Yaitu meliputi:

- a. Izin Non Usaha
 - 1) Izin peruntukan tanah
 - 2) Izin mendirikan bangunan (IMB)
 - 3) Ijin gangguan (HO)
- b. Izin Usaha
 - 1) Izin usaha pariwisata (sebanyak 49 jenis izin)
 - 2) Izin usaha konstruksi (sebanyak 2 jenis izin)
 - 3) Izin industry dan perdagangan (indag) (sebanyak 7 jenis izin)
 - 4) Izin lain-lain (sebanyak 15 jenis izin)

Tugas pokok dan fungsi Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Barat No. 8 tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan adalah:

Camat

Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintahan daerah yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut camat mempunyai fungsi:

1. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
3. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
4. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan
7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan/atau kelurahan
8. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek

perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

Sekretariat

Sekretariat adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat, mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan administrasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintahan kecamatan .

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok:

1. Menyusun rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintahan kecamatan.
2. Melaksanakan urusan administrasi keuangan
3. Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Sekretariat terdiri dari

- a. Sub Bagian Program
- b. Sub Bagian Keuangan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian – sub bagian tersebut berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris

- a. Sub Bagian Program : mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan rencana pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya, serta menyusun laporan.
- b. Sub Bagian Keuangan : mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan anggaran serta menata usahaan dan menyusun pertanggungjawaban keuangan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : Mempunyai tugas pokok melakukan persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan adalah unsur pelaksana pemerintahan kecamatan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada camat, mempunyai tugas pokok

mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan tingkat kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintah desa.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut seksi pemerintahan mempunyai fungsi:

1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan
3. Melakukan evaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati
4. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa
5. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitas dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa
7. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan
8. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dan penyelenggaraan pemerintahan desa di tingkat kecamatan kepada Camat
9. menyusun Program kerja dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum serta administrasi pertanahan.

Seksi Trantib

Seksi ketentraman dan ketertiban umum adalah unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat dan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Trantib mempunyai fungsi:

1. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan
2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan

3. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada camat.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa

Seksi pemberdayaan masyarakat desa adalah unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat desa, berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada camat dan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut seksi pemberdayaan masyarakat desa mempunyai fungsi:

1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut sertra dalam perencanaan pemberdayaan di desa
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kerja kecamatan
3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta
4. Melakukan tugas pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan
5. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan kepada camat dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi kesejahteraan sosial adalah unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang kesejahteraan sosial dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada camat dan untuk melaksanakan tugas pokoknya seksi kesejahteraan sosial mempunyai fungsi:

1. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman di bidang agama, termasuk urusan haji, serta pendidikan dan kesehatan di kecamatan.
2. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sosial, tenaga kerja dan transigrasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di kecamatan

3. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kebudayaan, agama dan keluarga berencana di kecamatan
4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sosial di kecamatan kepada camat.

Seksi Pelayanan Umum

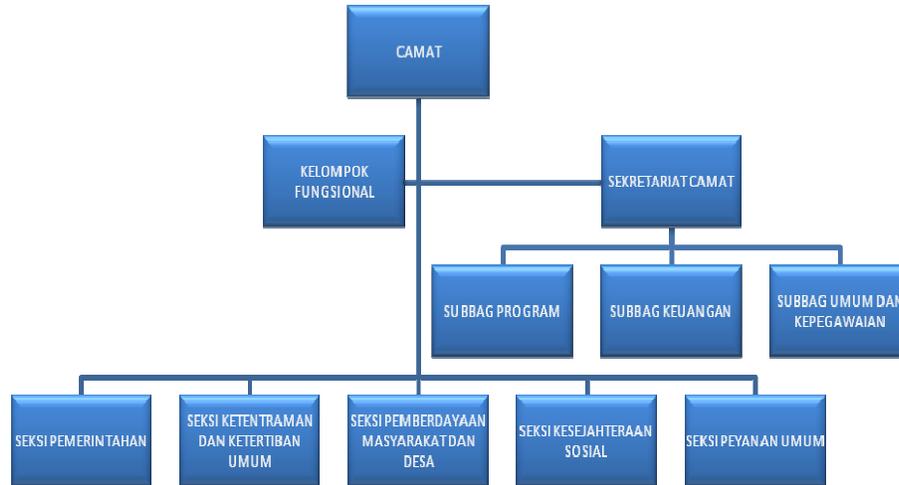
Seksi pelayanan umum adalah unsur pelaksanaan pemerintahan kecamatan di bidang penyelenggaraan pelayanan umum berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada camat.

Seksi pelayanan umum mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut seksi pelayanan umum mempunyai fungsi:

1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan atau instansi vertikal yang tugas dan fungsi di bidang pelayanan dan fasilitas pelayanan umum
2. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
3. melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum di wilayah kecamatan
4. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat
5. Melakukan percepatan pencapaian standard pelayanan minimal di kecamatan
6. Melakukan pembinaan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan
7. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan
8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan di wilayah kecamatan kepada camat

Susunan organisasi Kecamatan dapat dilihat dari gambar 6.7 sebagai berikut :

Gambar 6.7
Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan
di Kabupaten Lombok Barat



Sumber : LAKIP Kecamatan Gunungsari, 2009

Berdasarkan dari data kuesioner yang telah diolah didapatkan hasil kelembagaan Kecamatan Labuapi dan Gunungsari adalah sebagai berikut :

Tabel 6.10
Hasil Analisis Kelembagaan
Kecamatan Labuapi dan Gunungsari

DIMENSI	LABUAPI		GUNUNGSARI	
Tupoksi	78%	Konsisten	91%	Konsisten
Struktur	52%	Kurang Konsisten	82%	Konsisten
SDA	41%	Tidak Memadai	43%	Tidak Memadai
Tata Laksana	31%	Tidak Memadai	33%	Tidak Memadai
Rata - rata	51%	Kurang Konsisten/ Kurang Memadai	62%	Kurang Konsisten/ Kurang Memadai

Sumber: Hasil Pengolahan Data, 2010

1. Kecamatan Labuapi

Berdasarkan dari tabel 6.10 dapat terlihat rata-rata dari penilaian kelembagaan sebesar 51%, ini berarti secara keseluruhan kelembagaan di Kecamatan Labuapi kurang konsisten dengan peraturan yang berlaku atau kurang memadai dengan kebutuhan yang ada.

1) Dimensi Tugas dan Fungsi

Dari hasil kuesioner yang disebarakan kepada Camat dan pegawai Kecamatan, tugas dan fungsi yang saat ini dilaksanakan di Kecamatan Labuapi dinilai telah konsisten, akan tetapi hal ini berbanding terbalik dengan keadaan yang ada. Berdasarkan hasil wawancara dan data sekunder diketahui bahwa pelimpahan kewenangan tugas delegatif kepada Kecamatan belum jelas dasar hukumnya, karena pada kenyataannya memang belum ada pelimpahan kewenangan dari Bupati ke Camat yang secara sah dituangkan dalam peraturan Bupati sehingga dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pun masih mengikuti “kebiasaan” saja. Dari data yang ada dapat terlihat bahwa tugas camat yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kecamatan masih belum mencakup seluruh tugas atributif dan tugas delegatif yang sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Dengan belum jelasnya aturan mengenai tugas delegatif yang harus dilaksanakan oleh Kecamatan, maka tugas dan fungsi kecamatan yang dilakukan saat ini masih harus ditinjau kembali dan disesuaikan dengan kondisi yang ada. Sampai saat ini pelaksanaan tugas-tugas pelayanan Kecamatan berdasarkan instruksi melalui surat perintah atau secara lisan, ini dinilai tidak konsisten dengan peraturan yang berlaku.

2) Dimensi Struktur Organisasi

Tabel diatas juga menunjukkan data mengenai struktur organisasi yang ada di kecamatan Labuapi, Dapat kita lihat juga di Gambar 6.xx terdapat 5 seksi yang dibawah oleh Camat, hal ini harus ditinjau kembali apakah memang diperlukan seksi sebanyak itu untuk pelaksanaan tugas-tugas di Kecamatan. Berdasarkan dari tabel diatas struktur organisasi di kecamatan Labuapi dinilai kurang konsisten. Hal ini dapat disebabkan karena struktur organisasi yang ada belum sesuai dengan kebutuhan dilapangan, perlunya *rightsizing* dalam struktur organisasi kecamatan sehingga struktur organisasi bisa mengakomodasi fungsi-fungsi yang ada.

3) Dimensi Sumber Daya Aparatur

Penilaian terhadap sumber daya aparatur di kecamatan Labuapi dinilai tidak memadai, dari data yang ada sumber daya manusia aparatur di Kecamatan Labuapi dinilai sudah cukup memadai dalam segi jumlah, akan tetapi masih dirasakan kurang dalam segi kualitasnya. Jumlah sumber daya manusia aparatur di Kecamatan Lubukapi sebanyak 30 orang. Berikut komposisi SDM aparatur di Kecamatan Lubuapi :

Tabel 6.11
SDM Kecamatan Labuapi
Menurut Golongan, Usia dan Pendidikan

No	Golongan		Usia		Pendidikan	
	Kriteria	Jumlah	Kriteria	Jumlah	Kriteria	Jumlah
1	I	5	21 – 30	3	SD	2
2	II	8	31 – 40	10	SLTP	3
3	III	17	41 - 50	15	SLTA	11
4	IV	-	>51	2	Diploma	2
5					Sarjana	12
	Total	30		30		30

Sumber: Data Aparatur Kecamatan Se-Kabupaten Lombok Barat 2010

Sumber daya aparatur Kecamatan Labuapi sebagian besar pegawainya bergolongan III, hal ini tidak memadai dalam pelaksanaan pekerjaan di Kecamatan karena Kecamatan merupakan unit pelayanan bukan unit yang focus pada perumusan pekerjaan atau pekerjaan yang bersifat konseptual. Sebaiknya golongan di kecamatan lebih diperbanyak pada golongan II setingkat SLTA dan Diploma. Dari segi usia sebagian besar usia pegawai kecamatan adalah 41 – 50 tahun dilihat dari segi usianya dan data responden yang ada, komposisi usia sumber daya manusia aparatur kecamatan Labuapi kurang memadai untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi kecamatan sebab tuntutan masyarakat terhadap pelayanan semakin meningkat oleh karena itu dibutuhkan tenaga yang lebih responsive terhadap dinamika masyarakat dan dapat bekerja dengan cepat dan tangkas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Jadi sumber daya aparatur di kecamatan Labuapi tidak memadai karena komposisi pegawai lebih banyak pada PNS yang memiliki kemampuan berpikir konseptual dan berkarakter kerja kurang

dinamis padahal tuntutan kebutuhan masyarakat membutuhkan PNS yang energik dan responsive dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dari sisi sarana dan prasarana di Kecamatan Labuapi kondisi bangunannya masih baik akan tetapi terlalu kecil, sehingga tidak ada ruangan dengan loket pelayanan khusus. Selama ini masyarakat dilayani di satu ruangan yang tidak besar untuk mengurus perizinan-perizinan. Disamping itu sudah disediakan satu mobil di setiap kecamatan untuk pelaksanaan operasional kecamatan, dari sisi sarana dan prasarana sudah dinilai cukup memadai hanya saja perlu ditata ulang *layout* ruangan agar masyarakat merasa nyaman dalam menerima pelayanan.

4) Dimensi Tata Laksana

Untuk Tata Laksana di Kecamatan Labuapi dirasakan tidak memadai karena belum ada *Standar Operating Procedures* dan Standar Pelayanan Publik, dalam melaksanakan kegiatan setiap harinya. Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 26 tahun 2004 tentang petunjuk teknis transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik sudah dijelaskan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik harus meliputi asas kepastian hukum, keterbukaan, partisipatif, akuntabilitas, kepentingan umum, profesionalisme, kesamaan hak dan keseimbangan antara hak dan kewajiban. Untuk itu dalam penyelenggaraan pelayanan publik seperti yang dilakukan di kecamatan perlu ada standar pelayanan publik agar masyarakat mengetahui apa saja hak dan kewajibannya.

2. Kecamatan Gunungsari

Berdasarkan dari tabel 6.10 dapat terlihat rata-rata dari penilaian kelembagaan sebesar 62%, ini berarti secara keseluruhan kelembagaan di Kecamatan Gunungsari kurang konsisten dengan peraturan yang berlaku atau kurang memadai dengan kebutuhan yang ada.

1) Dimensi Tugas dan Fungsi

Dari hasil kuesioner yang disebarakan kepada Camat dan pegawai Kecamatan, tugas dan fungsi yang saat ini dilaksanakan di Kecamatan Gunungsari dinilai tidak jauh berbeda dengan kecamatan Labuapi bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi telah telah konsisten, bahkan penilaian di kecamatan gunungsari mencapai 91 % akan tetapi hal ini berbanding terbalik

dengan keadaan yang ada. Seperti telah diketahui dari data dan hasil wawancara pelimpahan kewenangan tugas delegatif kepada Kecamatan belum jelas dasar hukumnya, karena pada kenyataannya memang belum ada pelimpahan kewenangan dari Bupati ke Camat yang secara sah dituangkan dalam peraturan Bupati sehingga dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pun masih berdasarkan instruksi melalui surat perintah atau secara lisan, dan ini dinilai tidak konsisten dengan peraturan yang berlaku.

2) Dimensi struktur organisasi

Berdasarkan dari tabel diatas struktur organisasi di kecamatan Gunungsari dinilai telah konsisten. Penilaian konsisten ini bila dikaitkan dengan aturan yang ada memang telah konsisten, akan tetapi dengan struktur yang ada sekarang ini perlu ditinjau lebih dalam lagi apakah pelaksanaan fungsinya telah berjalan dengan baik atau tidak. Dapat kita lihat pada Gambar 6.xx terdapat 5 seksi yang dibawah oleh Camat, hal ini perlu ditinjau kembali apakah memang diperlukan seksi sebanyak itu untuk pelaksanaan tugas-tugas di Kecamatan.

3) Dimensi sumber daya aparatur

Tabel 6.12 menunjukkan bahwa berdasarkan responden di kecamatan Gunungsari diketahui bahwa sumber daya aparatur yang ada mendapat penilaian tidak memadai, hal ini menunjukkan bahwa sumber daya aparatur yang ada dinilai tidak memadai dengan yang seharusnya baik itu dalam segi kuantitas, kualitas maupun penempatan. Berikut komposisi SDM aparatur di Kecamatan Gunungsari :

Tabel 6.12
SDM Kecamatan Gunungsari
Menurut Golongan, Usia dan Pendidikan

No	Golongan		Usia		Pendidikan	
	Kriteria	Jumlah	Kriteria	Jumlah	Kriteria	Jumlah
1	I	3	21 – 30	5	SD	1
2	II	16	31 – 40	14	SLTP	2
3	III	17	41 - 50	16	SLTA	14
4	IV	-	>51	1	Diploma	1
5					Sarjana	15
	Total	36		36		36

Sumber: Data Aparatur Kecamatan Se-Kabupaten Lombok Barat 2010

Jumlah sumber daya manusia aparatur di Kecamatan Gunungsari sebanyak 36 orang pegawai pada tahun 2010. Sumber daya aparatur Kecamatan Gunungsari sebagian besar pegawainya bergolongan II dan III, hal ini sebenarnya telah memadai dalam pelaksanaan pekerjaan di Kecamatan karena Kecamatan merupakan unit pelayanan. Dari segi pendidikan dan usiapun dari data yang ada sudah dinilai cukup memadai dengan banyaknya lulusan SMA dan usia pegawai antara 31 – 40 berjumlah cukup banyak, seharusnya sudah memadai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dari hasil Lakip tahun 2009 didapatkan informasi bahwa masih terbatasnya pengetahuan dan tingkat pemahaman sumber daya manusia aparatur yang ada di Kecamatan Gunungsari khususnya di bagian pengelola administrasi sedikit banyak berdampak pada kinerja Kecamatan. Untuk itu perlu diikutsertakan pada program-program Diklat, Bimtek dan kursus-kursus yang betul-betul sesuai dengan bidang tugasnya

Dari sisi sarana dan prasarana di Kecamatan Labuapi kondisi bangunannya masih baik dan sudah cukup besar, hanya saja layout ruangan dirasa masih kurang. Dengan bangunan yang cukup besar, seharusnya masih bisa dimanfaatkan untuk ruangan pelayanan dengan loket khusus agar masyarakat merasa nyaman dalam menerima layanan.

4) Dimensi Tata Laksana

Untuk Tata Laksana di Kecamatan Labuapi dirasakan tidak memadai karena belum ada *Standar Operating Procedures (SOP)* dan *Standar Pelayanan Publik (SPP)* sama seperti kecamatan Labuapi. Padahal sudah ada dua (2) peraturan mengenai pelayanan publik yaitu Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 26 tahun 2004 tentang petunjuk teknis transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik dan yang terbaru adalah Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik. Dengan dua (2) peraturan tersebut menunjukkan bahwa pemerintah bersungguh-sungguh dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Untuk itu perlu dirumuskan pembuatan SOP dan SPP di Kecamatan ini.

Berdasarkan hasil analisis yang telah dijelaskan, dapat direpresentasikan bahwa pengembangan kelembagaan kecamatan di wilayah pegunungan sudah konsisten dan sudah memadai walaupun masih harus ada pembenahan pada dimensi SDA. Untuk pengembangan kelembagaan kecamatan di wilayah pesisir cenderung kurang konsisten dan kurang memadai, dimana dimensi tupoksi dan SDA masih harus dibenahi. Untuk wilayah kepulauan kurang memadai dan kurang konsisten, dimana dimensi tata laksana dan SDA masih dirasa belum memenuhi kebutuhan. Sedangkan untuk wilayah perbatasan, kurang konsisten dan kurang memadai, dimana SDA dan tata laksana sangat perlu untuk dibenahi.

Penilaian kelembagaan diatas disesuaikan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi saat ini (pelayanan eksisting). Oleh karena itu, bila penguatan kelembagaan kecamatan akan dilakukan maka perlu diformulasikan model pengembangan kelembagaan kecamatan yang baru. Model pengembangan kelembagaan kecamatan yang diformulasikan dalam kajian ini dimulai dari mengidentifikasi prioritas pelayanan yang akan diberikan kepada kecamatan. Hal ini akan dibahas lebih lanjut pada bab selanjutnya.

MODEL KELEMBAGAAN KECAMATAN BERDASARKAN KOMPLEKSITAS DAN PRIORITAS LAYANAN PUBLIK KECAMATAN

Berdasarkan deskripsi keberagaman pelayanan publik dan kelembagaan kecamatan sebagaimana dibahas pada Bab 5 dan 6, selanjutnya pada Bab 7 ini akan dirumuskan model-model kelembagaan kecamatan. Selain itu pada Bab ini akan diilustrasikan juga aplikasi model-model kelembagaan kecamatan yang dikembangkan dan direkomendasikan bagi kecamatan-kecamatan yang dijadikan lokus kajian ini. Model kelembagaan terdiri dari tiga unsur yaitu : Struktur organisasi, Tataklasana dan Sumber Daya Aparatur. Kajian ini lebih akan membahas ketiga unsur tersebut.

A. FORMULASI-FORMULASI PENGEMBANGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN

Pengembangan Kelembagaan Kecamatan pada prinsipnya merupakan perpaduan antara tugas-tugas yang melekat dan/atau harus dilaksanakan oleh Camat atau kecamatan, struktur organisasi kecamatan yang dipandang mampu melaksanakan tugas-tugas tersebut, tata laksana (*business process*) yang dinilai potensial bagi struktur organisasi untuk mencapai tugas-tugasnya, dan ketersediaan sumber daya aparatur yang memadai untuk terwujudnya pencapaian tujuan organisasi kecamatan yang bersangkutan.

Keberadaan kelembagaan kecamatan pada awalnya harus berorientasi pada pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Selanjutnya pekerjaan-pekerjaan tersebut harus dicermati secara seksama untuk kemudian ditetapkan struktur organisasi yang dipandang tepat dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaan dimaksud secara optimal. Karena tugas-tugas Camat

secara menyeluruh meliputi tugas atributif dan tugas delegatif, maka besaran dan desain kelembagaan kecamatan harus mampu mengakomodir seluruh tugas-tugas Camat tersebut.

Mencermati hal tersebut, maka tidak diragukan bahwa Camat memiliki peran yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Camat menjadi ujung tombak pelayanan pemerintah kepada masyarakat, Camat menjadi semacam “penghubung antara masyarakat dengan pemerintah”, baik dalam kaitan penyampaian kebijakan-kebijakan pemerintah kepada masyarakat maupun dalam kaitan penyampaian aspirasi masyarakat kepada pemerintah (Ismail Mohamad, 2004)¹. Lebih lanjut Ismail Mohamad menegaskan bahwa peran Camat --sebagai ujung tombak pelayanan masyarakat, stimulator pemberdayaan masyarakat dan stabilisator kondisi sosio-politik di wilayahnya, yang secara langsung bersentuhan dengan masyarakat-- dalam manajemen pemerintahan negara memiliki arti yang sangat penting dalam menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang menjadi misi utama penyelenggaraan pemerintahan Negara.

Pada Bab-bab sebelumnya sudah disinggung, bahwa tugas atributif Camat secara eksplisit tertulis dalam PP No. 19 Tahun 2008. Dengan demikian tugas atributif Camat secara otomatis wajib dilaksanakan oleh Camat. Berbeda dengan tugas delegatif Camat, hal ini ditentukan oleh kebijakan Bupati/Walikota. Hal ini mengandung pengertian bahwa pelimpahan sebagian kewenangan Bupati/Walikota dapat berbeda antara satu kabupaten/kota dengan kabupaten/kota yang lain. **Dalam konteks model yang dikembangkan di sini, pelimpahan sebagian kewenangan Bupati/Walikota kepada Camat dipandang sebagai jenis-jenis pelayanan publik di kecamatan yang diprioritaskan.** Asumsinya bahwa pelimpahan sebagian kewenangan Bupati/Walikota kepada Camat tersebut sudah mempertimbangkan 3 hal penting yaitu: 1) pelayanan yang dipandang penting terkait dengan potensi kecamatan (alam dan ekonomi), 2) pelayanan yang dibutuhkan masyarakat kecamatan, dan 3) pelayanan yang dipandang penting karena adanya

¹ Dr. Ismail Mohamad. Manajemen Pemerintahan Negara. Makalah disampaikan pada “Bintek Kepemerintahan Dalam Negeri untuk Para Camat Seluruh Indonesia”, tanggal 30 Juli 2004 di Asrama Haji Pondok Gede, Jakarta Timur.

tuntutan kekinian. Atas analisis terhadap ketiga hal tersebut, akhirnya kajian ini melahirkan istilah atau *terminology* **prioritas pelayanan publik kecamatan**.

Meskipun prioritas pelayanan publik kecamatan merupakan hal penting untuk dipertimbangkan, tetapi bukan berarti bahwa hal tersebut merupakan main single factor. Hal lain yang perlu dipertimbangkan yaitu berkaitan dengan objek dan jangkauan layanan. Objek dan jangkauan layanan dimaksud, dalam kajian ini disebut dengan istilah atau *terminology* **kompleksitas layanan publik kecamatan**. Kompleksitas dan prioritas layanan publik kecamatan inilah yang menjadi penentu besaran kelembagaan kecamatan. Sehubungan dengan hal itu, maka secara tegas dapat dikatakan bahwa model kelembagaan kecamatan yang dikembangkan “**berbasis pada kompleksitas dan prioritas layanan publik kecamatan**” (*organization-based public service priority and complexity*). Oleh karena itu, Besaran Organisasi Kecamatan (BOK) sama dengan Kompleksitas dan Prioritas Layanan Publik Kecamatan (KEPULAUAN). Adapun Kompleksitas dan Prioritas Layanan Publik Kecamatan (KEPULAUAN) diformulasikan dengan rumusan sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{BOK} &= \text{KEPULAUAN} \\ \text{KPLPK} &= \text{OL} + \text{JL} + \text{PL} \end{aligned}$$

Dimana:

- BOK = Besaran Organisasi Kecamatan
- KEPULAUAN = Kompleksitas dan Prioritas Layanan Publik Kecamatan
- OL = Objek layanan
- JL = Jangkauan layanan
- PL = Prioritas layanan

Objek Layanan (OL) merupakan beban kerja kecamatan berdasarkan jumlah penduduk kecamatan dan jumlah nagari/desa/desa/kelurahan. Untuk menentukan kriteria banyak sedikitnya jumlah penduduk di kecamatan maka digunakan rumusan sebagai berikut:

Tabel 7.1
Rumusan Konstanta Jumlah Penduduk Kecamatan (k)

Lokasi	Rumus (k)		Keterangan
	Kabupaten	Kota	
Jawa	$\frac{750.000}{n}$	$\frac{300.000}{n}$	Patokan : PP 41/2007 •Nilai pembilang diambil dari perhitungan penduduk yang dituliskan di PP 41/2007 •Nilai (n) adalah jumlah kecamatan di kabupaten tersebut •Nilai (k) kemudian dibandingkan dgn jumlah penduduk riil
Luar Jawa	$\frac{450.000}{n}$	$\frac{150.000}{n}$	

Untuk menentukan banyak atau sedikitnya jumlah nagari/desa/desa/kelurahan, maka digunakan kriteria sebagai berikut:

- Banyak[-] = > n
- Sedikit[+] = ≤ n
- Kriteria nilai (n):
 - Kabupaten = 10 Desa
 - Kota = 5 Desa/Kelurahan

Sumber rujukan: PP 19/2008

Jangkauan Layanan (JL) merupakan kemudahan akses masyarakat dalam mendapatkan pelayanan kecamatan berdasarkan jarak terjauh desa ke kabupaten dan kecamatan, ketersediaan alat transportasi, waktu tempuh dan biaya yang dibutuhkan masyarakat.

Untuk menentukan jauh atau dekatnya jarak kecamatan ke kabupaten, digunakan kriteria sebagai berikut:

- Jauh [-]= apabila topografi wilayah pegunungan atau dipisahkan oleh perairan
- Dekat [+]= apabila topografi wilayah landai

Untuk menentukan singkat atau lamanya waktu tempuh masyarakat ke kecamatan, digunakan kriteria sebagai berikut:

- ≤ 60 menit = Singkat [+]
- > 60 menit = Lama [-]

Untuk menentukan besar atau kecilnya biaya yang dikeluarkan masyarakat ke kecamatan, maka digunakan kriteria sebagai berikut:

- Kecil [+] = \leq Rp 10.000,-
- Besar [-] = $>$ Rp 10.000,-
- Keterangan :
 - Biaya tersebut untuk satu kali jalan

Prioritas Layanan (PL) merupakan jumlah pelayanan kecamatan yang ditentukan berdasarkan **pelayanan yang didelegasikan**, pelayanan yang dibutuhkan masyarakat, dan potensi kecamatan. Untuk menentukan PL digunakan rumusan sebagai berikut:

$$PL = \left[\frac{n}{94} \times 50 \right] + 10$$

Kategorisasi :

- 43,5 – 60 = Banyak
- 26,8 – 43,4 = Sedang
- 10 – 26,7 = Sedikit

Keterangan :

- 94 adalah jumlah layanan yang teridentifikasi dari kuesioner
- Nilai n adalah jumlah layanan yang telah dan mampu diselenggarakan oleh kecamatan yang bersangkutan

Masing-masing rumusan diatas (OL, JL, dan PL), kemudian diberikan skor terendah dan tertinggi sebagai berikut:

Tabel 7.2
Aspek Penilaian
Kompleksitas & Prioritas Layanan Publik Kecamatan (KEPULAUAN)

Aspek Penilaian	Skor Terendah	Skor Tertinggi
Objek Layanan [OL]		
∑ Penduduk	5	17,5
∑ Desa/Kelurahan/Nagari	5	17,5
Jarak Layanan [JL]		
Jarak Kec – Kab	4	7
Jarak Desa – Kab	4	7
Waktu Tempuh	4	7
Alat Transpor	4	7
Biaya	4	7
Proporsi Layanan [PL]	10	70

Nilai-nilai yang diperoleh dari seluruh aspek penilaian diatas (OL, JL, dan PL) disebut Nilai Kompleksitas & Prioritas Layanan Publik Kecamatan (KEPULAUAN). Nilai KEPULAUAN inilah yang akan menentukan besaran organisasi kecamatan, terutama berkaitan dengan banyaknya Seksi yang perlu dibentuk di kecamatan. Berikut penentuan klasifikasi Nilai KEPULAUAN dan Besaran Organisasi Kecamatan:

Tabel 7.3
Klasifikasi Nilai KEPULAUAN dan Besaran Organisasi Kecamatan

Rentang Nilai	Besaran Organisasi Kecamatan
106 – 130	<p>Model 1: Terdiri dari Camat, Sekretaris Camat yang membawahi 2 Subbagian, dan 5 Seksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Seksi menjalankan tugas-tugas atributif atau penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan. • 3 Seksi menjalankan tugas-tugas delegatif atau penyelenggaraan tugas-tugas atas pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota dalam urusan otonomi daerah (yang proporsinya besar dan prioritasnya tinggi).
81 – 105	<p>Model 2: Terdiri dari Camat, Sekretaris Camat yang membawahi 2 Subbagian, dan 4 Seksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Seksi menjalankan tugas-tugas atributif atau penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan. • 2 Seksi menjalankan tugas-tugas delegatif atau penyelenggaraan tugas-tugas atas pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota dalam urusan otonomi daerah (yang proporsinya cukup besar dan prioritasnya cukup tinggi).
56 – 80	<p>Model 3: Terdiri dari Camat, Sekretaris Camat yang membawahi 2 Subbagian, dan 3 Seksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Seksi menjalankan tugas-tugas atributif atau penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan. • 1 Seksi menjalankan tugas-tugas delegatif atau penyelenggaraan tugas-tugas atas pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota dalam urusan otonomi daerah (yang proporsinya sangat terbatas atau sedikit).

Rentang Nilai	Besaran Organisasi Kecamatan
30 – 55	<p>Model 4: Terdiri dari Camat, Sekretaris Camat yang membawahi 2 Subbagian, dan 2 Seksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Seksi menjalankan tugas-tugas atributif atau penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan tanpa adanya tugas-tugas atas pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota dalam urusan otonomi daerah.

B. MODEL-MODEL PENGEMBANGAN STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN

Model pengembangan kelembagaan kecamatan dalam kajian ini disebut dengan “Kelembagaan Kecamatan Berbasis Kompleksitas dan Prioritas Layanan Publik Kecamatan”. Acuan atau model kelembagaan kecamatan yang akan dikembangkan bersifat *generic*. Setiap kecamatan yang ada di Indonesia dapat menentukan alternatif model yang ditawarkan, sesuai dengan kompleksitas dan prioritas layanan di wilayah kecamatan masing-masing.

Sehubungan dengan hal dimaksud, besaran organisasi kecamatan di suatu kabupaten atau kota tidak harus sama. Hal ini akan disesuaikan dengan --salah satunya-- pendelegasian sebagian kewenangan Bupati/Walikota kepada Camat. Sebagian kewenangan Bupati/Walikota yang didelegasikan kepada Camat dalam kajian ini disebut dengan **prioritas layanan publik kecamatan** (dengan asumsi bahwa pelimpahan kewenangan tersebut merupakan pelimpahan sebagian layanan publik [*administrative* atau non *administrative*] yang dianggap prioritas untuk diselenggarakan oleh kecamatan). Oleh karena itu dapat ditegaskan di sini bahwa, **prioritas layanan publik kecamatan** tersebut merupakan salah satu penentu utama dalam desain organisasi kecamatan yang akan dikembangkan.

Model kelembagaan kecamatan yang dikembangkan dalam kajian ini diilustrasikan dalam bagan organisasi kecamatan. **Meskipun kajian memiliki empat klasifikasi rentang nilai untuk menentukan model atau besaran organisasi kecamatan, tetapi kajian ini hanya merekomendasikan tiga model Kelembagaan Kecamatan, yaitu Model 1, Model 2, dan Model 3.** Tiga model

Kelembagaan Kecamatan yang dirancang, dapat dideskripsikan sekilas sebagai berikut:

1. Model 1: Struktur organisasi dengan ukuran organisasi (*organization size*) terbesar karena tugas dan fungsi yang diemban dipandang kompleks (selain tugas atributif yang bersifat melekat, tugas-tugas delegatif yang dilimpahkan memiliki proporsi besar). Susunan organisasi kecamatan meliputi: Camat, Sekretariat dengan membawahkan 2 Subbagian, dan 5 Seksi sebagai Unit Lini Kecamatan, serta Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Model 2: Struktur organisasi dengan ukuran organisasi (*organization size*) sedang, sesuai dengan tugas dan fungsinya yang pada umumnya menjalankan tugas-tugas atributif, ditambah dengan tugas-tugas delegatif camat dalam proporsi cukup besar. Susunan organisasi kecamatan meliputi: Camat, Sekretariat dengan membawahkan 2 Subbagian, dan 4 Seksi sebagai Unit Lini Kecamatan, serta Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Model 3: Struktur organisasi dengan ukuran organisasi (*organization size*) kecil. Ukuran organisasi demikian menggambarkan bahwa tugas dan fungsi kecamatan lebih cenderung menjalankan tugas-tugas atributif camat. Sementara proporsi tugas-tugas delegatif camat relatif kecil, sehingga yang berkaitan dengan tugas-tugas delegatif dipandang cukup untuk diwadahi dalam 1 Seksi. Susunan organisasi kecamatan meliputi: Camat, Sekretariat dengan membawahkan 2 Subbagian, dan 3 Seksi sebagai Unit Lini Kecamatan, serta Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Model Struktur Organisasi Kecamatan dengan Tugas-Tugas Pelayanan yang Memiliki Kompleksitas dan Prioritas Tinggi.

a. Tugas Pokok dan Fungsi Camat

Camat memiliki tugas pokok untuk melaksanakan tugas atributif atau tugas umum pemerintahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dan melaksanakan tugas delegatif atau tugas-tugas atas pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota dalam urusan otonomi daerah. (Dalam konteks model ini, proporsi tugas delegatif mencakup sebagian besar atau hampir semua bidang-bidang urusan).

Dalam rangka tercapainya tugas-tugas tersebut, Camat menyelenggarakan fungsi, yaitu:

- 1) **Sekretariat** (mencakup fungsi pelayanan internal kecamatan) meliputi:
 - Perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; urusan umum; administrasi kepegawaian; dan administrasi keuangan.

- 2) **Tata pemerintahan** (mencakup fungsi pelayanan pemerintahan) meliputi:
 - Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, antara lain: pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, antara lain: pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan; pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan; pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah; pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan.

- 3) **Ketenteraman, ketertiban, dan pemberdayaan masyarakat** (mencakup fungsi pelayanan masyarakat, pelayanan utilitas, pelayanan sandang, pangan, papan) meliputi:
 - Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, antara lain: pengkoordinasian dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan; pengkoordinasian dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayahkecamatan.

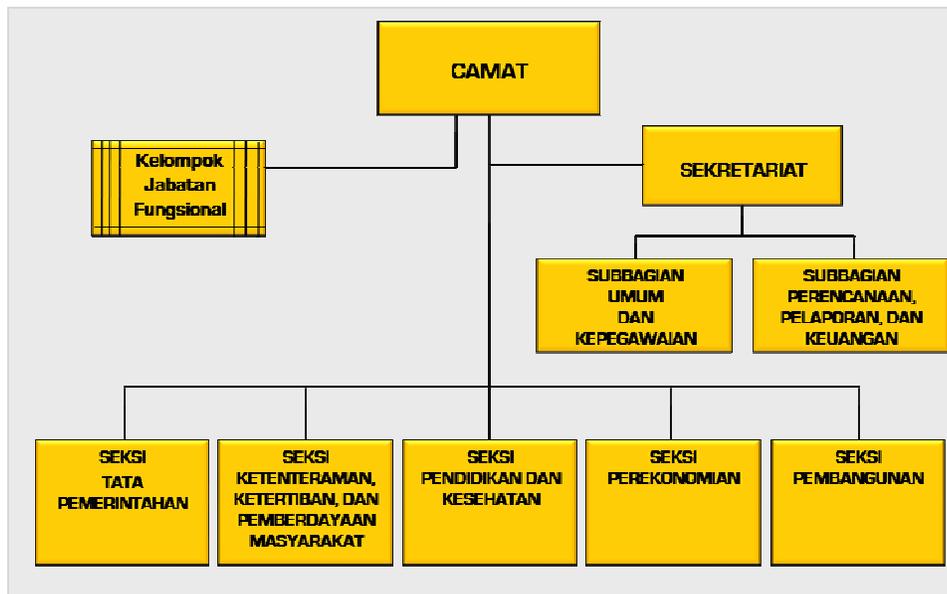
- Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, antara lain: pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan; pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, yang antara lain: pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; pengkoordinasian dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi; dan lain-lain.
- Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, antara lain: mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan; pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- Pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa; Pembinaan ketenagakerjaan dan perburuhan; Fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/ Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), dan keagamaan; Pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama; Fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, peranan wanita, dan bantuan sosial.
- Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 4) **Pendidikan dan kesehatan** (mencakup fungsi pelayanan pembangunan, pelayanan masyarakat, dan pelayanan utilitas) meliputi antara lain:
- Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar
 - Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sarana pendidikan
 - Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan program kesehatan dan gizi masyarakat
 - Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan
 - Pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar
 - Pencegahan penyalahgunaan dan peredaran narkotika.
- 5) **Perekonomian** (mencakup fungsi pelayanan pemerintahan, pelayanan masyarakat, dan pelayanan utilitas) meliputi antara lain:
- Fasilitasi pengembangan perekonomian desa/ kelurahan;
 - Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, dan kepariwisataan;
 - Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perkoperasian, Usaha Menengah, Kecil dan Mikro (UMKM);
 - Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan;
 - Pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
 - Pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi di wilayahnya;
 - Pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu.
- 6) **Pembangunan** (mencakup fungsi pelayanan pembangunan, pelayanan masyarakat, pelayanan utilitas, dan pelayanan sandang, pangan, papan) meliputi antara lain:
- Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;

- Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- Pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu.

b. Struktur Organisasi Kecamatan Model 1:

Gambar 7.1
Struktur Organisasi Kecamatan Model 1



2. Model Struktur Organisasi Kecamatan dengan Tugas-Tugas Pelayanan yang Memiliki Kompleksitas dan Prioritas Sedang.

a. Tugas Pokok dan Fungsi Camat

Camat memiliki tugas pokok untuk melaksanakan tugas atributif atau tugas umum pemerintahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dan melaksanakan tugas delegatif atau tugas-tugas atas pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota dalam urusan otonomi daerah. (Dalam konteks model ini, proporsi tugas delegatif “sedang” atau hanya mencakup sebagian dari bidang-bidang urusan yang ada).

Dalam rangka tercapainya tugas-tugas tersebut, Camat menyelenggarakan fungsi, yaitu:

- 1) **Sekretariat** (mencakup fungsi pelayanan internal kecamatan) meliputi:
 - Perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; urusan umum; administrasi kepegawaian; dan administrasi keuangan.
- 2) **Tata pemerintahan** (mencakup fungsi pelayanan pemerintahan) meliputi:
 - Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, antara lain: pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, antara lain: pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan; pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan; pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah; pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan.

3) Ketenteraman, ketertiban, dan pemberdayaan masyarakat (mencakup fungsi pelayanan masyarakat, pelayanan utilitas, pelayanan sandang, pangan, papan) meliputi:

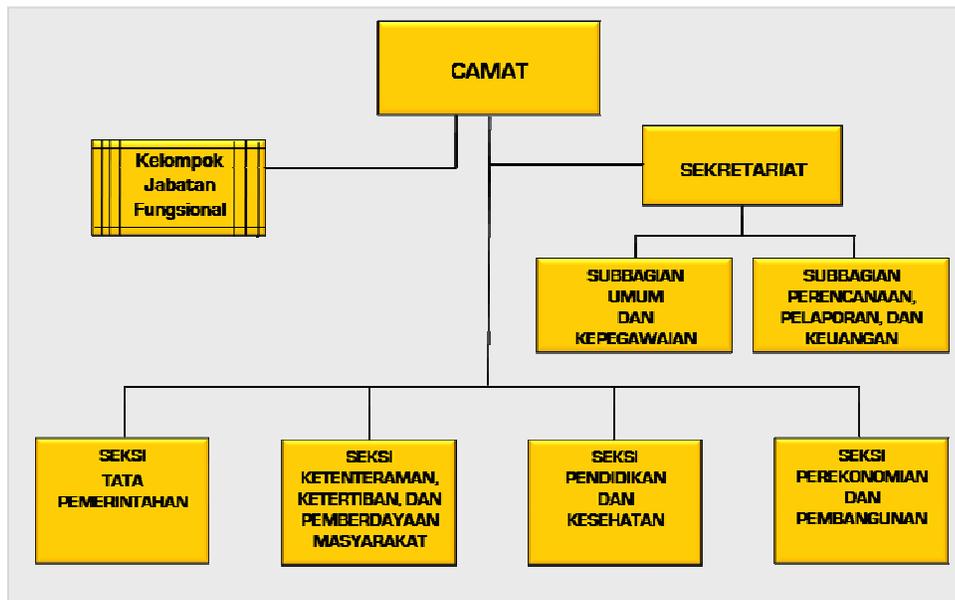
- Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, antara lain: pengkoordinasian dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan; pengkoordinasian dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayahkecamatan.
- Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, antara lain: pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan; pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinyadi bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, yang antara lain: pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; pengkoordinasian dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi; dan lain-lain.
- Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, antara lain: mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan; pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.

- Pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa; Pembinaan ketenagakerjaan dan perburuhan; Fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/ Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), dan keagamaan; Pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama; Fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, peranan wanita, dan bantuan sosial.
 - Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pendidikan dan kesehatan** (mencakup fungsi pelayanan pembangunan, pelayanan masyarakat, dan pelayanan utilitas) meliputi antara lain:
- Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar
 - Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sarana pendidikan
 - Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan program kesehatan dan gizi masyarakat
 - Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan
 - Pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar
 - Pencegahan penyalahgunaan dan peredaran narkotika.
- 5) Perekonomian dan pembangunan** (mencakup fungsi pelayanan pemerintahan, pelayanan pembangunan, pelayanan masyarakat, pelayanan utilitas, dan pelayanan sandang, pangan, papan) meliputi antara lain:
- Fasilitasi pengembangan perekonomian desa/ kelurahan;
 - Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, dan kepariwisataan;
 - Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perkoperasian, Usaha Menengah, Kecil dan Mikro (UMKM);

- Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan;
- Pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- Pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi di wilayahnya;
- Pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu.
- Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- Pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu.

b. Struktur Organisasi Kecamatan Model 2:

Gambar 7.2
Struktur Organisasi Kecamatan Model 2



3. Model Struktur Organisasi Kecamatan dengan Tugas-Tugas Pelayanan yang Memiliki Kompleksitas dan Prioritas Rendah.

a. Tugas Pokok dan Fungsi Camat

Camat memiliki tugas pokok untuk melaksanakan tugas atributif atau tugas umum pemerintahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dan melaksanakan tugas delegatif atau tugas-tugas atas pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota dalam urusan otonomi daerah. (Dalam konteks model ini, proporsi tugas delegatif “kecil” atau hanya mencakup sebagian kecil bidang-bidang urusan yang ada).

Dalam rangka tercapainya tugas-tugas tersebut, Camat menyelenggarakan fungsi, yaitu:

- 1) **Sekretariat** (mencakup fungsi pelayanan internal kecamatan) meliputi antara lain:
 - Perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; urusan umum; administrasi kepegawaian; dan administrasi keuangan.

- 2) **Tata pemerintahan** (mencakup fungsi pelayanan pemerintahan) meliputi:
 - Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, antara lain: pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, antara lain: pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan; pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan; pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah; pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan.

3) Ketenteraman, ketertiban, dan pemberdayaan masyarakat (mencakup fungsi pelayanan masyarakat, pelayanan utilitas, pelayanan sandang, pangan, papan) meliputi:

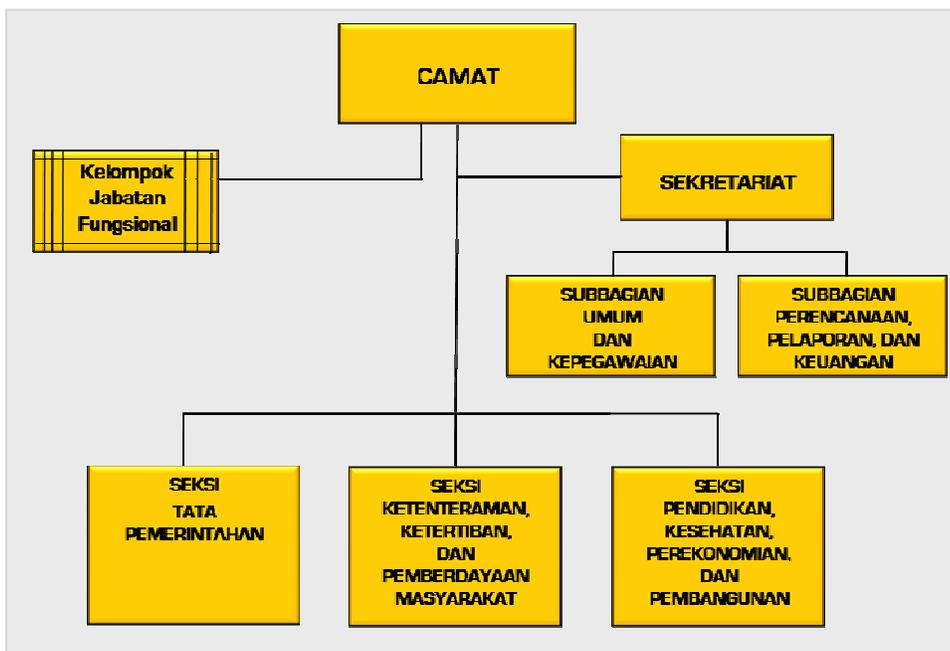
- Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, antara lain: pengkoordinasian dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan; pengkoordinasian dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayahkecamatan.
- Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, antara lain: pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan; pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinyadi bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, yang antara lain: pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; pengkoordinasian dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi; dan lain-lain.
- Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, antara lain: pendorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan; pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.

- Pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa; Pembinaan ketenagakerjaan dan perburuhan; Fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/ Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), dan keagamaan; Pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama; Fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, peranan wanita, dan bantuan sosial.
 - Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pendidikan, kesehatan, perekonomian, dan pembangunan** (mencakup fungsi pelayanan pembangunan, pelayanan masyarakat, dan pelayanan utilitas) meliputi antara lain:
- Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar
 - Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sarana pendidikan
 - Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan program kesehatan dan gizi masyarakat
 - Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan
 - Pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar
 - Pencegahan penyalahgunaan dan peredaran narkotika.
 - Fasilitasi pengembangan perekonomian desa/ kelurahan;
 - Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, dan kepariwisataan;
 - Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perkoperasian, Usaha Menengah, Kecil dan Mikro (UMKM);
 - Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan;
 - Pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
 - Pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi di wilayahnya;
 - Pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu.

- Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- Pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu.

b. Struktur Organisasi Kecamatan Model 3:

Gambar 7.3
Struktur Organisasi Kecamatan Model 3



4. Tata Laksana dan Sumber Daya Aparatur Kecamatan.

a. Tata Laksana (proses bisnis) Kecamatan

Karena pengembangan kelembagaan kecamatan ini berbasis pada kompleksitas dan prioritas pelayanan publik kecamatan, maka pengembangan tata laksana (proses bisnis) kecamatan diorientasikan atau dititikberatkan pada pemberian pelayanan publik (*service delivery*) yang semakin berkualitas di tingkat kecamatan. Sehubungan dengan hal itu pengembangan tata laksana dalam konteks tersebut merupakan berbagai cara baru atau inovasi yang perlu dikembangkan dalam rangka terwujudnya pelayanan publik kecamatan yang semakin berkualitas.

Mengingat eksistensi organisasi kecamatan --selaku perangkat daerah-- ditetapkan dengan peraturan daerah, maka dalam hal ini sangat diperlukan adanya payung kebijakan yang memungkinkan terwujudnya kapasitas kecamatan yang mampu dan handal dalam penyelenggaraan pelayanan publik kecamatan yang bersangkutan.

b. Sumber Daya Aparatur Kecamatan

Sumber daya aparatur yang mencakup SDM dan sumber-sumber daya lain, diperlukan dalam rangka tercapainya tugas dan fungsi yang diemban oleh Camat, yang dalam pelaksanaannya merupakan bentuk-bentuk pelayanan publik kecamatan. Terkait dengan SDM, kecamatan membutuhkan kualifikasi SDM yang sesuai dengan orientasi atau titik berat pelayanan publik yang menjadi prioritas. Adapun jumlah SDM yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas-tugas pelayanan yang menjadi prioritas tersebut, merujuk pada kajian analisis beban kerja yang ada.

Selain SDM, ketersediaan sarana dan prasarana juga perlu menjadi perhatian yang lebih sensitive bagi pengambil kebijakan. Hal ini dikarenakan akan sangat sulit memberikan pelayanan publik yang semakin berkualitas tanpa ditunjang dengan sarana dan prasarana yang cukup memadai.

C. CONTOH PENERAPAN MODEL STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN PADA KECAMATAN-KECAMATAN DI LOKUS KAJIAN

1. Kecamatan Lubuk Basung

a. Perhitungan Nilai Kompleksitas dan Prioritas Layanan Publik Kecamatan (KEPULAUAN) dan Besaran Organisasi Kecamatan

1) Objek Layanan Kecamatan Lubuk Basung

**Tabel 7.4
Objek Layanan Kecamatan Lubuk Basung**

Dimensi	Kondisi Existing	Positif (+)	Negatif (-)	Nilai
Jumlah penduduk	71.187		√	17.5
Jumlah nagari/desa	5	√		5
Total Nilai Objek Pelayanan				22.5

Secara demografis, jumlah penduduk di Kabupaten Agam adalah 445.387 orang yang tersebar di 16 kecamatan dengan rata-rata jumlah penduduk per kecamatan adalah 27.836 orang. Hal ini berarti beban kerja yang akan diberikan di kecamatan Lubuk Basung tergolong tinggi karena dilihat dari jumlah penduduk di kecamatan Lubuk Basung ada 71.187 orang. Sedangkan cakupan wilayah di Kecamatan Lubuk Basung tergolong sedikit karena hanya 5 nagari/desa. Sehingga, objek layanan di kecamatan Lubuk Basung dapat dikategorikan banyak yaitu dengan bobot nilai 22,5.

2) Jangkauan Layanan Kecamatan Lubuk Basung

Tabel 7.5
Jangkauan Layanan Kecamatan Lubuk Basung

Dimensi	Kondisi Existing	Positif (+)	Negatif (-)	Nilai
Jarak dari kecamatan ke ibukota kabupaten	9 km		√	7
Jarak dari nagari/desa/desa terjauh dengan ibukota kabupaten	10 km		√	7
Waktu tempuh dari nagari/desa/desa terjauh di kecamatan ke kabupaten	1,5 jam		√	7
Alat transportasi umum	Angkutan umum (Angkot)		√	7
Biaya (dari nagari/desa/desa terjauh di kecamatan ke ibukota kabupaten)	Rp 15.000;		√	7
Total Nilai Jangkauan Layanan				35

Secara geografis, jarak terjauh nagari/desa di kecamatan Lubuk Basung ke Kabupaten Agam adalah 19 km dan ke Kecamatan 10 km. Dengan kondisi alam kecamatan yang berupa dataran, berbukit dan bergelombang maka, jarak tempuh ke kecamatan maupun ibukota Kabupaten relatif jauh dengan waktu tempuh selama 1,5 jam. Sedangkan ketersediaan alat transportasi umum di Kecamatan Lubuk Basung adalah angkutan umum yang dirasa belum memadai karena belum menjangkau nagari/desa-nagari/desa yang letaknya jauh, sehingga biaya yang harus dikeluarkan masyarakat di nagari/desa yang terjauh ke Ibukota Kabupaten atau ke kecamatan cukup mahal yaitu (Perjalanan PP) sebesar Rp 30.000,00. Berdasarkan hal tersebut, maka akses masyarakat dalam mendapatkan pelayanan ke Ibu Kota Kabupaten dinilai sulit untuk dijangkau yaitu dengan bobot nilai 35.

3) Prioritas Layanan Kecamatan Lubuk Basung

Tabel 7.6
Prioritas Layanan Kecamatan Lubuk Basung

Jenis Pelayanan	Jumlah Pelayanan Berdasarkan Kuesioner dan Kondisi Existing	Total Pelayanan yang Teridentifikasi
Pelayanan Administratif		
• Aspek Perizinan	12	14
• Aspek Rekomendasi	4	7
• Aspek Penyelenggaraan	7	25
Pelayanan non administratif		
• Aspek Koordinasi	10	28
• Aspek Pembinaan	2	5
• Aspek Fasilitasi	12	14
• Aspek Pengawasan	1	1
Jumlah Layanan	48	94

Nilai Perolehan Prioritas Layanan di Kecamatan Lubuk Basung	$: \frac{28 \times 50}{94} + 10$ $: 35.5$
---	---

Berdasarkan data tabel 7.6, dapat diketahui bahwa jumlah keragaman pelayanan publik di Kecamatan Lubuk Basung ada 48 jenis pelayanan baik administratif maupun non administratif. Dari hasil perhitungan diatas didapat nilai perolehan prioritas layanan di Kecamatan Lubuk Basung adalah 35.5. Hal ini berarti prioritas pelayanan di Kecamatan Lubuk Basung dikategorisasikan sedang yaitu proporsi pelayanan yang didelegasikan kepada Kecamatan adalah dikategorikan cukup besar dan prioritas pelayanannya dikategorikan cukup tinggi.

Berikut ini adalah tabel hasil pembobotan untuk masing-masing aspek pengembangan model kelembagaan kecamatan:

Tabel 7.7
Hasil Pembobotan Nilai KEPULAUAN Kecamatan Lubuk Basung

Komponen Layanan Kecamatan	Nilai
Objek Layanan	22,5
Jangkauan Layanan	35
Proporsi Layanan	35,5
Total Nilai Kompleksitas dan Prioritas Layanan Publik Kecamatan	93

Berdasarkan nilai ketiga komponen tersebut, dapat diketahui bahwa Total Nilai Kompleksitas dan Prioritas Layanan Publik Kecamatan Lubuk Basung adalah 93. Dengan Nilai KEPULAUAN 93 maka Besaran Organisasi Kecamatan Tanjungpandan masuk dalam Model 2, yang terdiri dari Camat, Sekretaris Camat yang membawahi 2 Subbagian, dan 4 Seksi. 2 Seksi menjalankan tugas-tugas atributif atau penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan, dan 2 Seksi lainnya menjalankan tugas-tugas delegatif atau penyelenggaraan tugas-tugas atas pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota dalam urusan otonomi daerah (yang proporsinya “besar”).

b. Tugas Pokok dan Fungsi Camat

Berdasarkan Nilai KEPULAUAN di atas maka tugas-tugas yang diemban oleh Camat Lubuk Basung tergolong besar, dimana Camat mengemban dua tugas utama sekaligus yaitu tugas atributif dan delegatif. Diembannya dua tugas sekaligus --tugas atributif dan delegatif-- oleh Camat merupakan hal yang wajar dan bahkan semestinya setiap Camat menjalankan tugas-tugas tersebut. Merujuk pada tugas atributif dan tugas delegatif sebagaimana disebutkan dalam PP No. 19 tahun 2008, maka tugas pokok dan fungsi Camat Lubuk Basung dapat dikembangkan sebagaimana diuraikan di bawah ini.

Camat Lubuk Basung memiliki tugas pokok untuk melaksanakan tugas atributif atau tugas umum pemerintahan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dan melaksanakan tugas delegatif atau tugas-tugas atas pelimpahan sebagian wewenang Bupati dalam urusan otonomi daerah.

(Catatan: Dalam konteks ini, proporsi tugas delegatif yang dilimpahkan dinilai “besar” atau hanya mencakup sebagian dari bidang-bidang urusan yang ada. Adapun tugas atributif dan delegatif yang dijalankan oleh Camat meliputi berbagai fungsi pelayanan yang di dalamnya meliputi pelayanan *administrative* dan *non administrative*).

Dalam rangka tercapainya tugas-tugas tersebut, Camat menyelenggarakan fungsi, yaitu:

1) **Sekretariat** (mencakup fungsi pelayanan internal kecamatan) meliputi antara lain:

- Perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; urusan umum; administrasi kepegawaian; dan administrasi keuangan.

2) **Tata pemerintahan** (mencakup fungsi pelayanan pemerintahan) meliputi:

- Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, antara lain: pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, antara lain: pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan; pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan; pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah; pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan.

3) Ketenteraman, ketertiban, dan pemberdayaan masyarakat (mencakup fungsi pelayanan masyarakat, pelayanan utilitas, pelayanan sandang, pangan, papan) meliputi:

- Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, antara lain: pengkoordinasian dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan; pengkoordinasian dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayahkecamatan.
- Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, antara lain: pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan; pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinyadi bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, yang antara lain: pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; pengkoordinasian dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi; dan lain-lain.
- Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, antara lain: mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan; pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.

- Pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa; Pembinaan ketenagakerjaan dan perburuhan; Fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/ Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), dan keagamaan; Pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama; Fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, peranan wanita, dan bantuan sosial.
 - Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pendidikan, kesehatan, perekonomian, dan pembangunan** (mencakup fungsi pelayanan pembangunan, pelayanan masyarakat, dan pelayanan utilitas) meliputi antara lain:
- Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar
 - Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sarana pendidikan
 - Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan program kesehatan dan gizi masyarakat
 - Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan
 - Pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar
 - Pencegahan penyalahgunaan dan peredaran narkotika.
 - Fasilitasi pengembangan perekonomian desa/ kelurahan;
 - Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, dan kepariwisataan;
 - Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perkoperasian, Usaha Menengah, Kecil dan Mikro (UMKM);
 - Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan;
 - Pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
 - Pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi di wilayahnya;
 - Pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu.

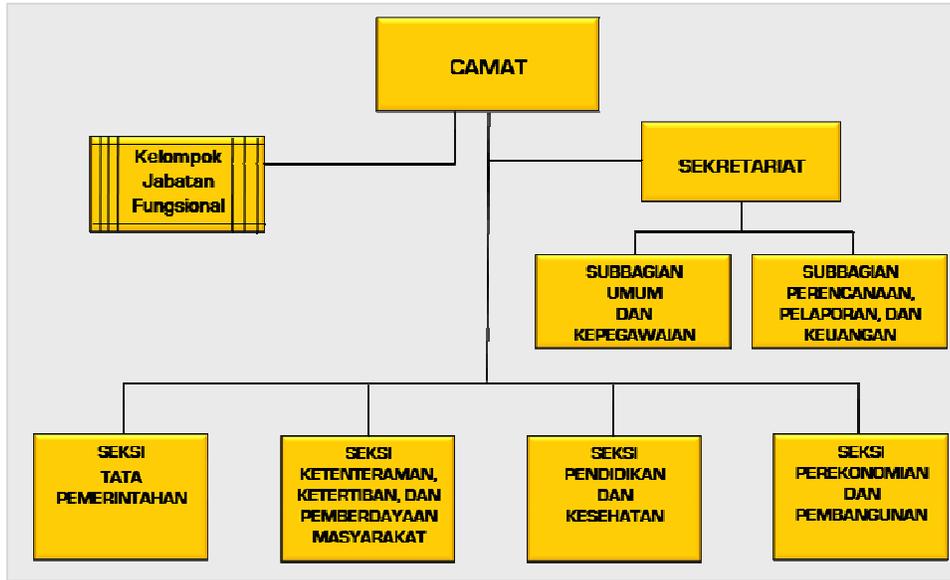
- Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- Pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu.

5) Perekonomian dan pembangunan (mencakup fungsi pelayanan pemerintahan, pelayanan pembangunan, pelayanan masyarakat, pelayanan utilitas, dan pelayanan sandang, pangan, papan) meliputi antara lain:

- Fasilitasi pengembangan perekonomian desa/ kelurahan;
- Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, dan kepariwisataan;
- Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perkoperasian, Usaha Menengah, Kecil dan Mikro (UMKM);
- Pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan kelautan;
- Pelaksanaan Inventarisasi Aset Daerah atau Kekayaan Daerah lainnya yang ada di wilayah kerjanya;
- Pelaksanaan pungutan atas pajak dan retribusi di wilayahnya;
- Pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu.
- Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan di wilayah kerjanya;
- Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
- Pemberian rekomendasi dan perijinan tertentu.

c. Struktur Organisasi Kecamatan Lubuk Basung

Gambar 7.4
Struktur Organisasi di Kecamatan Lubuk Basung



2. Kecamatan Kretek

1. Perhitungan Nilai Kompleksitas dan Prioritas Layanan Publik Kecamatan (KEPULAUAN) dan Besaran Organisasi Kecamatan Kretek

1) Objek Pelayanan Kecamatan Kretek

Tabel 7.8
Objek Layanan Kecamatan Kretek

Dimensi	Kondisi Existing	Positif (+)	Negatif (-)	Nilai
Jumlah penduduk	32.161	√		5
Jumlah Desa	5	√		5
Total Nilai Objek Pelayanan				10

Dari tabel 7.7 terlihat bahwa Kecamatan Kretek memiliki jumlah penduduk dan jumlah desa yang relatif sedikit. Kecamatan ini memiliki penduduk sebanyak 32.161 jiwa yang tersebar pada 5 desa. Kondisi ini menjadikan beban kerja yang diemban oleh Kecamatan tidak terlalu tinggi. Dengan demikian, objek layanan di Kecamatan Kretek dikategorikan sedikit (10).

2) Jangkauan Layanan Kecamatan Kretek

Tabel 7.9
Jangkauan Layanan Kecamatan Kretek

Dimensi	Kondisi Existing	Positif (+)	Negatif (-)	Nilai
Jarak dari kecamatan ke ibukota kabupaten	15 km	√		2
Jarak dari desa terjauh dengan ibukota kabupaten	19 km	√		2
Waktu tempuh dari nagari terjauh di kecamatan ke kabupaten	45 Menit	√		2
Alat transportasi umum	Bis	√		2
Biaya (dari desa terjauh di kecamatan ke ibukota kabupaten)	Rp 10.000;	√		2
Total Nilai Jangkauan Layanan				10

Dari aspek geografis, Kecamatan Kretek terletak di daerah dataran (95%). Adapun aksesibilitas masyarakat untuk menjangkau pusat pemerintahan tidak terlampau jauh. Seperti dapat dilihat pada table di atas, jarak Kantor Kecamatan Kretek ke Ibukota Kabupaten hanya sejauh 15 km. Sedangkan jarak dari desa terjauh di Kecamatan Kretek ke ibukota Kabupaten Bantul kurang lebih sejauh 19 km. Sepanjang pengamatan di lapangan, kondisi jalan yang menghubungkan daerah daerah tersebut cukup baik dan tersedia pula moda transportasi umum dengan biaya yang terjangkau. Dengan kondisi demikian, pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Kecamatan maupun Pemerintah Kabupaten relatif mudah dijangkau oleh masyarakat.

3) Prioritas Layanan Kecamatan Kretek

Tabel 7.10
Prioritas Layanan Kecamatan Tanjungpandan

Jenis Pelayanan	Jumlah Pelayanan Berdasarkan Kuesioner dan Kondisi Existing	Total Pelayanan yang Teridentifikasi
Pelayanan Administratif		
• Aspek Perizinan	5	14
• Aspek Rekomendasi	21	7
• Aspek Penyelenggaraan	17	25
Pelayanan non administratif		
• Aspek Koordinasi	26	28
• Aspek Pembinaan	8	5
• Aspek Fasilitas	10	14
• Aspek Pengawasan	7	1
Jumlah Layanan	94	94

$$\begin{aligned} \text{Nilai Perolehan Prioritas Layanan} & & : (94 \times 50) + 10 \\ \text{di Kecamatan Lubuk Basung} & & 94 \\ & & : 60 \end{aligned}$$

Berdasarkan data tabel 7.9, dapat diketahui bahwa jumlah keragaman pelayanan publik di Kecamatan Kretek ada 94 jenis pelayanan baik administratif maupun non administratif. Dari hasil perhitungan diatas didapat nilai perolehan prioritas layanan di Kecamatan Kretek adalah 60. Hal ini berarti prioritas pelayanan di Kecamatan Kretek dikategorisasikan banyak yaitu proporsi pelayanan yang didelegasikan kepada Kecamatan adalah dikategorikan besar dan prioritas pelayanannya dikategorikan tinggi.

Berikut ini adalah tabel hasil pembobotan untuk masing-masing aspek pengembangan model kelembagaan kecamatan:

Tabel 7.11
Hasil Pembobotan Nilai KEPULAUAN Kecamatan Kretek

Komponen Layanan Kecamatan	Nilai
Objek Layanan	10
Jangkauan Layanan	10
Proporsi Layanan	60
Total Nilai Kompleksitas dan Prioritas Layanan Publik Kecamatan	80

Berdasarkan nilai ketiga komponen tersebut, dapat diketahui bahwa Total Nilai Kompleksitas dan Prioritas Layanan Publik Kecamatan Kretek adalah 80. Dengan Nilai KEPULAUAN 80 maka Besaran Organisasi Kecamatan Lubuk Basung masuk dalam Model 3, yang terdiri dari Camat, Sekretaris Camat yang membawahi 2 Subbagian, dan 3 Seksi. 2 Seksi menjalankan tugas-tugas atributif atau penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan, dan 1 Seksi menjalankan tugas-tugas delegatif atau penyelenggaraan tugas-tugas atas pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota dalam urusan otonomi daerah (yang proporsinya sangat terbatas atau sedikit).

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Nilai KEPULAUAN di atas maka tugas-tugas yang diemban oleh Camat Tanjungpandan tergolong sedang, dimana Camat mengemban dua tugas utama sekaligus yaitu tugas atributif dan delegatif. Diembannya dua tugas sekaligus --tugas atributif dan delegatif-- oleh Camat merupakan hal yang wajar dan bahkan semestinya setiap Camat menjalankan tugas-tugas tersebut. Merujuk pada tugas atributif dan tugas delegatif sebagaimana disebutkan dalam PP No. 19 tahun 2008, maka tugas pokok dan fungsi Camat Kretek dapat dikembangkan sebagaimana diuraikan di bawah ini.

Camat Kretek memiliki tugas pokok untuk melaksanakan tugas atributif atau tugas umum pemerintahan sesuai dengan peraturan

perundangan yang berlaku, dan melaksanakan tugas delegatif atau tugas-tugas atas pelimpahan sebagian wewenang Bupati dalam urusan otonomi daerah.

(Catatan: Dalam konteks ini, proporsi tugas delegatif yang dilimpahkan dinilai “sedang” atau mencakup sebagian besar dari bidang-bidang urusan yang ada). Adapun tugas atributif dan delegatif yang dijalankan oleh Camat meliputi berbagai fungsi pelayanan yang di dalamnya meliputi pelayanan administratif dan non administratif

Dalam rangka tercapainya tugas-tugas tersebut, Camat menyelenggarakan fungsi, yaitu:

- 1) **Sekretariat** (mencakup fungsi pelayanan internal kecamatan) meliputi antara lain:
 - Perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; urusan umum; administrasi kepegawaian; dan administrasi keuangan.
- 2) **Tata pemerintahan** (mencakup fungsi pelayanan pemerintahan) meliputi:
 - Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, antara lain: pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, antara lain: pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan; pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan; pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah; pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan/atau kelurahan.
 - Pemberian pelayanan administratif di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian, dan persandian.

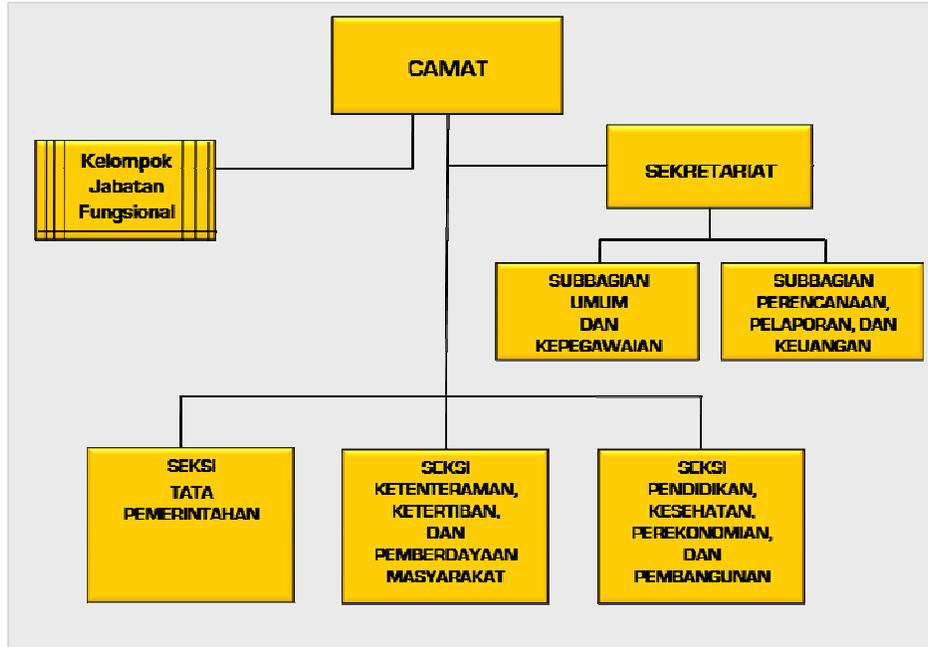
3) Ketenteraman, ketertiban, dan pemberdayaan masyarakat (mencakup fungsi pelayanan masyarakat, pelayanan utilitas, pelayanan sandang, pangan, papan) meliputi:

- Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, antara lain: pengkoordinasian dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan; pengkoordinasian dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayahkecamatan.
- Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, antara lain: pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan; pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinyadi bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, yang antara lain: pengkoordinasian dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; pengkoordinasian dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- Pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi; dan lain-lain.
- Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, antara lain: pendorongan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan; pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.

- Pembinaan dan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa; Pembinaan ketenagakerjaan dan perburuhan; Fasilitasi kegiatan Organisasi Sosial/ Kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), dan keagamaan; Pembinaan kerukunan hidup beragama dan antar umat beragama; Fasilitasi pelaksanaan kegiatan keagamaan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, peranan wanita, dan bantuan sosial.
 - Pemberian pelayanan administratif di bidang sosial, kependudukan dan catatan sipil.
- 4) Pendidikan dan kesehatan** (mencakup fungsi pelayanan pembangunan, pelayanan masyarakat, dan pelayanan utilitas) meliputi antara lain:
- Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar
 - Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sarana pendidikan
 - Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan program kesehatan dan gizi masyarakat
 - Fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sarana pelayanan kesehatan
 - Pelaksanaan penyuluhan program wajib belajar
 - Pencegahan penyalahgunaan dan peredaran narkotika.
 - Pemberian pelayanan administratif di bidang pendidikan dan kesehatan.

3. Struktur Organisasi Kecamatan Kretek

Gambar 7.5
Struktur Organisasi Kecamatan Kretek



Dari model-model diatas yang telah dirumuskan, akan lebih baik bila dalam pemberian eselonisasi dapat disesuaikan dengan model kelembagaan yang dipilih. Semakin besar model kelembagaan maka eselon untuk Camat akan tinggi pula, sedang bila model kelembagaan semakin kecil maka eselon untuk Camat akan rendah. Karena pada prinsipnya, perumusan model ini melihat dari wewenang yang diserahkan semakin besar wewenang yang dilimpahkan maka semakin besar kemungkinan model kelembagaan akan besar dan semakin kecil wewenang yang diserahkan maka kemungkinan model kelembagaan akan kecil.

Dari hasil analisis diatas, maka untuk mewujudkan pelayanan publik yang murah, cepat, dan murah, model pengembangan kelembagaan kecamatan perlu didukung dengan pengembangan model tata laksana dan model SDA.

Untuk itu, pemerintah daerah kabupaten/kota dalam memformulasikan kebijakan mengenai model tata laksana dan SDA perlu memperhatikan tuntutan kekinian yang ada.

D. MODEL TATA LAKSANA DAN SDM KECAMATAN

Berdasarkan hasil analisis dari kedua contoh lokus, berikut ini akan dijelaskan mengenai model tata laksana dan SDA yang dapat dikembangkan di kecamatan oleh pemerintah daerah untuk mendukung kecamatan dalam pelaksanaan tugasnya:

1. Model Tata Laksana

Untuk mewujudkan pelayanan yang mudah, murah, dan cepat sebagaimana kebutuhan dan tuntutan masyarakat di Kecamatan Lubuk Basung serta untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, ada beberapa alternative mekanisme pelayanan yang dapat dilakukan di Kecamatan Lubuk Basung yaitu pelayanan satu pintu, pelayanan terpadu keliling, dan pelayanan online.

a. Pelayanan Satu Pintu

Berdasarkan empat pola penyelenggaraan pelayanan publik yang dinyatakan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63 Tahun 2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, pelayanan satu pintu merupakan pelayanan yang diselenggarakan pada satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang memiliki keterkaitan proses dan dilayani melalui satu pintu. Adapun pelayanan satu pintu yang dapat dilaksanakan di Kecamatan mencakup:

1) Pelayanan Satu Pintu yang diselenggarakan secara penuh di Kecamatan.

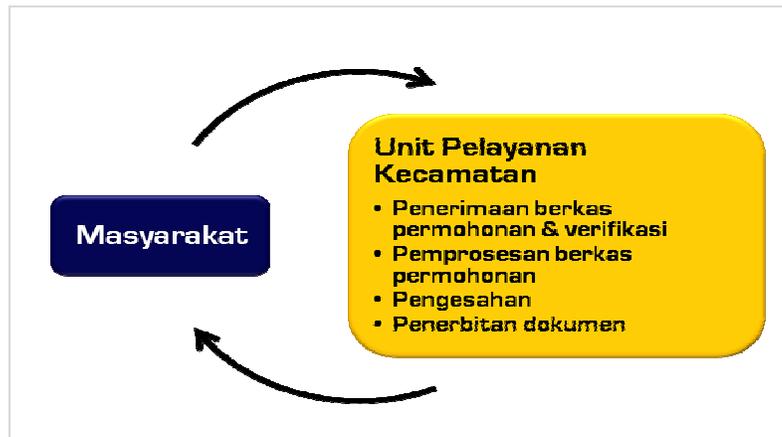
Pelayanan-pelayanan yang mulai awal permohonan pengajuan, proses, sampai keluarnya dokumen semuanya diselenggarakan dan berlangsung di kecamatan.

Jenis pelayanan ini menuntut adanya suatu pedoman seperti SOP dan SP yang dibuat dan ditetapkan secara formal sebagai dasar pelaksanaan alur kerja yang dilakukan oleh pegawai kecamatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Di sisi lain, SP

memberikan kepastian kepada masyarakat tentang prasyarat pelayanan untuk mendapatkan kepastian biaya, prosedur, waktu, dan pengaduan atas pelayanan.

Secara sederhana, mekanisme pelayanan satu pintu di kecamatan dapat dilihat pada gambar 7.6

Gambar 7.6
Mekanisme Pelayanan Satu Pintu
yang diselenggarakan secara penuh di Kecamatan



Mekanisme pelayanan satu pintu yang secara penuh diselenggarakan di kecamatan adalah sebagai berikut:

- Masyarakat (pemohon) mengajukan berkas permohonan pelayanan ke petugas loket penerimaan
- Petugas loket penerimaan melakukan verifikasi berkas permohonan dan memilah berdasarkan jenis pelayanan yang dapat diselesaikan di kecamatan dan pelayanan yang masih harus diteruskan kepada instansi terkait.
- Berkas permohonan yang dapat diselesaikan di kecamatan diteruskan ke bagian pemrosesan untuk diproses lebih lanjut.
- Camat mengesahkan dokumen yang telah diproses.
- Berkas yang telah disahkan diterbitkan dan diserahkan kepada masyarakat melalui loket pengambilan.

2) Pelayanan Satu Pintu di Kecamatan dengan melibatkan Instansi Terkait

Pelayanan-pelayanan yang pada tahap pengajuan permohonan dilaksanakan di Kecamatan, namun tahap pemrosesan dilakukan oleh instansi terkait (dinas, badan, kantor) yang memiliki kewenangan menyelenggarakan jenis pelayanan tersebut, kemudian setelah selesai diproses dikembalikan ke kecamatan untuk diserahkan kepada pemohon.

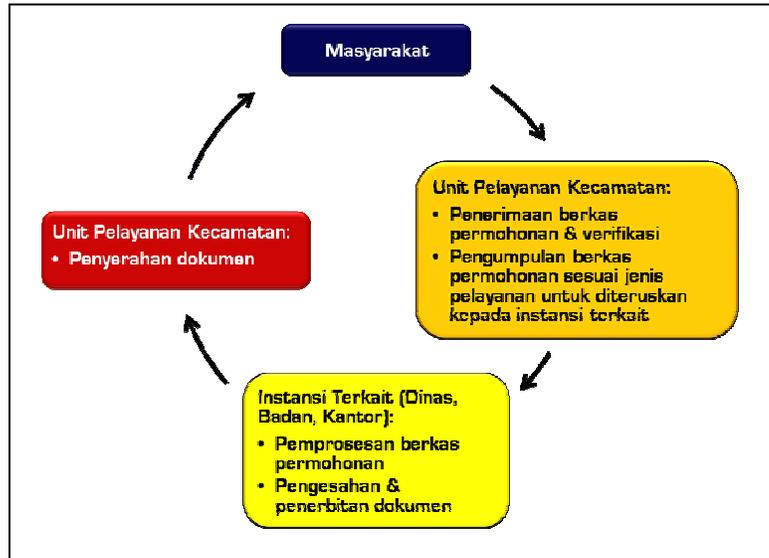
Jenis pelayanan ini menuntut adanya suatu mekanisme hubungan kerja antara kecamatan dengan instansi terkait, yang digunakan sebagai dasar alur proses pelayanan. Sedangkan untuk pedoman seperti SOP dan SP yang berkaitan dengan jenis pelayanan dibuat oleh instansi terkait, yang dianggap lebih mengetahui substansi teknis dari pelayanan tersebut.

Adapun berkaitan dengan SOP internal kecamatan, tetap disusun oleh kecamatan dan ditetapkan secara formal sebagai dasar pelaksanaan alur kerja yang dilakukan oleh pegawai kecamatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Dengan adanya SP yang dibuat per masing-masing jenis pelayanan dapat memberikan kepastian kepada masyarakat tentang prasyarat mendapatkan biaya, prosedur, biaya, waktu, dan pengaduan atas pelayanan.

Secara sederhana, mekanisme pelayanan satu pintu di kecamatan dapat dilihat pada gambar 7.7.

Gambar 7.7
Mekanisme Pelayanan Satu Pintu di Kecamatan
dengan Melibatkan Instansi Terkait



Mekanisme pelayanan satu pintu yang melibatkan instansi terkait adalah sebagai berikut:

- Masyarakat (pemohon) mengajukan berkas permohonan pelayanan ke petugas loket penerimaan
- Petugas loket penerimaan melakukan verifikasi berkas permohonan dan memilah berdasarkan jenis pelayanan yang dapat diselesaikan di kecamatan dan pelayanan yang masih harus diteruskan kepada instansi terkait.
- Berkas permohonan yang masih memerlukan pemrosesan di instansi terkait dibawa petugas kecamatan ke instansi terkait.
- Instansi terkait memproses berkas permohonan, mengesahkan, dan menerbitkan dokumen dan dikembalikan ke kecamatan.
- Berkas yang telah disahkan diserahkan kepada masyarakat melalui loket pengambilan di kecamatan.

b. Pelayanan Terpadu Keliling

Pelayanan terpadu keliling kecamatan merupakan sebuah inovasi penyelenggaraan pelayanan publik yang bertujuan untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Sasaran utama dari pelayanan ini adalah masyarakat yang akses ke kecamatan relatif sulit.

Pelayanan Terpadu keliling mensyaratkan adanya mekanisme hubungan kerja antara kecamatan dengan nagari/desa dan instansi terkait (dinas, badan, kantor). Sedangkan untuk pedoman seperti SOP dan SP yang berkaitan dengan jenis pelayanan dibuat oleh kecamatan, yang dianggap lebih mengetahui substansi teknis dari pelayanan tersebut.

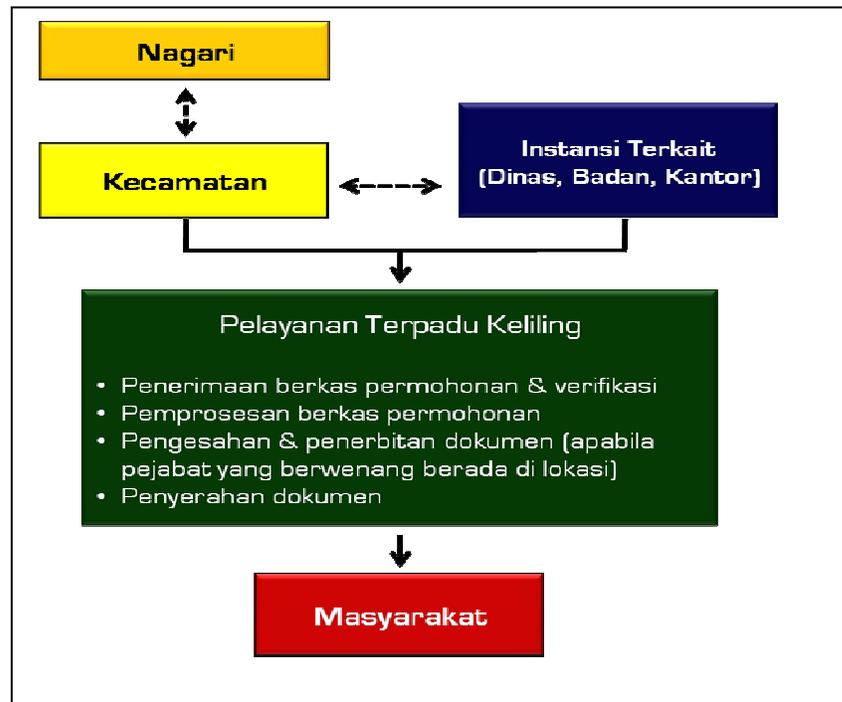
Adapun berkaitan dengan SOP internal kecamatan, tetap disusun oleh kecamatan dan ditetapkan secara formal sebagai dasar pelaksanaan alur kerja yang dilakukan oleh pegawai kecamatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dengan adanya SP yang dibuat per masing-masing jenis pelayanan dapat memberikan kepastian kepada masyarakat tentang prasyarat mendapatkan biaya, prosedur, biaya, waktu, dan pengaduan atas pelayanan.

Untuk mendukung pelayanan terpadu keliling kecamatan dibutuhkan SDM dan sarana prasarana yang memadai. Untuk SDM yang dibutuhkan di lingkup kecamatan tidak harus yang menguasai substansi teknis dari jenis pelayanan, akan tetapi pegawai tersebut haruslah paham tentang alur pelayanan dan persyaratan dari masing-masing jenis pelayanan.

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan seperti mobil pelayanan keliling dan peralatan-peralatan multimedia sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan.

Secara sederhana, mekanisme pelayanan terpadu keliling kecamatan dapat dilihat pada gambar 7.8.

Gambar 7.8
Mekanisme Pelayanan Terpadu Keliling Kecamatan



Mekanisme pelayanan keliling terpadu di Kecamatan adalah sebagai berikut:

- Pihak kecamatan berkoordinasi dengan instansi terkait (Dinas, Badan, Kantor) tentang penyelenggaraan terpadu keliling
- Pihak kecamatan berkoordinasi dengan nagari/desa mengenai:
 - Koordinasi Jadwal dan Tempat Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Keliling dengan Kecamatan
 - Sosialisasi Jadwal dan tempat penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Keliling kepada masyarakat
- Nagari/desa melakukan sosialisasi jadwal dan tempat penyelenggaraan pelayanan terpadu keliling kepada masyarakat
- Pada waktu yang dijadwalkan pegawai kecamatan dan perwakilan dari instansi terkait bersama-sama datang ke lokasi

yang sudah ditentukan (di tingkat nagari/desa) untuk menyelenggaraan pelayanan terpadu keliling.

- Masyarakat datang ke lokasi pelayanan terpadu keliling untuk menyerahkan berkas permohonan pelayanan
- Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dari masyarakat dan melakukan verifikasi
- Petugas Pelayanan memproses berkas permohonan
- Pejabat berwenang yang ada di lokasi melakukan pengesahan (apabila pejabat berwenang tidak ada di lokasi berkas permohonan akan dibawa ke kecamatan atau instansi terkait untuk diproses lebih lanjut).
- Petugas pelayanan menerbitkan dokumen dan menyerahkannya kepada masyarakat

Keunggulan lain dari pelayanan terpadu keliling kecamatan, selain menyelenggarakan pelayanan yang sifatnya administratif, juga dapat sekaligus menyelenggarakan pelayanan non administratif seperti fasilitasi dan pembinaan program-program kegiatan pemerintah. Misalnya, penyuluhan di bidang pertanian dan sosialisasi tentang pembayaran PBB.

c. Pelayanan *Online* Kecamatan

Pelayanan online kecamatan merupakan sebuah inovasi penyelenggaraan pelayanan publik yang bertujuan untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Sasaran utama dari pelayanan ini adalah masyarakat yang akses ke kecamatan relatif sulit.

Hal ini sebenarnya telah didukung oleh Presiden dengan keluarnya instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2003 Tentang Kebijakan dan strategi nasional Pengembangan *e-government*. Tujuan munculnya instruksi ini karena kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam volume yang besar secara cepat dan akurat, pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi dalam proses pemerintahan (*e-government*) akan meningkatkan efisiensi, efektifitas,

transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan, selain itu untuk menyelenggarakan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan meningkatkan layanan publik yang efektif dan efisien diperlukan adanya kebijakan dan strategi pengembangan *e-government*. Pelayanan online mensyaratkan adanya mekanisme hubungan kerja antara kecamatan dengan desa dan instansi terkait (dinas, badan, kantor) yang dikoneksikan melalui sistem *Local Area Networking* (LAN). Sedangkan untuk pedoman seperti SOP dan SP yang berkaitan dengan jenis pelayanan dibuat oleh kecamatan, yang dianggap lebih mengetahui substansi teknis dari pelayanan tersebut.

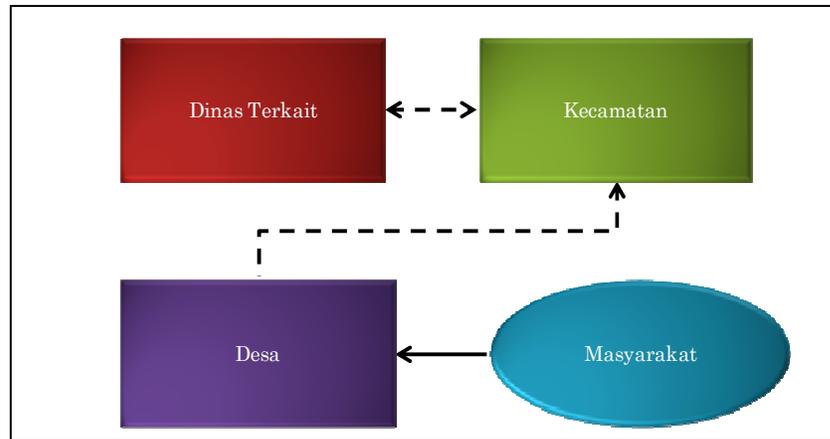
Adapun berkaitan dengan SOP internal kecamatan, tetap disusun oleh kecamatan dan ditetapkan secara formal sebagai dasar pelaksanaan alur kerja yang dilakukan oleh pegawai kecamatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dengan adanya SP yang dibuat per masing-masing jenis pelayanan dapat memberikan kepastian kepada masyarakat tentang prasyarat mendapatkan biaya, prosedur, biaya, waktu, dan pengaduan atas pelayanan.

Untuk mendukung pelayanan online kecamatan dibutuhkan SDM dan sarana prasarana yang memadai. Untuk SDM yang dibutuhkan di lingkup kecamatan tidak harus yang menguasai substansi teknis dari jenis pelayanan, akan tetapi pegawai tersebut haruslah paham alur pelayanan melalui sistem *Local Area Networking* (LAN).

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan seperti mobil pelayanan keliling dan peralatan-peralatan multimedia sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan.

Secara sederhana, mekanisme pelayanan online di kecamatan dapat dilihat pada gambar 7.9:

Gambar 7.9
Mekanisme Pelayanan *Online* Kecamatan



Mekanisme pelayanan online di Kecamatan adalah sebagai berikut:

- Masyarakat mendatangi desa dengan menyerahkan persyaratan-persyaratan yang sudah ditetapkan sebelumnya
- Petugas desa (sudah dilengkapi dengan sarana prasarna yang memadai) mengirimkan data-data masyarakat secara *online* kepada kecamatan (berkas persyaratan discan dan dikirimkan secara *online* ke kecamatan)
- Kecamatan memeriksa kelengkapan berkas-berkas yang ada, jika perizinan terkait dengan dinas-dinas yang lain maka kecamatan melakukan koordinasi dengan dinas terkait terlebih dahulu sebelum mengeluarkan izin/rekomendasi.

Dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan publik secara optimal dan konsisten, dibutuhkan panduan-panduan tentang mekanisme kerja lainnya. Panduan-panduan tentang mekanisme kerja tersebut diperuntukan bagi pegawai di kecamatan sebagai panduan kerja maupun bagi masyarakat atau pengguna layanan panduan. Selain itu, Panduan-panduan tentang mekanisme kerja tersebut dapat digunakan untuk mengevaluasi kinerja layanan kecamatan. Panduan-panduan tentang mekanisme kerja dimaksud, antara lain yaitu:

1. Penyusunan *Standard Operating Procedures* Administrasi Pemerintahan baik yang terkait dengan kegiatan pemerintahan;
2. Penyusunan *Standard Operating Procedures* Administrasi Pemerintahan baik yang terkait dengan pelayanan internal;
3. *Standard Operating Procedures* Administrasi Pemerintahan baik yang terkait dengan pelayanan eksternal;
4. Penyusunan Standar Pelayanan Publik terkait dengan pelayanan internal dan pelayanan eksternal;
5. Penyusunan Standar Pelayanan Minimal untuk kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
6. Melakukan koordinasi dengan SKPD lainnya dalam pelaksanaan program Pemerintah Kabupaten;

2. Model SDA

Dalam rangka optimalnya pelayanan di Kecamatan maka dibutuhkan SDM Aparatur dengan kompetensi yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. SDM Aparatur yang ditempatkan di kecamatan sebaiknya memiliki fisik yang prima dan perilaku yang baik serta mampu memahami kebutuhan masyarakat yang dilayani. Kompetensi ini dibutuhkan agar SDM Aparatur Kecamatan dapat dengan sigap memberikan layanan pada masyarakat.

Dukungan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk melaksanakan pelayanan satu pintu, pelayanan terpadu keliling dan pelayanan on line di kecamatan diantaranya adalah : ruang khusus pelayanan satu pintu, peralatan-peralatan multimedia, mobil khusus pelayanan keliling, kotak pengaduan, papan informasi mekanisme pelayanan, computer, laptop, printer, sistem *Local Area Networking* (LAN) untuk pelayanan on line, dan kamera.

Dari hasil analisis mengenai model tata laksana dan model SDA, maka dapat ditentukan mekanisme pelayanan yang dapat diaplikasikan di kedua lokus kecamatan. Adapun mekanisme pelayanan yang tepat untuk diaplikasikan di Kecamatan Lubuk Basung yang berkarakteristik pegunungan adalah pelayanan satu pintu, dan pelayanan keliling. Sedangkan mekanisme pelayanan yang tepat untuk diaplikasikan di Kecamatan kretek adalah pelayanan satu pintu.

Berdasarkan hasil analisis pada bab 4, 5 dan 6 pada bab 7 telah dihasilkan rumusan model kelembagaan kecamatan. Model yang dikembangkan memandang bahwa pelimpahan sebagian kewenangan Bupati/Walikota kepada Camat sebagai jenis-jenis pelayanan publik di kecamatan yang diprioritaskan disamping itu model ini juga melihat kompleksitas layanan publik kecamatan sebagai salah satu aspek yang harus diperhatikan, sehingga model kelembagaan kecamatan yang dikembangkan “berbasis pada kompleksitas dan prioritas layanan publik kecamatan” (*organization-based publik service priority and complexity*). Model kelembagaan ini di beri nama model “KEPULAUAN” (Kompleksitas Dan Prioritas Layanan Publik Kecamatan).

A. KESIMPULAN

Dari kajian ini ditemukan bahwa dalam menerapkan model di kecamatan tidaklah sama akan tetapi harus melihat dari beberapa aspek yaitu:

1. Objek Layanan (OL) merupakan beban kerja kecamatan berdasarkan jumlah penduduk kecamatan dan jumlah nagari/desa/desa/kelurahan.
2. Jangkauan Layanan (JL) merupakan kemudahan akses masyarakat dalam mendapatkan pelayanan kecamatan berdasarkan jarak terjauh desa ke kabupaten dan kecamatan, ketersediaan alat transportasi, waktu tempuh dan biaya yang dibutuhkan masyarakat.
3. Prioritas Layanan (PL) merupakan jumlah pelayanan kecamatan yang ditentukan berdasarkan **pelayanan yang didelegasikan**, pelayanan yang dibutuhkan masyarakat, dan potensi kecamatan.

Nilai-nilai yang diperoleh dari seluruh aspek penilaian diatas (OL, JL, dan PL) disebut Nilai Kompleksitas & Prioritas Layanan Publik Kecamatan

(KEPULAUAN). Nilai KEPULAUAN inilah yang akan menentukan besaran organisasi kecamatan, terutama berkaitan dengan banyaknya Seksi yang perlu dibentuk di kecamatan. Berikut penentuan klasifikasi Nilai KEPULAUAN dan Besaran Organisasi Kecamatan:

Rentang Nilai	Besaran Organisasi Kecamatan
106 – 130	<p>Model 1: Terdiri dari Camat, Sekretaris Camat yang membawahi 2 Subbagian, dan 5 Seksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Seksi menjalankan tugas-tugas atributif atau penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan. • 3 Seksi menjalankan tugas-tugas delegatif atau penyelenggaraan tugas-tugas atas pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota dalam urusan otonomi daerah (yang proporsinya besar dan prioritasnya tinggi).
81 – 105	<p>Model 2: Terdiri dari Camat, Sekretaris Camat yang membawahi 2 Subbagian, dan 4 Seksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Seksi menjalankan tugas-tugas atributif atau penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan. • 2 Seksi menjalankan tugas-tugas delegatif atau penyelenggaraan tugas-tugas atas pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota dalam urusan otonomi daerah (yang proporsinya cukup besar dan prioritasnya cukup tinggi).
56 – 80	<p>Model 3: Terdiri dari Camat, Sekretaris Camat yang membawahi 2 Subbagian, dan 3 Seksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Seksi menjalankan tugas-tugas atributif atau penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan. • 1 Seksi menjalankan tugas-tugas delegatif atau penyelenggaraan tugas-tugas atas pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota dalam urusan otonomi daerah (yang proporsinya sangat terbatas atau sedikit).
30 – 55	<p>Model 4: Terdiri dari Camat, Sekretaris Camat yang membawahi 2 Subbagian, dan 2 Seksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Seksi menjalankan tugas-tugas atributif atau penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan tanpa adanya tugas-tugas atas pelimpahan sebagian wewenang Bupati/Walikota dalam urusan otonomi daerah.

Dari empat model yang ada, diputuskan bahwa model kelembagaan yang digunakan dalam kajian ini hanya sampai dengan model 3 saja. Dengan dirumuskannya model ini, menguatkan bahwa Kecamatan masih dibutuhkan di 4 kabupaten/kota yang menjadi lokus penelitian.

Model ini masih terbatas pada tugas pokok dan fungsi serta jumlah struktur yang dibutuhkan di kecamatan, sedangkan untuk tata hubungan kerja dengan dinas lain masih berupa gambaran umum dan harus disesuaikan dengan kondisi geografis serta kesesuaian dengan Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana dan Anggaran yang dimiliki Kecamatan.

B. REKOMENDASI

1. Perlu dipahami bahwa dalam menggunakan model ini hal yang perlu digarisbawahi adalah pelimpahan kewenangan dari Bupati/Walikota ke Camat. Artinya Bupati/Walikota harus melimpahkan kewenangan kepada Camat, sesuai dengan potensi yang ada di kecamatan tersebut dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Untuk itu sebelum menerapkan model ini pemerintah daerah harus melakukan pengumpulan data terlebih dahulu, sesuai dengan rumus yang telah dihasilkan dalam kajian ini. disamping itu pelimpahan kewenangan harus disahkan dalam Peraturan Daerah Ataupun Peraturan Walikota/Bupati, agar tidak terjadi kesimpangsiuran informasi di lapangan.
2. Untuk lebih mempertajam hasil kajian ini maka ada beberapa langkah yang perlu dilakukan :
 - Melihat bagaimana hubungan kerja kecamatan dengan kelurahan dan desa di masa mendatang bila model ini digunakan. Untuk mengetahui bagaimana hubungan kerja dengan kelurahan dan desa perlu dilakukan kajian lebih lanjut di masa mendatang.
 - Perlu dilakukan penataan ulang tugas pokok dan fungsi di Kecamatan bila model ini akan digunakan, tentunya penataan ulang ini akan berimbas kepada tugas pokok dan fungsi perangkat daerah lainnya.
3. Agar hasil kajian ini lebih aplikatif (mudah diterapkan), maka perlu kerjasama antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
 - Pemerintah Pusat : Revisi PP 41 Tahun 2007 dan PP 19 Menyangkut Tipologi, Eselonisasi. Serta Tugas Dan Fungsi Kecamatan Sesuai dengan hasil kajian ini.

- Pemerintah Daerah : Tahapan-tahapan yang dapat dilakukan oleh Pemerintah Daerah, yaitu:
 - I. Identifikasi Kajian Pemetaan Kecamatan
 - II. Perumusan Ulang Tugas dan Fungsi Kecamatan
 - III. Draft Asal Model-Model Kecamatan Berbasis Pelayanan
 - IV. Sosialisasi dan Drafting Perda Kecamatan
 - V. Uji Coba (Jika Perlu)
 - VI. Evaluasi atas Hasil Uji Coba
 - VII. Implementasi

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Abdullah, Hasim. 2009. *Materi Kuliah Metodologi Penelitian Administrasi*. Jakarta: Universitas Pancasila.
- Deddy Supriady dan Dadang. 2002. *Otonomi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Dharmawan, Arya Hadi. _____. *Isu-Isu Kritis Institusi Kecamatan dalam Tata Pemerintahan Daerah: Pelajaran dan Pilihan Solusi dari Enam Kabupaten Studi*. Pusat Studi Pembangunan Pertanian dan Pedesaan Institut Pertanian Bogor (PSP3-IPB)
- Faozan, Haris. 2007. *Menyikapi Isu Kelembagaan Kerjasama Antar Daerah di Tengah Lompatan Kolaborasi Strategik Global: Sebuah Prognosa Awal*. Jurnal Ilmu Administrasi. 4. Nomor. 1. Tahun 2007.
- Gulo. W. 2004. *Metodelogi Penelitian*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Kaloh, J. 2007. *Mencari Bentuk Otonomi Daerah: Suatu Solusi Dalam Menjawab Kebutuhan Lokal dan Tantangan Global (edisi revisi)*. Jakarta: Rineka Cipta
- Lala M Kolopaking. 2008. *Kelembagaan dan Tata Pemerintahan Kecamatan: Review Implementation dan Rekomendasi Proses-proses kebijakan Menata Kembali Kedudukan dan Peranan Kecamatan*. Kerjasama Pusat Studi Pembangunan Pertanian dan Pedoman Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat Institut Pertanian Bogor dengan *Democratic Refrom Support Program United States Agency for International Development*.
- Lovelock Chistoper. H. 1992. *Managing Service*. Englewood Cliff, New Jersery: Practice Hall.

- Mohamad, Ismail. *Manajemen Pemerintahan Negara*. Makalah disampaikan pada “Bintek Kepemerintahan Dalam Negeri untuk Para Camat Seluruh Indonesia”, tanggal 30 Juli 2004 di Asrama Haji Pondok Gede, Jakarta Timur.
- Narbuko, Cholid. 1999. *Metodologi Penelitian Cet 2*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sanusi, Anwar. 2010. *Bunga Rampai Quo Vadis Kelembagaan Kecamatan di Era OTONOMI Daerah Analisis Efektivitas Kelembagaan*. Jakarta: Pusat Kajian Kinerja Kelembagaan-LAN.
- Sinambela, Lijan Poltak, 2006, *Reformasi Pelayanan Publik: Teori, Kebijakan, dan Implementasi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Soedarmayanti. 2005. “Menata Ulang Kelembagaan Pemerintah Daerah Untuk Meningkatkan Kinerja dan Mewujudkan Pemerintahan yang Baik di Era Baru Pemerintahan” dalam *Desentralisasi dan Tuntutan Penataan Kelembagaan Daerah* (ed. Soedarmayanti). Bandung: Humaniora.
- Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: ALFABETA.
- Supardi dan Syaiful Anwar, (2002), *Dasar-Dasar Perilaku Organisasi*, Jogjakarta: UII Press.
- Tim Peneliti. 2007. *Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati/Walikota Kepada Camat/Lurah Menurut UU Nomor 32 Tahun 2004*. Tri Widodo, dkk (ed). Samarinda: PKP2A III LAN Samarinda.
- Utomo, Humam Santoso. 2007. *Materi Kuliah Metodologi Penelitian Ilmu Sosial*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Wasistiono, Sadu. 2002. *Menata Ulang Kelembagaan Pemerintah Kecamatan*. Bandung: Citra Pindo Bandung bekerjasama dengan Pusat Kajian Pemerintahan STPDN.
- Wasistiono, Sadu. 2009. *Perkembangan Organisasi Kecamatan dari Masa ke Masa*. Bandung: Penerbit FOKUSMEDIA.

- Winardi. 2007. *Teori Organisasi dan Pengorganisasian*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Yudiantarti Safitri. 2009. *Kajian Efektivitas Fungsi Auxiliary Service di Pemerintahan Daerah*. Bandung: PKP2A I LAN.

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Undang-undang Dasar Tahun 1945

Undang-undang No. 18 Tahun 1965 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah

Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang Pemerintahan Daerah

Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah

Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63 tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Peraturan Daerah Kabupaten Agam No. 4 tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD

Peraturan Daerah Kabupaten Agam No. 5 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

Peraturan Daerah Kabupaten Agam No. 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Peraturan Bupati Agam No. 45 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas KPT

Peraturan Daerah Kabupaten Belitung No. 1 Tahun 2005 Tentang Organisasi Kecamatan

- Peraturan Daerah Kabupaten Belitung No. 9 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Pemerintah Kabupaten Belitung
- Peraturan Daerah Kabupaten Belitung No. 21 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Belitung No. 22 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
- Peraturan Daerah Kabupaten Belitung No. 48 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan
- Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No. 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul
- Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan Se Kabupaten Bantul
- Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
- Pertaturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2009 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 8 tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah
- Peraturan Bupati Agam Nomor 9 tahun 2006 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan KTP kepada Camat

Peraturan Bupati Agam No. 21 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas Kecamatan

Peraturan Bupati Agam No. 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Umum di KPT

Peraturan Bupati Kabupaten Belitung No. 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Belitung

Peraturan Bupati Bantul Nomor 94 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Se Kabupaten Bantul

Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 8 tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat

Keputusan Bupati Agam No. 182 Tahun 2001 tentang Pelimpahan Wewenang Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Pemerintah Kecamatan dan Kecamatan Pembantu

Keputusan Bupati Agam No. 206 Tahun 2003 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bidang Pelayanan Umum Kepada Camat

Keputusan Bupati Agam No. 240 Tahun 2004 tentang Perubahan Keputusan Bupati Agam No. 206 Tahun 2003 Pelimpahan Sebagian Wewenang Bidang Pelayanan Umum Kepada Camat

Keputusan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2009 tentang Pembentukan Tim Penyelenggaraan Pelayanan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) di Kabupaten Bantul

Keputusan Bupati Bantul No. 365 A Tahun 2001 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintahan Dari Bupati Bantul Kepada Camat Se Kabupaten Bantul

Keputusan Bupati Lombok Barat Nomor 52 Tahun 2001 tentang Pendelegasian sebagian kewenangan pemerintahan dari bupati kepada camat

Keputusan Camat Lubuk Basung No. 10 Tahun 2009 tentang Tim Pelayanan Terpadu Keliling di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Lubuk Basung

SUMBER LAIN

Belitung dalam Angka Tahun 2007

Belitung dalam Angka tahun 2009

Data Monografi Kecamatan Tanjungpadan Tahun 2009

Data Monografi Kecamatan Bantul Kabupaten Bantul Semester II tahun 2009

Data Monografi Kecamatan Kretek Kabupaten Bantul Semester II Tahun 2009

Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Kecamatan Tanjungpandan Tahun 2010

Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Kecamatan Tanjungpandan Tahun 2010

Daftar Urut Kepangkatan PNS Kantor Camat Lubuk Basung Tahun 2009

Daftar Urut Kepangkatan PNS Kantor Camat Ampek Angkek 2009

Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Kecamatan Bantul Kabupaten Bantul 2010

Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Kecamatan Kretek Kabupaten Bantul 2010

Database Profil Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2009

Data SDM PNS Kantor Camat Gunungsari 2010

Data Aparatur Kecamatan Se-Kabupaten Lombok Barat Tahun 2010

Kecamatan Selat Nasik dalam Angka 2008/2009

Kecamatan Labuapi Dalam Angka 2008 Badan Pusat Statistik Kabupaten Lombok Barat

Kecamatan Kretek Dalam Angka, Badan Pusat Statistik Kabupaten Bantul 2009

LAKIP Setda Kabupaten Belitung tahun 2009

Lombok Barat Dalam Angka 2009 Kerjasama Badan Pusat Statistik Kabupaten Lombok Barat Dengan Bappeda Kabupaten Lombok Barat

Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSREMBANG) Kecamatan Gunungsari tahun 2008

Rekapitulasi Realisasi SPJ Kecamatan Bantul Tahun 2009

Profil Kecamatan Gunungsari tahun 2008

_____. Di unduh dari www.belitungkab.go.id pada tanggal 11 Mei 2010

_____. 2010. Data Pokok-Letak Geografis. Di unduh dari www.bantulkab.go.id pada tanggal 4 Mei 2010.

_____. 2010. Jumlah Desa, Dusun, dan Luas Kecamatan di Kabupaten Bantul. Di unduh dari www.bantulkab.go.id pada tanggal 4 Mei 2010.

_____. 2008. Presiden Akan Anugerahkan Piala Citra Pelayanan Prima. Diunduh dari <http://aristomunandar.wordpress.com> pada tanggal 10 Maret 2010.

_____. 2008. Mulai 2009 Pelayanan Prima untuk Semua Kantor Camat dan Puskesmas. Di unduh dari <http://www.padangkini.com> pada tanggal 10 Maret 2010.

KAJIAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KECAMATAN

KUESIONER
(Responden: Camat)



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
**PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN APARATUR I**

KUESIONER TUGAS ATRIBUTIF CAMAT (Responden: Camat)

Petunjuk Pengisian Kuesioner

Kuesioner ini bertujuan untuk mengidentifikasi bentuk kegiatan yang diselenggarakan oleh kecamatan berdasarkan tugas atributif (tugas umum pemerintahan) Camat sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan khususnya pasal 15 ayat (1). Dari kuesioner tersebut, diharapkan dapat tergambar apa saja bentuk kegiatan yang selama ini diselenggarakan oleh kecamatan dalam rangka optimalisasi tugas-tugas umum pemerintahan.

Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom (1) **berisi** tugas-tugas yang melekat di Kecamatan terkait dengan pemerintah umum.
- Kolom (2) **diisi** dengan bentuk-bentuk kegiatan yang secara konkrit diselenggarakan oleh Kecamatan dalam pelaksanaan Tugas Atributif di kolom (1).
- Apabila telah selesai mengisi, mohon dicek kembali.

Selanjutnya apabila terdapat **Standard Operating Procedures (SOP)** untuk masing-masing tugas Atributif, mohon **dilampirkan**. Terima kasih.

Apabila pada masing-masing kegiatan yang Bapak/Ibu tuliskan memiliki SOP, mohon SOP tersebut dilampirkan.

KUESIONER TUGAS ATRIBUTIF CAMAT

Tugas Atributif (Tugas Umum Pemerintahan)		Bentuk Kegiatan
(1)		(2)
1. Mengoordinasikan 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;	(1) (2) (3)
b)	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;	(1) (2) (3)
c)	Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;	(1) (2) (3)
d)	Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan	(1) (2)

Apabila pada masing-masing kegiatan yang Bapak/Ibu tuliskan memiliki SOP, mohon SOP tersebut dilampirkan.

Tugas Atributif (Tugas Umum Pemerintahan)		Bentuk Kegiatan
(1)		(2)
		(3)
e)	Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati/Walikota dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.	(1) (2) (3)
2. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum		
a)	Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;	(1) (2) (3)
b)	Melakukan koordinasi dengan Pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan; dan	(1) (2) (3)
c)	Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati/Walikota.	(1)

Apabila pada masing-masing kegiatan yang Bapak/Ibu tuliskan memiliki SOP, mohon SOP tersebut dilampirkan.

Tugas Atributif (Tugas Umum Pemerintahan)		Bentuk Kegiatan
(1)		(2)
		(2) (3)
3. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan		
a)	Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;	(1) (2) (3)
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	(1) (2) (3)
c)	Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada Bupati/Walikota.	(1) (2) (3)
4. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum		

Apabila pada masing-masing kegiatan yang Bapak/Ibu tuliskan memiliki SOP, mohon SOP tersebut dilampirkan.

Tugas Atributif (Tugas Umum Pemerintahan)		Bentuk Kegiatan
(1)		(2)
a)	Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;	(1) (2) (3)
b)	Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan	(1) (2) (3)
c)	Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah kecamatan kepada Bupati/Walikota.	(1) (2) (3)
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan		
a)	Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;	(1) (2) (3)

Apabila pada masing-masing kegiatan yang Bapak/Ibu tuliskan memiliki SOP, mohon SOP tersebut dilampirkan.

Tugas Atributif (Tugas Umum Pemerintahan)		Bentuk Kegiatan
(1)		(2)
b)	Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;	(1) (2) (3)
c)	Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; dan	(1) (2) (3)
d)	Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati/Walikota.	(1) (2) (3)
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan		
a)	Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;	(1) (2)

Apabila pada masing-masing kegiatan yang Bapak/Ibu tuliskan memiliki SOP, mohon SOP tersebut dilampirkan.

Tugas Atributif (Tugas Umum Pemerintahan)		Bentuk Kegiatan
(1)		(2)
		(3)
b)	Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;	(1) (2) (3)
c)	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala desa dan/atau lurah;	(1) (2) (3)
d)	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat desa dan/atau kelurahan;	(1) (2) (3) (4) (5)
e)	Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan	(1)

Apabila pada masing-masing kegiatan yang Bapak/Ibu tuliskan memiliki SOP, mohon SOP tersebut dilampirkan.

Tugas Atributif (Tugas Umum Pemerintahan)		Bentuk Kegiatan
(1)		(2)
	desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan; dan	(2) (3)
f)	Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan di tingkat kecamatan kepada Bupati/Walikota.	(1) (2) (3)
7. 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;	(1) (2) (3)
b)	Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;	(1) (2) (3)

Apabila pada masing-masing kegiatan yang Bapak/Ibu tuliskan memiliki SOP, mohon SOP tersebut dilampirkan.

Tugas Atributif (Tugas Umum Pemerintahan)		Bentuk Kegiatan
(1)		(2)
c)	Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;	(1) (2) (3)
d)	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;	(1) (2) (3)
e)	Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada Bupati/Walikota.	(1) (2) (3)

Terima kasih atas kesediaan dan waktu yang Bapak/Ibu luangkan untuk mengisi kuesioner ini.

Apabila pada masing-masing kegiatan yang Bapak/Ibu tuliskan memiliki SOP, mohon SOP tersebut dilampirkan.

KUESIONER TUGAS DELEGATIF CAMAT (Responden: Camat)

Petunjuk Pengisian Kuesioner

Kuesioner ini bertujuan untuk mengidentifikasi urusan/kewenangan apa saja yang telah diberikan atau dilimpahkan kepada kecamatan (tugas delegatif) sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan khususnya pasal 15 ayat (2). Dari kuesioner ini, diharapkan dapat tergambar jenis urusan/kewenangan yang telah dilimpahkan dan tingkat kepentingan untuk dilimpahkan.

Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom (1) **berisi** urusan/kewenangan yang mungkin sudah dilimpahkan oleh Bupati/Walikota kepada Camat. Pada tiap urusan/kewenangan dibagi menjadi 7 aspek, yaitu :
 - Aspek perizinan : Kecamatan berhak mengeluarkan izin dalam bentuk dokumen.
 - Aspek rekomendasi : Kecamatan berhak memberikan rekomendasi untuk diproses lebih lanjut.
 - Aspek koordinasi : Kecamatan berhak melakukan koordinasi dengan SKPD terkait.
 - Aspek pembinaan : Kecamatan berhak melakukan pembinaan pada urusan tersebut.
 - Aspek pengawasan : Kecamatan berhak memberikan pengawasan pada urusan tersebut.
 - Aspek fasilitasi : Kecamatan berhak memberikan fasilitasi pada urusan tersebut.
 - Aspek penyelenggaraan: Kecamatan berhak menyelenggarakan secara penuh urusan tersebut.

Pada bagian akhir di tiap aspek, boleh ditambahkan urusan/kewenangan yang dirasa belum dituliskan.

- Kolom (2) **diisi** dengan cara memberi tanda centang (✓) pada kolom **YA** bila Bapak/Ibu merasa kewenangan tersebut **SUDAH** dilimpahkan ke Kecamatan. Apabila dirasa belum dilimpahkan, maka berilah tanda centang (✓) pada kolom **TIDAK**. Pengisian kolom ini harap didasarkan pada pengamatan Bapak/Ibu.
- Kolom (3) **diisi** dengan cara memberi tanda centang (✓) pada kolom **YA** bila Bapak/Ibu merasa kewenangan tersebut **PERLU** dilimpahkan. Apabila dirasa tidak perlu dilimpahkan, maka berilah tanda centang (✓) pada kolom **TIDAK**.

Apabila telah selesai mengisi, mohon dicek kembali. Terima kasih.

KUESIONER TUGAS DELEGATIF CAMAT

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)	Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluakah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
(1)	(2)		(3)	
a. Aspek Perizinan				
1. Izin Mendirikan Bangunan				
2. Izin usaha perdagangan				
3. Izin usaha kegiatan penanaman modal				
4. Penerbitan rekomendasi izin				
5. Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten/kota				
6. Izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut				
7. Izin jasa bisnis dan jasa distribusi				
Lain-lain (mohon disebutkan apabila ada):				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
b. Aspek Rekomendasi				
1. Surat keterangan ahli waris				
2. Surat keterangan kelahiran				
3. Surat keterangan kematian				
4. Surat keterangan daftar keluarga				
5. Surat kuasa				
6. Surat keterangan pindah				

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)	Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluakah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
(1)	(2)		(3)	
7. Surat keterangan belum pernah menikah				
8. Surat keterangan tidak mampu				
9. Surat keterangan izin berpergian				
10. Surat keterangan tempat tinggal				
11. Surat keterangan tempat usaha				
12. Surat numpang nikah				
13. SKCK				
14. Rekomendasi izin sarana kesehatan				
15. Surat keterangan asal ikan				
16. Rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan dalam skala kecil				
17. Pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT.				
18. Pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten/kota kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani.				
19. Rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan				
20. Rekomendasi penyediaan listrik pedesaan				
21. Penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana Sarana air limbah kecamatan				
22. Surat pengantar nikah				
23. Surat numpang nikah				
24. Surat keterangan lahir mati				
25. Surat keterangan pengangkatan anak, pengakuan anak dan				

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)	Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
(1)	(2)		(3)	
pengesahan anak				
Lain-lain (mohon disebutkan apabila ada):				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
c. Aspek Koordinasi				
1. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;				
2. Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan Antarnegara;				
3. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;				
4. Pendaftaran pindah datang Antarnegara;				
5. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;				
6. Penatausahaan pendaftaran penduduk.				
7. Pendaftaran perubahan alamat				
8. Penyelenggaraan statistik sektoral.				
9. Koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.				
10. Koordinasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan				
11. Koordinasi penguatan kelembagaan masyarakat				
12. Koordinasi pelaksanaan pelatihan masyarakat				
13. Koordinasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat				
14. Koordinasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya				

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)	Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluakah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
(1)	(2)		(3)	
15. Koordinasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan				
16. Koordinasi pelaksanaan gerakan PKK				
17. Koordinasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial				
18. Koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin				
19. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat				
20. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat				
21. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat				
22. Koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan				
23. Koordinasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan				
24. Koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan				
25. Koordinasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)				
26. Koordinasi penanggulangan korban bencana				
27. Koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut				
28. Koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan				
Lain-lain (mohon disebutkan apabila ada):				
29.				

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)	Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluakah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
(1)	(2)		(3)	
30.				
31.				
32.				
33.				
d. Aspek Pembinaan				
1. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan				
2. Pembinaan pelaksanaan gerakan PKK				
3. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan				
4. Pembinaan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial				
5. Pemberdayaan masyarakat				
Lain-lain (mohon disebutkan apabila ada):				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
e. Aspek Pengawasan				
1. Pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan				
Lain-lain (mohon disebutkan apabila ada):				
2.				
3.				

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)	Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluakah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
(1)	(2)		(3)	
4.				
5.				
6.				
f. Aspek Fasilitas				
1. Fasilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan				
2. Fasilitas pengolahan data profil desa dan profil kelurahan				
3. Fasilitas penguatan kelembagaan masyarakat				
4. Fasilitas pelaksanaan pelatihan masyarakat				
5. Fasilitas pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat				
6. Fasilitas pemberdayaan lembaga adat dan budaya				
7. Fasilitas pelaksanaan pemberdayaan perempuan				
8. Fasilitas pelaksanaan gerakan PKK				
9. Fasilitas pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial				
10. Fasilitas penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin				
11. Fasilitas penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat				
12. Fasilitas penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat				
13. Fasilitas penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat				
14. Penanggulangan korban bencana				

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)	Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
(1)	(2)		(3)	
Lain-lain (mohon disebutkan apabila ada):				
15.				
16.				
17.				
18.				
g. Aspek Penyelenggaraan				
1. Pembuatan KTP				
2. Pembuatan KK				
3. Pembuatan Akta Kelahiran				
4. Pembuatan akta tanah				
5. Pembuatan akta jual beli				
6. Pembuatan kartu kuning				
7. Pembayaran PBB				
8. Pembayaran air				
9. Pembayaran listrik				
10. Pembayaran retribusi (parkir, pasar grosir, pertokoan, tempat khusus parkir, rumah potong hewan, tmpt rekreasi dan olahraga, IMB, izin gangguan, izin pengambilan hasil hutan)				
11. Penerbitan surat keterangan perubahan nama				
12. Surat perubahan dan pembatalan akta;				
13. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan				
14. Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI).				
Lain-lain (mohon disebutkan apabila ada):				

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)	Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
(1)	(2)		(3)	
15.				
16.				
17.				

Terima kasih atas kesediaan dan waktu yang Bapak/Ibu luangkan untuk mengisi kuesioner ini.

KUESIONER KELEMBAGAAN KECAMATAN (Responden: Camat)

Petunjuk Pengisian

1. Kuesioner berikut ini merupakan alat untuk mengumpulkan data berdasarkan persepsi Bapak/Ibu, mengenai komponen-komponen utama kelembagaan kecamatan.
2. Rujukan dalam penyusunan pernyataan-pernyataan didasarkan pada empat komponen utama kelembagaan kecamatan yang meliputi: Tugas dan Fungsi; Struktur Organisasi; Sumber Daya Aparatur; dan Tatalaksana Kecamatan.
3. Rentang tanggapan menggunakan empat skala Likert (**STS**: Sangat Tidak Setuju, dengan angka **1**; **TS**: Tidak Setuju, dengan angka **2**; **S**: Setuju, dengan angka **3**; dan **SS**: Sangat Setuju, dengan angka **4**). Bapak/Ibu dimohon dengan sangat menjawab seluruh nomor pernyataan dengan memberikan tanda centang (✓) pada salah satu nomor dalam kolom yang tersedia.
4. Contoh:

PERNYATAAN	STS	TS	S	SS
<ul style="list-style-type: none"> • Tugas Camat yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kecamatan sudah mencakup seluruh tugas atributif dan tugas delegatif sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. 	1	2	3	4 ✓
<ul style="list-style-type: none"> • Kecamatan sudah memiliki standard operating procedures (SOP) untuk seluruh kegiatan di lingkungan kecamatan dalam rangka meningkatkan kinerja kecamatan. 	1 ✓	2	3	4

KUESIONER KELEMBAGAAN KECAMATAN

PERNYATAAN	STS	TS	S	SS
1. Tugas Camat yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kecamatan sudah mencakup seluruh tugas atributif dan tugas delegatif sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.	1	2	3	4
2. Tugas dan fungsi kecamatan yang diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota tentang Rincian atau Uraian Tugas Kecamatan sudah mencakup seluruh tugas atributif dan tugas delegatif sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.	1	2	3	4
3. Seluruh tugas atributif dan tugas delegatif Camat tersebut sudah terbagi secara merata kepada seluruh unit kerja yang telah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kecamatan.	1	2	3	4
4. Uraian atau rincian tugas dan fungsi seluruh jabatan di jajaran kecamatan dirasakan sudah tepat dan mencakup seluruh tugas atributif dan tugas delegatif Camat.	1	2	3	4
5. Seluruh pegawai di jajaran kecamatan sudah memiliki uraian atau rincian pekerjaan untuk melaksanakan seluruh tugas dan/atau fungsi unit kerja masing-masing dalam rangka optimasi pelaksanaan seluruh tugas atributif dan tugas delegatif Camat.	1	2	3	4
6. Uraian atau rincian pekerjaan seluruh pegawai di jajaran kecamatan dirasakan sudah tepat untuk melaksanakan seluruh tugas dan/atau fungsi unit kerja masing-masing dalam rangka optimasi pelaksanaan seluruh tugas atributif dan tugas delegatif Camat.	1	2	3	4
7. Susunan/struktur organisasi, eselonisasi dan jumlah jabatan pada setiap lapisan (<i>layer</i>) sudah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku.	1	2	3	4
8. Jabatan-jabatan pada setiap lapisan (<i>layer</i>) ditetapkan berdasarkan tugas dan fungsi Jabatan lapisan di atasnya (<i>Eselon di atasnya</i>).	1	2	3	4

PERNYATAAN		STS	TS	S	SS
9.	Jabatan-jabatan fungsional yang ada sudah memenuhi kebutuhan dan penempatannya secara nyata menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Camat.	1	2	3	4
10.	Kewenangan pengambilan keputusan untuk setiap tingkat eselon di kecamatan dituangkan dalam Peraturan Bupati/ Walikota.	1	2	3	4
11.	Camat diberi kewenangan untuk membuat keputusan-keputusan yang bersifat strategis di tingkat kecamatan sesuai tugas-tugas yang diembannya.	1	2	3	4
12.	Pimpinan unit kerja di bawah Camat diberi kewenangan membuat keputusan-keputusan yang bersifat mendukung kinerja Camat secara kreatif dan inovatif.	1	2	3	4
13.	Kualifikasi para pejabat structural di kecamatan sudah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk mengemban tugas dan/atau fungsi yang menjadi tanggung jawabnya.	1	2	3	4
14.	Kualifikasi para pejabat fungsional di kecamatan sudah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk mengemban tugas yang menjadi tanggung jawabnya.	1	2	3	4
15.	Kualifikasi para staf pelaksana (fungsional umum) di kecamatan sudah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk mengemban tugas yang menjadi tanggung jawabnya.	1	2	3	4
16.	Jumlah sumber daya manusia aparatur kecamatan sudah sesuai dengan kebutuhan untuk dapat melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan.	1	2	3	4
17.	Komposisi jenis kelamin sumber daya manusia aparatur kecamatan sudah sesuai dengan kebutuhan untuk dapat melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan.	1	2	3	4
18.	Komposisi usia sumber daya manusia aparatur kecamatan sudah sesuai dengan kebutuhan untuk dapat melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan.	1	2	3	4

PERNYATAAN		STS	TS	S	SS
19.	Dukungan sarana (komputer, printer, dll) sudah sesuai dengan kebutuhan untuk dapat melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan.	1	2	3	4
20.	Dukungan Prasarana (gedung, ruang kerja, ruang tunggu,dll) sudah sesuai dengan kebutuhan untuk dapat melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan.	1	2	3	4
21.	Dukungan Anggaran yang dialokasikan dari Pemerintah daerah bagi Kecamatan sudah sesuai dengan kebutuhan untuk dapat melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan.	1	2	3	4
22.	Proses pencairan anggaran sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan tepat waktu	1	2	3	4
23.	Standarisasi keterampilan kerja ditetapkan berdasarkan standar kompetensi untuk setiap tugas.	1	2	3	4
24.	Dalam rangka mencapai standar kompetensi yang ditetapkan, organisasi memprioritaskan diklat berbasis kompetensi.	1	2	3	4
25.	Mekanisme koordinasi dan/atau kerjasama dalam pelaksanaan tugas antar unit kerja di jajaran kecamatan secara jelas dituangkan dalam Peraturan Bupati/Walikota atau Kebijakan lain.	1	2	3	4
26.	Kecamatan sudah memiliki <i>standard operating procedures</i> untuk seluruh kegiatan di lingkungan kecamatan dalam rangka meningkatkan kinerja kecamatan.	1	2	3	4
27.	Seluruh <i>standard operating procedures</i> dilaksanakan dengan baik dalam rangka meningkatkan kinerja kecamatan.	1	2	3	4
28.	Seluruh <i>standard operating procedures</i> dievaluasi secara periodic dalam rangka kinerja kecamatan yang lebih optimal.	1	2	3	4
29.	<i>Standard operating procedure</i> pelayanan internal kecamatan dilaksanakan dan dievaluasi dengan baik.	1	2	3	4

PERNYATAAN		STS	TS	S	SS
30.	<i>Standard operating procedure</i> dan standar pelayanan publik kecamatan dilaksanakan dan dievaluasi dengan baik.	1	2	3	4
31.	Fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap “perencanaan strategis kecamatan” dilaksanakan dengan baik.	1	2	3	4
32.	Fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap aspek manajemen kepegawaian internal kecamatan dilaksanakan dengan baik.	1	2	3	4
33.	Fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap aspek manajemen keuangan kecamatan dilaksanakan dengan baik.	1	2	3	4
34.	Fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap aspek manajemen kinerja internal kecamatan dilaksanakan dengan baik.	1	2	3	4
35.	Fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap aspek manajemen sistem informasi dan komunikasi (internal dan eksternal) kecamatan dilaksanakan dengan baik.	1	2	3	4
36.	Fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap aspek manajemen asset (internal dan eksternal) kecamatan dilaksanakan dengan baik.	1	2	3	4

Terima kasih atas kesediaan dan waktu yang Bapak/Ibu luangkan untuk mengisi kuesioner ini.

KAJIAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KECAMATAN

KUESIONER

(Responden: Pegawai Kecamatan)



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
**PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN APARATUR I**

KUESIONER KELEMBAGAAN KECAMATAN (Responden: Pegawai Kecamatan)

Petunjuk Pengisian

1. Kuesioner berikut ini merupakan alat untuk mengumpulkan data berdasarkan persepsi Bapak/Ibu, mengenai komponen-komponen utama kelembagaan kecamatan.
2. Rujukan dalam penyusunan pernyataan-pernyataan didasarkan pada empat komponen utama kelembagaan kecamatan yang meliputi: Tugas dan Fungsi; Struktur Organisasi; Sumber Daya Aparatur; dan Tatalaksana Kecamatan.
3. Rentang tanggapan menggunakan empat skala Likert (**STS**: Sangat Tidak Setuju, dengan angka **1**; **TS**: Tidak Setuju, dengan angka **2**; **S**: Setuju, dengan angka **3**; dan **SS**: Sangat Setuju, dengan angka **4**). Bapak/Ibu dimohon dengan sangat menjawab seluruh nomor pernyataan dengan memberikan tanda centang (✓) pada salah satu nomor dalam kolom yang tersedia.
4. Contoh:

PERNYATAAN	STS	TS	S	SS
<ul style="list-style-type: none"> • Tugas Camat yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kecamatan sudah mencakup seluruh tugas atributif dan tugas delegatif sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. 	1	2	3	4 ✓
<ul style="list-style-type: none"> • Kecamatan sudah memiliki standard operating procedures (SOP) untuk seluruh kegiatan di lingkungan kecamatan dalam rangka meningkatkan kinerja kecamatan. 	1 ✓	2	3	4

KUESIONER KELEMBAGAAN KECAMATAN

PERNYATAAN		STS	TS	S	SS
1.	Tugas Camat yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kecamatan sudah mencakup seluruh tugas atributif dan tugas delegatif sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.	1	2	3	4
2.	Tugas dan fungsi kecamatan yang diatur dalam Peraturan Bupati/Walikota tentang Rincian atau Uraian Tugas Kecamatan sudah mencakup seluruh tugas atributif dan tugas delegatif sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.	1	2	3	4
3.	Seluruh tugas atributif dan tugas delegatif Camat tersebut sudah terbagi secara merata kepada seluruh unit kerja yang telah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Kecamatan.	1	2	3	4
4.	Uraian atau rincian tugas dan fungsi seluruh jabatan di jajaran kecamatan dirasakan sudah tepat dan mencakup seluruh tugas atributif dan tugas delegatif Camat.	1	2	3	4
5.	Seluruh pegawai di jajaran kecamatan sudah memiliki uraian atau rincian pekerjaan untuk melaksanakan seluruh tugas dan/atau fungsi unit kerja masing-masing dalam rangka optimasi pelaksanaan seluruh tugas atributif dan tugas delegatif Camat.	1	2	3	4
6.	Uraian atau rincian pekerjaan seluruh pegawai di jajaran kecamatan dirasakan sudah tepat untuk melaksanakan seluruh tugas dan/atau fungsi unit kerja masing-masing dalam rangka optimasi pelaksanaan seluruh tugas atributif dan tugas delegatif Camat.	1	2	3	4
7.	Susunan/struktur organisasi, eselonisasi dan jumlah jabatan pada setiap lapisan (<i>layer</i>) sudah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku.	1	2	3	4
8.	Jabatan-jabatan pada setiap lapisan (<i>layer</i>) ditetapkan berdasarkan tugas dan fungsi Jabatan lapisan di atasnya (<i>Eselon di atasnya</i>).	1	2	3	4

PERNYATAAN		STS	TS	S	SS
9.	Jabatan-jabatan fungsional yang ada sudah memenuhi kebutuhan dan penempatannya secara nyata menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Camat.	1	2	3	4
10.	Kewenangan pengambilan keputusan untuk setiap tingkat eselon di kecamatan dituangkan dalam Peraturan Bupati/ Walikota.	1	2	3	4
11.	Camat diberi kewenangan untuk membuat keputusan-keputusan yang bersifat strategis di tingkat kecamatan sesuai tugas-tugas yang diembannya.	1	2	3	4
12.	Pimpinan unit kerja di bawah Camat diberi kewenangan membuat keputusan-keputusan yang bersifat mendukung kinerja Camat secara kreatif dan inovatif.	1	2	3	4
13.	Kualifikasi para pejabat structural di kecamatan sudah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk mengemban tugas dan/atau fungsi yang menjadi tanggung jawabnya.	1	2	3	4
14.	Kualifikasi para pejabat fungsional di kecamatan sudah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk mengemban tugas yang menjadi tanggung jawabnya.	1	2	3	4
15.	Kualifikasi para staf pelaksana (fungsional umum) di kecamatan sudah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk mengemban tugas yang menjadi tanggung jawabnya.	1	2	3	4
16.	Jumlah sumber daya manusia aparatur kecamatan sudah sesuai dengan kebutuhan untuk dapat melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan.	1	2	3	4
17.	Komposisi jenis kelamin sumber daya manusia aparatur kecamatan sudah sesuai dengan kebutuhan untuk dapat melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan.	1	2	3	4
18.	Komposisi usia sumber daya manusia aparatur kecamatan sudah sesuai dengan kebutuhan untuk dapat melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan.	1	2	3	4

PERNYATAAN		STS	TS	S	SS
19.	Dukungan sarana (komputer, printer, dll) sudah sesuai dengan kebutuhan untuk dapat melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan.	1	2	3	4
20.	Dukungan Prasarana (gedung, ruang kerja, ruang tunggu,dll) sudah sesuai dengan kebutuhan untuk dapat melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan.	1	2	3	4
21.	Dukungan Anggaran yang dialokasikan dari Pemerintah daerah bagi Kecamatan sudah sesuai dengan kebutuhan untuk dapat melaksanakan seluruh tugas dan fungsi kecamatan.	1	2	3	4
22.	Proses pencairan anggaran sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan tepat waktu	1	2	3	4
23.	Standarisasi keterampilan kerja ditetapkan berdasarkan standar kompetensi untuk setiap tugas.	1	2	3	4
24.	Dalam rangka mencapai standar kompetensi yang ditetapkan, organisasi memprioritaskan diklat berbasis kompetensi.	1	2	3	4
25.	Mekanisme koordinasi dan/atau kerjasama dalam pelaksanaan tugas antar unit kerja di jajaran kecamatan secara jelas dituangkan dalam Peraturan Bupati/Walikota atau Kebijakan lain.	1	2	3	4
26.	Kecamatan sudah memiliki <i>standard operating procedures</i> untuk seluruh kegiatan di lingkungan kecamatan dalam rangka meningkatkan kinerja kecamatan.	1	2	3	4
27.	Seluruh <i>standard operating procedures</i> dilaksanakan dengan baik dalam rangka meningkatkan kinerja kecamatan.	1	2	3	4
28.	Seluruh <i>standard operating procedures</i> dievaluasi secara periodic dalam rangka kinerja kecamatan yang lebih optimal.	1	2	3	4
29.	<i>Standard operating procedure</i> pelayanan internal kecamatan dilaksanakan dan dievaluasi dengan baik.	1	2	3	4

PERNYATAAN		STS	TS	S	SS
30.	<i>Standard operating procedure</i> dan standar pelayanan publik kecamatan dilaksanakan dan dievaluasi dengan baik.	1	2	3	4
31.	Fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap “perencanaan strategis kecamatan” dilaksanakan dengan baik.	1	2	3	4
32.	Fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap aspek manajemen kepegawaian internal kecamatan dilaksanakan dengan baik.	1	2	3	4
33.	Fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap aspek manajemen keuangan kecamatan dilaksanakan dengan baik.	1	2	3	4
34.	Fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap aspek manajemen kinerja internal kecamatan dilaksanakan dengan baik.	1	2	3	4
35.	Fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap aspek manajemen sistem informasi dan komunikasi (internal dan eksternal) kecamatan dilaksanakan dengan baik.	1	2	3	4
36.	Fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap aspek manajemen asset (internal dan eksternal) kecamatan dilaksanakan dengan baik.	1	2	3	4

Terima kasih atas kesediaan dan waktu yang Bapak/Ibu luangkan untuk mengisi kuesioner ini.

KAJIAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KECAMATAN

KUESIONER

(Responden: Kepala Bagian Tata Pemerintahan)



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
**PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN APARATUR I**

KUESIONER PELAYANAN DASAR YANG DAPAT DILIMPALKAN KEPADA KECAMATAN (Responden: Kepala Bagian Tata Pemerintahan)

Petunjuk Pengisian Kuesioner

Kuesioner ini bertujuan untuk mengidentifikasi urusan atau kewenangan Kabupaten/Kota (sebagaimana menurut Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007) yang dapat dilimpahkan dan diselenggarakan oleh kecamatan. Dari kuesioner tersebut, diharapkan dapat tergambar apa saja bentuk kegiatan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang dapat dilimpahkan dan diselenggarakan oleh kecamatan.

- Kolom (2) **berisi** Pelayanan Dasar Administratif yang sudah/belum dilimpahkan oleh Bupati/Walikota kepada Camat. Pada tiap jenis pelayanan dibagi menjadi 7 aspek, yaitu :
 - Aspek perizinan : Kecamatan berhak mengeluarkan izin dalam bentuk dokumen.
 - Aspek rekomendasi : Kecamatan berhak memberikan rekomendasi untuk diproses lebih lanjut.
 - Aspek koordinasi : Kecamatan berhak melakukan koordinasi dengan SKPD terkait.
 - Aspek pembinaan : Kecamatan berhak melakukan pembinaan pada urusan tersebut.
 - Aspek pengawasan : Kecamatan berhak memberikan pengawasan pada urusan tersebut.
 - Aspek fasilitasi : Kecamatan berhak memberikan fasilitasi pada urusan tersebut.
 - Aspek penyelenggaraan: Kecamatan berhak menyelenggarakan secara penuh urusan tersebut.

Pada bagian akhir di tiap aspek, boleh ditambahkan urusan/kewenangan yang dirasa belum dituliskan.
- Kolom (3) **diisi** dengan memberi tanda centeng (✓) huruf **S (SETUJU)** bila Bapak/Ibu setuju untuk memberikan pelayanan kepada Kecamatan. Apabila tidak setuju, beri tanda centeng (✓) huruf **TS (TIDAK SETUJU)**.
- Kolom (4) **diisi** dengan nama SKPD yang terkait dengan Pelayanan Administratif tersebut.
- Kolom (5) **diisi** dengan memberi tanda centeng (✓) pada kolom **“Ada”** bila Bapak/Ibu merasa bahwa Pelayanan Administratif tersebut didukung oleh struktur organisasi di Kecamatan. Apabila tidak ada dukungan, beri tanda centeng (✓) pada kolom **“Tidak Ada”**.
- Kolom (6) **diisi** dengan memberi tanda centeng (✓) pada kolom **“Memadai”** bila Bapak/Ibu merasa bahwa Pelayanan Administratif tersebut didukung dengan SDM di Kecamatan. Apabila tidak ada dukungan, beri tanda centeng (✓) pada kolom **“Tidak Memadai”**.

- Kolom (7) **diisi** dengan memberi tanda contreng (✓) pada kolom **“Memadai”** bila Bapak/Ibu merasa bahwa Pelayanan Administratif tersebut didukung dengan Sarana dan Prasarana di Kecamatan. Apabila tidak ada dukungan, beri tanda contreng (✓) pada kolom **“Tidak Memadai”**.
- Kolom (8) **diisi** dengan memberi tanda contreng (✓) pada kolom **“Ada”** bila Bapak/Ibu merasa bahwa Pelayanan Administratif tersebut didukung oleh anggaran di Kecamatan. Apabila tidak ada dukungan, beri tanda contreng (✓) pada kolom **“Tidak Ada”**.

Dengan tidak mengurangi rasa hormat, apabila kolom untuk mengisi terlalu sempit, Bapak/Ibu dapat mengisinya pada kolom catatan tambahan yang telah disiapkan di halaman akhir kuesioner ini. Atas bantuan dan kerjasama yang baik, kami menghaturkan banyak terima kasih.

KUESIONER PELAYANAN DASAR YANG DAPAT DILIMPAHKAN KEPADA KECAMATAN

No.	Pernyataan	Pendapat		SKPD Terkait	Alasan							
					Dukungan Struktur Organisasi di Kecamatan		Dukungan SDM		Dukungan Sarana dan Prasarana		Dukungan Anggaran	
		Setuju	Tidak Setuju		Ada	Tidak Ada	Memadai	Tidak Memadai	Memadai	Tidak Memadai	Ada	Tidak Ada
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)		(7)		(8)	
PELAYANAN DASAR ADMINISTRATIF												
A. Aspek Perizinan												
01.	Izin Mendirikan Bangunan											
02.	Izin usaha perdagangan											
03.	Izin usaha kegiatan penanaman modal											
04.	Penerbitan rekomendasi izin											
05.	Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di Kabupaten/ Kota											
06.	Izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut											
07.	Izin jasa bisnis dan jasa distribusi											
B. Aspek Rekomendasi												
01.	Surat keterangan ahli waris											

No.	Pernyataan	Pendapat		SKPD Terkait	Alasan							
		Setuju	Tidak Setuju		Dukungan Struktur Organisasi di Kecamatan		Dukungan SDM		Dukungan Sarana dan Prasarana		Dukungan Anggaran	
					Ada	Tidak Ada	Memadai	Tidak Memadai	Memadai	Tidak Memadai	Ada	Tidak Ada
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)		(7)		(8)	
02.	Surat keterangan kelahiran											
03.	Surat keterangan kematian											
04.	Surat keterangan daftar keluarga											
05.	Surat kuasa											
06.	Surat keterangan pindah											
07.	Surat keterangan belum pernah menikah											
08.	Surat keterangan tidak mampu											
09.	Surat keterangan izin berpergian											
10.	Surat keterangan tempat tinggal											
11.	Surat keterangan tempat usaha											
12.	Surat numpang nikah											

No.	Pernyataan	Pendapat		SKPD Terkait	Alasan							
		Setuju	Tidak Setuju		Dukungan Struktur Organisasi di Kecamatan		Dukungan SDM		Dukungan Sarana dan Prasarana		Dukungan Anggaran	
					Ada	Tidak Ada	Memadai	Tidak Memadai	Memadai	Tidak Memadai	Ada	Tidak Ada
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)		(7)		(8)	
13.	SKCK											
14.	Rekomendasi izin sarana kesehatan											
15.	Surat keterangan asal ikan											
16.	Rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan dalam skala kecil											
17.	Pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT											
18.	Pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten/kota kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani											

No.	Pernyataan	Pendapat		SKPD Terkait	Alasan							
		Setuju	Tidak Setuju		Dukungan Struktur Organisasi di Kecamatan		Dukungan SDM		Dukungan Sarana dan Prasarana		Dukungan Anggaran	
					Ada	Tidak Ada	Memadai	Tidak Memadai	Memadai	Tidak Memadai	Ada	Tidak Ada
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)		(7)		(8)	
19.	Rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan											
20.	Rekomendasi penyediaan listrik pedesaan											
21.	Penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana Sarana air limbah kecamatan											
22.	Surat pengantar nikah											
23.	Surat numpang nikah											
24.	Surat keterangan lahir mati											
25.	Surat keterangan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak											
C.	Aspek Penyelenggaraan											

No.	Pernyataan	Pendapat		SKPD Terkait	Alasan							
		Setuju	Tidak Setuju		Dukungan Struktur Organisasi di Kecamatan		Dukungan SDM		Dukungan Sarana dan Prasarana		Dukungan Anggaran	
					Ada	Tidak Ada	Memadai	Tidak Memadai	Memadai	Tidak Memadai	Ada	Tidak Ada
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)		(7)		(8)	
01.	Pembuatan KTP											
02.	Pembuatan KK											
03.	Pembuatan Akta Kelahiran											
04.	Pembuatan akta tanah											
05.	Pembuatan akta jual beli											
06.	Pembuatan kartu kuning											
07.	Pembayaran PBB											
08.	Pembayaran air											
09.	Pembayaran listrik											
10.	Pembayaran retribusi (parkir,pasar grosir, pertokoan, tempat											

No.	Pernyataan	Pendapat		SKPD Terkait	Alasan							
		Setuju	Tidak Setuju		Dukungan Struktur Organisasi di Kecamatan		Dukungan SDM		Dukungan Sarana dan Prasarana		Dukungan Anggaran	
					Ada	Tidak Ada	Memadai	Tidak Memadai	Memadai	Tidak Memadai	Ada	Tidak Ada
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)		(7)		(8)	
	khusus parkir, rumah potong hewan, tmpt rekreasi dan olahraga, IMB, izin gangguan, izin pengambilan hasil hutan)											
11.	Penerbitan surat keterangan perubahan nama											
12.	Surat perubahan dan pembatalan akta											
13.	Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan											
14.	Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI)											

KAJIAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KECAMATAN

KUESIONER

(Responden: Kepala Kantor Pelayanan Terpadu)



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN APARATUR I

KUESIONER PELAYANAN DASAR YANG DAPAT DILIMPAHKAN KEPADA KECAMATAN
(Responden: Kepala Kantor Pelayanan Terpadu)

Petunjuk Pengisian Kuesioner

Kuesioner ini bertujuan untuk mengidentifikasi urusan atau kewenangan Kabupaten/Kota (sebagaimana menurut Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007) yang dapat dilimpahkan dan diselenggarakan oleh kecamatan. Dari kuesioner tersebut, diharapkan dapat tergambar apa saja bentuk kegiatan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota yang dapat dilimpahkan dan diselenggarakan oleh kecamatan.

- Kolom (2) **berisi** Pelayanan Dasar Administratif yang sudah/belum dilimpahkan oleh Bupati/Walikota kepada Camat. Pada tiap jenis pelayanan dibagi menjadi 7 aspek, yaitu :
 - Aspek perizinan : Kecamatan berhak mengeluarkan izin dalam bentuk dokumen.
 - Aspek rekomendasi : Kecamatan berhak memberikan rekomendasi untuk diproses lebih lanjut.
 - Aspek koordinasi : Kecamatan berhak melakukan koordinasi dengan SKPD terkait.
 - Aspek pembinaan : Kecamatan berhak melakukan pembinaan pada urusan tersebut.
 - Aspek pengawasan : Kecamatan berhak memberikan pengawasan pada urusan tersebut.
 - Aspek fasilitasi : Kecamatan berhak memberikan fasilitasi pada urusan tersebut.
 - Aspek penyelenggaraan: Kecamatan berhak menyelenggarakan secara penuh urusan tersebut.Pada bagian akhir di tiap aspek, boleh ditambahkan urusan/kewenangan yang dirasa belum dituliskan.
- Kolom (3) **diisi** dengan memberi tanda centang (✓) huruf **S (SETUJU)** bila Bapak/Ibu setuju untuk memberikan pelayanan kepada Kecamatan. Apabila tidak setuju, beri tanda centang (✓) huruf **TS (TIDAK SETUJU)**.
- Kolom (4) **diisi** dengan nama SKPD yang terkait dengan Pelayanan Administratif tersebut.

- Kolom (5) **diisi** dengan memberi tanda centang (✓) pada kolom **“Ada”** bila Bapak/Ibu merasa bahwa Pelayanan Administratif tersebut didukung oleh struktur organisasi di Kecamatan. Apabila tidak ada dukungan, beri tanda centang (✓) pada kolom **“Tidak Ada”**.
- Kolom (6) **diisi** dengan memberi tanda centang (✓) pada kolom **“Memadai”** bila Bapak/Ibu merasa bahwa Pelayanan Administratif tersebut didukung dengan SDM di Kecamatan. Apabila tidak ada dukungan, beri tanda centang (✓) pada kolom **“Tidak Memadai”**.
- Kolom (7) **diisi** dengan memberi tanda centang (✓) pada kolom **“Memadai”** bila Bapak/Ibu merasa bahwa Pelayanan Administratif tersebut didukung dengan Sarana dan Prasarana di Kecamatan. Apabila tidak ada dukungan, beri tanda centang (✓) pada kolom **“Tidak Memadai”**.
- Kolom (8) **diisi** dengan memberi tanda centang (✓) pada kolom **“Ada”** bila Bapak/Ibu merasa bahwa Pelayanan Administratif tersebut didukung oleh anggaran di Kecamatan. Apabila tidak ada dukungan, beri tanda centang (✓) pada kolom **“Tidak Ada”**.

Dengan tidak mengurangi rasa hormat, apabila kolom untuk mengisi terlalu sempit, Bapak/Ibu dapat mengisinya pada kolom catatan tambahan yang telah disiapkan di halaman akhir kuesioner ini. Atas bantuan dan kerjasama yang baik, kami menghaturkan banyak terima kasih.

KUESIONER PELAYANAN DASAR YANG DAPAT DILIMPAHKAN KEPADA KECAMATAN

No.	Pernyataan	Pendapat		SKPD Terkait	Alasan							
		Setuju	Tidak Setuju		Dukungan Struktur Organisasi di Kecamatan		Dukungan SDM		Dukungan Sarana dan Prasarana		Dukungan Anggaran	
					Ada	Tidak Ada	Memadai	Tidak Memadai	Memadai	Tidak Memadai	Ada	Tidak Ada
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)		(7)		(8)	
PELAYANAN DASAR ADMINISTRATIF												
A.	Aspek Perizinan											
01.	Izin Mendirikan Bangunan											
02.	Izin usaha perdagangan											
03.	Izin usaha kegiatan penanaman modal											
04.	Penerbitan rekomendasi izin											
05.	Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di Kabupaten/ Kota											
06.	Izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut											
07.	Izin jasa bisnis dan jasa distribusi											

No.	Pernyataan	Pendapat		SKPD Terkait	Alasan							
		Setuju	Tidak Setuju		Dukungan Struktur Organisasi di Kecamatan		Dukungan SDM		Dukungan Sarana dan Prasarana		Dukungan Anggaran	
					Ada	Tidak Ada	Memadai	Tidak Memada i	Memadai	Tidak Memada i	Ada	Tidak Ada
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)		(7)		(8)	
B. Aspek Rekomendasi												
01.	Surat keterangan ahli waris											
02.	Surat keterangan kelahiran											
03.	Surat keterangan kematian											
04.	Surat keterangan daftar keluarga											
05.	Surat kuasa											
06.	Surat keterangan pindah											
07.	Surat keterangan belum pernah menikah											
08.	Surat keterangan tidak mampu											
09.	Surat keterangan izin berpergian											
10.	Surat keterangan tempat tinggal											
11.	Surat keterangan tempat											

No.	Pernyataan	Pendapat		SKPD Terkait	Alasan							
					Dukungan Struktur Organisasi di Kecamatan		Dukungan SDM		Dukungan Sarana dan Prasarana		Dukungan Anggaran	
		Setuju	Tidak Setuju		Ada	Tidak Ada	Memadai	Tidak Memadai	Memadai	Tidak Memadai	Ada	Tidak Ada
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)		(7)		(8)	
	usaha											
12.	Surat numpang nikah											
13.	SKCK											
14.	Rekomendasi izin sarana kesehatan											
15.	Surat keterangan asal ikan											
16.	Rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan dalam skala kecil											
17.	Pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT											
18.	Pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten/kota kecuali pada kawasan											

No.	Pernyataan	Pendapat		SKPD Terkait	Alasan							
					Dukungan Struktur Organisasi di Kecamatan		Dukungan SDM		Dukungan Sarana dan Prasarana		Dukungan Anggaran	
		Setuju	Tidak Setuju		Ada	Tidak Ada	Memadai	Tidak Memadai	Memadai	Tidak Memadai	Ada	Tidak Ada
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)		(7)		(8)	
	hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani											
19.	Rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan											
20.	Rekomendasi penyediaan listrik pedesaan											
21.	Penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana Sarana air limbah kecamatan											
22.	Surat pengantar nikah											
23.	Surat numpang nikah											
24.	Surat keterangan lahir mati											
25.	Surat keterangan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak											

No.	Pernyataan	Pendapat		SKPD Terkait	Alasan							
		Setuju	Tidak Setuju		Dukungan Struktur Organisasi di Kecamatan		Dukungan SDM		Dukungan Sarana dan Prasarana		Dukungan Anggaran	
					Ada	Tidak Ada	Memadai	Tidak Memada i	Memadai	Tidak Memada i	Ada	Tidak Ada
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)		(7)		(8)	
C. Aspek Penyelenggaraan												
01.	Pembuatan KTP											
02.	Pembuatan KK											
03.	Pembuatan Akta Kelahiran											
04.	Pembuatan akta tanah											
05.	Pembuatan akta jual beli											
06.	Pembuatan kartu kuning											
07.	Pembayaran PBB											
08.	Pembayaran air											
09.	Pembayaran listrik											
10.	Pembayaran retribusi (parkir, pasar grosir, pertokoan, tempat khusus											

No.	Pernyataan	Pendapat		SKPD Terkait	Alasan							
					Dukungan Struktur Organisasi di Kecamatan		Dukungan SDM		Dukungan Sarana dan Prasarana		Dukungan Anggaran	
		Setuju	Tidak Setuju		Ada	Tidak Ada	Memadai	Tidak Memadai	Memadai	Tidak Memadai	Ada	Tidak Ada
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)		(7)		(8)	
	parkir, rumah potong hewan, tmpt rekreasi dan olahraga, IMB, izin gangguan, izin pengambilan hasil hutan)											
11.	Penerbitan surat keterangan perubahan nama											
12.	Surat perubahan dan pembatalan akta											
13.	Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan											
14.	Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI)											

KAJIAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KECAMATAN

KUESIONER
(Responden: Masyarakat)



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
**PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN APARATUR I**

KUESIONER TUGAS DELEGATIF CAMAT (Responden: Tokoh Masyarakat)

Petunjuk Pengisian Kuesioner

Kuesioner ini bertujuan untuk mengidentifikasi urusan/kewenangan apa saja yang telah diberikan atau dilimpahkan kepada kecamatan (tugas delegatif) sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan khususnya pasal 15 ayat (2). Dari kuesioner ini, diharapkan dapat tergambar jenis urusan/kewenangan yang telah dilimpahkan dan tingkat kepentingan untuk dilimpahkan.

Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- Kolom (1) **berisi** urusan/kewenangan yang mungkin sudah dilimpahkan oleh Bupati/Walikota kepada Camat. Pada tiap urusan/kewenangan dibagi menjadi 7 aspek, yaitu :
 - Aspek perizinan : Kecamatan berhak mengeluarkan izin dalam bentuk dokumen.
 - Aspek rekomendasi : Kecamatan berhak memberikan rekomendasi untuk diproses lebih lanjut.
 - Aspek koordinasi : Kecamatan berhak melakukan koordinasi dengan SKPD terkait.
 - Aspek pembinaan : Kecamatan berhak melakukan pembinaan pada urusan tersebut.
 - Aspek pengawasan : Kecamatan berhak memberikan pengawasan pada urusan tersebut.
 - Aspek fasilitasi : Kecamatan berhak memberikan fasilitasi pada urusan tersebut.
 - Aspek penyelenggaraan: Kecamatan berhak menyelenggarakan secara penuh urusan tersebut.

Pada bagian akhir di tiap aspek, boleh ditambahkan urusan/kewenangan yang dirasa belum dituliskan.

- Kolom (2) **diisi** dengan cara memberi tanda centeng (✓) pada kolom **YA** bila Bapak/Ibu merasa kewenangan tersebut **SUDAH** dilaksanakan oleh Kecamatan. Apabila dirasa belum dilaksanakan, maka berilah tanda centeng (✓) pada kolom **TIDAK**. Pengisian kolom ini harap didasarkan pada pengamatan Bapak/Ibu.
- Kolom (3) **diisi** dengan cara memberi tanda centeng (✓) pada kolom **YA** bila Bapak/Ibu merasa kewenangan tersebut **PERLU** dilimpahkan. Apabila dirasa tidak perlu dilimpahkan, maka berilah tanda centeng (✓) pada kolom **TIDAK**.

Apabila telah selesai mengisi, mohon dicek kembali. Terima kasih.

KUESIONER TUGAS DELEGATIF CAMAT

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)	Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluakah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
(1)	(2)		(3)	
a. Aspek Perizinan				
1. Izin Mendirikan Bangunan				
2. Izin usaha perdagangan				
3. Izin usaha kegiatan penanaman modal				
4. Penerbitan rekomendasi izin				
5. Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten/kota				
6. Izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut				
7. Izin jasa bisnis dan jasa distribusi				
Lain-lain (mohon disebutkan apabila ada):				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)	Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
b. Aspek Rekomendasi				
1. Surat keterangan ahli waris				
2. Surat keterangan kelahiran				
3. Surat keterangan kematian				
4. Surat keterangan daftar keluarga				
5. Surat kuasa				
6. Surat keterangan pindah				
7. Surat keterangan belum pernah menikah				
8. Surat keterangan tidak mampu				
9. Surat keterangan izin berpergian				
10. Surat keterangan tempat tinggal				
11. Surat keterangan tempat usaha				
12. Surat numpang nikah				
13. SKCK				
14. Rekomendasi izin sarana kesehatan				
15. Surat keterangan asal ikan				
16. Rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan dalam skala kecil				
17. Pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT.				

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)	Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
18. Pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten/kota kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani.				
19. Rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan				
20. Rekomendasi penyediaan listrik pedesaan				
21. Penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana Sarana air limbah kecamatan				
22. Surat pengantar nikah				
23. Surat numpang nikah				
24. Surat keterangan lahir mati				
25. Surat keterangan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak				
Lain-lain (mohon disebutkan apabila ada):				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)	Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
c. Aspek Koordinasi				
1. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;				
2. Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan Antarnegara;				
3. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;				
4. Pendaftaran pindah datang Antarnegara;				
5. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;				
6. Penatausahaan pendaftaran penduduk.				
7. Pendaftaran perubahan alamat				
8. Penyelenggaraan statistik sektoral.				
9. Koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.				
10. Koordinasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan				
11. Koordinasi penguatan kelembagaan masyarakat				
12. Koordinasi pelaksanaan pelatihan masyarakat				
13. Koordinasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat				
14. Koordinasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya				
15. Koordinasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan				
16. Koordinasi pelaksanaan gerakan PKK				

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)	Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluakah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
17. Koordinasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial				
18. Koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin				
19. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat				
20. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat				
21. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat				
22. Koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan				
23. Koordinasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan				
24. Koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan				
25. Koordinasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)				
26. Koordinasi penanggulangan korban bencana				
27. Koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut				
28. Koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan				
Lain-lain (mohon disebutkan apabila ada):				
29.				
30.				

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)	Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluakah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
31.				
32.				
33.				
d. Aspek Pembinaan				
1. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan				
2. Pembinaan pelaksanaan gerakan PKK				
3. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan				
4. Pembinaan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial				
5. Pemberdayaan masyarakat				
Lain-lain (mohon disebutkan apabila ada):				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
e. Aspek Pengawasan				
1. Pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan				

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)	Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluakah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
kelurahan				
Lain-lain (mohon disebutkan apabila ada):				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
f. Aspek Fasilitasi				
1. Fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan				
2. Fasilitasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan				
3. Fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat				
4. Fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat				
5. Fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat				
6. Fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya				
7. Fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan				
8. Fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK				
9. Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial				
10. Fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin				
11. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat				

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)		Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
	12. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat				
	13. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat				
	14. Penanggulangan korban bencana				
	Lain-lain (mohon disebutkan apabila ada):				
	15.				
	16.				
	17.				
	18.				
	19.				
g. Aspek Penyelenggaraan					
	1. Pembuatan KTP				
	2. Pembuatan KK				
	3. Pembuatan Akta Kelahiran				
	4. Pembuatan akta tanah				
	5. Pembuatan akta jual beli				
	6. Pembuatan kartu kuning				
	7. Pembayaran PBB				
	8. Pembayaran air				

Kewenangan Pemerintahan yang Dilimpahkan oleh Bupati/Walikota Kepada Camat untuk Menangani Sebagian Urusan Otonomi Daerah (Tugas Delegatif)	Sudahkah Urusan/Kewenangan Dilaksanakan oleh Camat		Perluakah Urusan/Kewenangan Dilimpahkan kepada Camat	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
9. Pembayaran listrik				
10. Pembayaran retribusi (parkir, pasar grosir, pertokoan, tempat khusus parkir, rumah potong hewan, tmpt rekreasi dan olahraga, IMB, izin gangguan, izin pengambilan hasil hutan)				
11. Penerbitan surat keterangan perubahan nama				
12. Surat perubahan dan pembatalan akta;				
13. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan				
14. Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI).				
Lain-lain (mohon disebutkan apabila ada): 15. 16. 17. 18.				

Terima kasih atas kesediaan dan waktu yang Bapak/Ibu luangkan untuk mengisi kuesioner ini.

KAJIAN PENGEMBANGAN
KELEMBAGAAN KECAMATAN

REKAPITULASI
RINCIAN JAWABAN RESPONDEN

Tabel
Rincian Jawaban Responden
terhadap Pelayanan Administratif yang dapat dilaksanakan
di Kecamatan Lubuk Basung Kabupaten Agam

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisasi)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Aspek Perizinan				
1. Izin Mendirikan Bangunan	√	-	√	√
2. Izin usaha perdagangan	√	-	√	
3. Izin usaha kegiatan penanaman modal	-	-	-	-
4. Penerbitan rekomendasi izin	√	-	√	√
5. Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten/kota	-	-	-	-
6. Izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut	-	-	-	-
7. Izin jasa bisnis dan jasa distribusi	√	-	√	
Aspek Rekomendasi				
1. Surat keterangan ahli waris	√	-	√	√
2. Surat keterangan kelahiran	√	-	√	√
3. Surat keterangan kematian	√	-	√	√
4. Surat keterangan daftar keluarga	√	√	√	√
5. Surat kuasa	√	-	√	√
6. Surat keterangan pindah	√	-	√	√
7. Surat keterangan belum pernah menikah	√	-	√	√
8. Surat keterangan tidak mampu	√	-	√	√
9. Surat keterangan izin berpergian	√	-	√	
10. Surat keterangan tempat tinggal	√	-	√	√
11. Surat keterangan tempat usaha	√	-	√	√
12. Surat numpang nikah	√	-	√	
13. SKCK	-	-	-	-
14. Rekomendasi izin sarana	-	-	-	√

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisasi)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
kesehatan				
15. Surat keterangan asal ikan	√	-	√	-
16. Rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan dalam skala kecil	-	-	-	-
17. Pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT.	-	-	-	-
18. Pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten/kota kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani.	√	-	√	-
19. Rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan	-	-	-	-
20. Rekomendasi penyediaan listrik pedesaan	-	-	-	√
21. Penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana Sarana air limbah kecamatan	-	-	-	-
22. Surat pengantar nikah	√	-	√	√
23. Surat numpang nikah	√	-	√	
24. Surat keterangan lahir mati	√	-	√	√
25. Surat keterangan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak	√	-	√	-
Aspek Penyelenggaraan				
1. Pembuatan KTP	√	-	-	-
2. Pembuatan KK	-	√	√	-
3. Pembuatan Akta Kelahiran	-	√	√	√
4. Pembuatan akta tanah	√	√	-	-

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisai)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5. Pembuatan akta jual beli	-	-	√	√
6. Pembuatan kartu kuning	-	√	-	-
7. Pembayaran PBB	-	√	-	-
8. Pembayaran air	-	-		
9. Pembayaran listrik	-	-	√	-
10. Pembayaran retribusi (parkir, pasar grosir, pertokoan, tempat khusus parkir, rumah potong hewan, tmpt rekreasi dan olahraga, IMB, izin gangguan, izin pengambilan hasil hutan)	-	-	√	-
11. Penerbitan surat keterangan perubahan nama	-	-	√	-
12. Surat perubahan dan pembatalan akta;	-	-	-	-
13. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan	√	√	-	-
14. Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI).	-	-	√	-

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

Tabel
Rincian Jawaban Responden
terhadap Pelayanan non administratif yang dapat dilaksanakan
di Kecamatan Lubuk Basung Kabupaten Agam

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
Aspek Koordinasi		
1. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;	√	√
2. Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan Antarnegara;	√	-
3. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;	√	-
4. Pendaftaran pindah datang Antarnegara;	√	-
5. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;	√	√
6. Penatausahaan pendaftaran penduduk.	√	-
7. Pendaftaran perubahan alamat	√	-
8. Penyelenggaraan statistik sektoral.	√	-
9. Koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.	√	-
10. Koordinasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan	√	-
11. Koordinasi penguatan kelembagaan masyarakat	√	-
12. Koordinasi pelaksanaan pelatihan masyarakat	√	-
13. Koordinasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat	√	√
14. Koordinasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya	√	√
15. Koordinasi pelaksanaan	√	√

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
pemberdayaan perempuan		
16. Koordinasi pelaksanaan gerakan PKK	√	√
17. Koordinasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	-
18. Koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin	√	-
19. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat	√	√
20. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat	-	√
21. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat	√	-
22. Koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan	√	√
23. Koordinasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan	√	-
24. Koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan	√	-
25. Koordinasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)	√	√

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
26. Koordinasi penanggulangan korban bencana	√	-
27. Koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut	√	-
28. Koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan	√	-
Aspek Pembinaan		
1. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	-
2. Pembinaan pelaksanaan gerakan PKK	√	-
3. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	-
4. Pembinaan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
5. Pemberdayaan masyarakat	√	√
Aspek Pengawasan		
1. Pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
Aspek Fasilitas		
1. Fasilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
2. Fasilitas pengolahan data profil desa dan profil kelurahan	√	√
3. Fasilitas penguatan kelembagaan masyarakat	√	√
4. Fasilitas pelaksanaan pelatihan masyarakat	√	√
5. Fasilitas pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat	√	√

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
6. Fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya	√	√
7. Fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan	√	-
8. Fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK	√	√
9. Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
10. Fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin	√	-
11. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat	√	√
12. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat	√	√
13. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat	√	√
14. Penanggulangan korban bencana	√	√

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

Tabel
Rincian Jawaban Responden
terhadap Pelayanan Administratif yang dapat dilaksanakan
di Kecamatan Ampek Angkek Kabupaten Agam

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisai)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Aspek Perizinan				
1. Izin Mendirikan Bangunan	√	-	√	√
2. Izin usaha perdagangan	√	-	√	
3. Izin usaha kegiatan penanaman modal	-	-	-	-
4. Penerbitan rekomendasi izin	-	-	√	√
5. Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten/kota	-	-	-	-
6. Izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut	-	-	-	-
7. Izin jasa bisnis dan jasa distribusi	-	-	√	
Aspek Rekomendasi				
1. Surat keterangan ahli waris	-	-	√	√
2. Surat keterangan kelahiran	-	-	√	√
3. Surat keterangan kematian	-	-	√	√
4. Surat keterangan daftar keluarga	-	-	√	√
5. Surat kuasa	-	-	√	√
6. Surat keterangan pindah	-	-	√	√
7. Surat keterangan belum pernah menikah	-	-	√	√
8. Surat keterangan tidak mampu	-	-	√	√
9. Surat keterangan izin berpergian	-	-	√	
10. Surat keterangan tempat tinggal	-	-	√	√
11. Surat keterangan tempat usaha	-	-	√	√
12. Surat numpang nikah	-	-	√	
13. SKCK	-	-	-	-

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisasi)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
14. Rekomendasi izin sarana kesehatan	-	-	-	√
15. Surat keterangan asal ikan	-	-	√	-
16. Rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan dalam skala kecil	-	-	-	-
17. Pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT.	-	-	-	-
18. Pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten/kota kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani.	-	-	√	-
19. Rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan	-	-	-	-
20. Rekomendasi penyediaan listrik pedesaan	-	√	-	√
21. Penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana Sarana air limbah kecamatan	-	-	-	-
22. Surat pengantar nikah	-	-	√	√
23. Surat numpang nikah	-	-	√	-
24. Surat keterangan lahir mati	-	-	√	√
25. Surat keterangan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak	-	-	√	-
Aspek Penyelenggaraan				
1. Pembuatan KTP	√	-	-	-
2. Pembuatan KK	√	-	√	-
3. Pembuatan Akta Kelahiran	-	-	√	√
4. Pembuatan akta tanah	-	-	-	-

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisai)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5. Pembuatan akta jual beli	-	-	√	√
6. Pembuatan kartu kuning	-	-	-	-
7. Pembayaran PBB	-	-	-	-
8. Pembayaran air	-	-		
9. Pembayaran listrik	-	-	√	-
10. Pembayaran retribusi (parkir, pasar grosir, pertokoan, tempat khusus parkir, rumah potong hewan, tmpt rekreasi dan olahraga, IMB, izin gangguan, izin pengambilan hasil hutan)	-	-	√	-
11. Penerbitan surat keterangan perubahan nama	-	-	√	-
12. Surat perubahan dan pembatalan akta;	-	-	-	-
13. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan	-	-	-	-
14. Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI).	-	-	√	-

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

Tabel
Rincian Jawaban Responden
terhadap Pelayanan non administratif yang dapat dilaksanakan
di Kecamatan Ampek Angkek Kabupaten Agam

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
Aspek Koordinasi		
1. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;	-	-
2. Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan Antarnegara;	-	-
3. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;	-	-
4. Pendaftaran pindah datang Antarnegara;	-	-
5. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;	-	-
6. Penatausahaan pendaftaran penduduk.	-	-
7. Pendaftaran perubahan alamat	-	-
8. Penyelenggaraan statistik sektoral.	-	-
9. Koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.	-	-
10. Koordinasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan	-	-
11. Koordinasi penguatan kelembagaan masyarakat	-	-
12. Koordinasi pelaksanaan pelatihan masyarakat	-	-
13. Koordinasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat	-	-
14. Koordinasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya	-	-
15. Koordinasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan	-	-

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
16. Koordinasi pelaksanaan gerakan PKK	-	-
17. Koordinasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	-
18. Koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin	√	-
19. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat	√	-
20. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat	√	-
21. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat	-	-
22. Koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan	-	-
23. Koordinasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan	-	-
24. Koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan	-	-
25. Koordinasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)	-	-
26. Koordinasi penanggulangan	-	-

Jenis Kewenangan		Pendapat	
		Camat	Masyarakat
(1)		(2)	(3)
	korban bencana		
27.	Koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut	-	-
28.	Koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan	-	-
Aspek Pembinaan			
1.	Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	-	-
2.	Pembinaan pelaksanaan gerakan PKK	-	-
3.	Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	-	-
4.	Pembinaan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	-
5.	Pemberdayaan masyarakat	√	-
Aspek Pengawasan			
1.	Pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	-	-
Aspek Fasilitasi			
1.	Fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	-	-
2.	Fasilitasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan	-	-
3.	Fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat	-	√
4.	Fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat	-	-
5.	Fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat	-	-
6.	Fasilitasi pemberdayaan	-	-

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
lembaga adat dan budaya		
7. Fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan	-	-
8. Fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK	-	-
9. Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	-
10. Fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin	√	-
11. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat	√	-
12. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat	√	-
13. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat	-	-
14. Penanggulangan korban bencana	-	-

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

Tabel
Rincian Jawaban Responden
terhadap Pelayanan Administratif yang dapat dilaksanakan
di Kecamatan Bantul Kabupaten Bantul

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisasi)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Aspek Perizinan				
1. Izin Mendirikan Bangunan	√	√	√	-
2. Izin usaha perdagangan	-	√	√	-
3. Izin usaha kegiatan penanaman modal	-	-	-	-
4. Penerbitan rekomendasi izin	√	√	√	-
5. Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten/kota	-	-	√	-
6. Izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut	-	-	√	-
7. Izin jasa bisnis dan jasa distribusi	-	-	-	-
Aspek Rekomendasi				
1. Surat keterangan ahli waris	√	√	-	√
2. Surat keterangan kelahiran	√	√	-	√
3. Surat keterangan kematian	√	√	-	√
4. Surat keterangan daftar keluarga	√	√	-	√
5. Surat kuasa	√	√	-	√
6. Surat keterangan pindah	√	√	-	√
7. Surat keterangan belum pernah menikah	√	√	-	√
8. Surat keterangan tidak mampu	√	√	-	√
9. Surat keterangan izin berpergian	√	√	√	√
10. Surat keterangan tempat tinggal	√	√	√	√
11. Surat keterangan tempat usaha	√	√	√	√
12. Surat numpang nikah	√	√	√	√
13. SKCK	√	√	√	√
14. Rekomendasi izin sarana	√	√	√	-

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisai)	KPT/ BPPT
kesehatan				
15. Surat keterangan asal ikan	√	-	√	-
16. Rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan dalam skala kecil	√	-	√	-
17. Pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT.	-	-	-	-
18. Pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten/kota kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani.	-	-	√	-
19. Rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan	-	-	√	-
20. Rekomendasi penyediaan listrik pedesaan	√	-	√	-
21. Penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana Sarana air limbah kecamatan	-	√	√	-
22. Surat pengantar nikah	√	√	√	√
23. Surat numpang nikah	√	√	√	√
24. Surat keterangan lahir mati	√	√	√	√
25. Surat keterangan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak	√	√	√	-
Aspek Penyelenggaraan				
1. Pembuatan KTP	√	√	√	√
2. Pembuatan KK	√	√	√	√
3. Pembuatan Akta Kelahiran	-	√	-	√
4. Pembuatan akta tanah	√	√	√	√
5. Pembuatan akta jual beli	√	√	√	√

Lampiran 6

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisai)	KPT/ BPPT
6. Pembuatan kartu kuning	-	-	√	-
7. Pembayaran PBB	-	-	√	-
8. Pembayaran air	-	-	√	-
9. Pembayaran listrik	-	-	√	-
10. Pembayaran retribusi (parkir, pasar grosir, pertokoan, tempat khusus parkir, rumah potong hewan, tmpt rekreasi dan olahraga, IMB, izin gangguan, izin pengambilan hasil hutan)	-	-	-	-
11. Penerbitan surat keterangan perubahan nama	-	-	-	-
12. Surat perubahan dan pembatalan akta;	-	-	√	-
13. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan	√	√	√	√
14. Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI).	-	-	√	-

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

Tabel
Rincian Jawaban Responden
terhadap Pelayanan non administratif yang dapat dilaksanakan
di Kecamatan Bantul Kabupaten Bantul

Jenis Kewenangan		Pendapat	
		Camat	Masyarakat
(1)		(2)	(3)
Aspek Koordinasi			
1.	Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;	√	√
2.	Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan Antarnegara;	-	-
3.	Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;	√	√
4.	Pendaftaran pindah datang Antarnegara;	-	√
5.	Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;	√	√
6.	Penatausahaan pendaftaran penduduk.	√	√
7.	Pendaftaran perubahan alamat	√	√
8.	Penyelenggaraan statistik sektoral.	-	√
9.	Koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.	√	√
10.	Koordinasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan	√	√
11.	Koordinasi penguatan kelembagaan masyarakat	√	√
12.	Koordinasi pelaksanaan pelatihan masyarakat	√	√
13.	Koordinasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat	√	√
14.	Koordinasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya	√	√
15.	Koordinasi pelaksanaan	√	√

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
pemberdayaan perempuan		
16. Koordinasi pelaksanaan gerakan PKK	√	√
17. Koordinasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
18. Koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin	√	√
19. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat	√	√
20. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat	√	√
21. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat	√	√
22. Koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan	√	√
23. Koordinasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan	√	√
24. Koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan	√	√
25. Koordinasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)	√	√

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
26. Koordinasi penanggulangan korban bencana	√	√
27. Koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut	√	√
28. Koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan	-	-
Aspek Pembinaan		
6. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
7. Pembinaan pelaksanaan gerakan PKK	√	√
8. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
9. Pembinaan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
10. Pemberdayaan masyarakat	√	√
Aspek Pengawasan		
1. Pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
Aspek Fasilitas		
1. Fasilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
2. Fasilitas pengolahan data profil desa dan profil kelurahan	√	√
3. Fasilitas penguatan kelembagaan masyarakat	√	√
4. Fasilitas pelaksanaan pelatihan masyarakat	√	√
5. Fasilitas pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat	√	√

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
6. Fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya	√	√
7. Fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan	√	√
8. Fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK	√	√
9. Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
10. Fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin	√	√
11. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat	√	√
12. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat	√	√
13. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat	√	√
14. Penanggulangan korban bencana	√	√

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

Tabel
Rincian Jawaban Responden
terhadap Pelayanan Administratif yang dapat dilaksanakan
di Kecamatan Kretek Kabupaten Bantul

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisasi)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Aspek Perizinan				
1. Izin Mendirikan Bangunan	√	√	√	-
2. Izin usaha perdagangan	√	√	√	-
3. Izin usaha kegiatan penanaman modal	-	√	-	-
4. Penerbitan rekomendasi izin	√	√	√	-
5. Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten/kota	-	-	√	-
6. Izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut	-	-	√	-
7. Izin jasa bisnis dan jasa distribusi	√	√	-	-
Aspek Rekomendasi				
1. Surat keterangan ahli waris	√	√	-	√
2. Surat keterangan kelahiran	√	√	-	√
3. Surat keterangan kematian	√	√	-	√
4. Surat keterangan daftar keluarga	√	√	-	√
5. Surat kuasa	√	√	-	√
6. Surat keterangan pindah	√	√	-	√
7. Surat keterangan belum pernah menikah	√	√	-	√
8. Surat keterangan tidak mampu	√	√	-	√
9. Surat keterangan izin berpergian	√	√	√	√
10. Surat keterangan tempat tinggal	√	√	√	√
11. Surat keterangan tempat usaha	√	√	√	√
12. Surat numpang nikah	√	√	√	√
13. SKCK	√	√	√	√
14. Rekomendasi izin sarana	√	√	√	-

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisasi)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
kesehatan				
15. Surat keterangan asal ikan	√	√	√	-
16. Rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan dalam skala kecil	√	√	√	-
17. Pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT.	-	-	-	-
18. Pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten/kota kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani.	-	-	√	-
19. Rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan	-	-	√	-
20. Rekomendasi penyediaan listrik pedesaan	-	-	√	-
21. Penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana Sarana air limbah kecamatan	√	√	√	-
22. Surat pengantar nikah	√	√	√	√
23. Surat numpang nikah	√	√	√	√
24. Surat keterangan lahir mati	√	√	√	√
25. Surat keterangan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak	-	√	√	-
Aspek Penyelenggaraan				
1. Pembuatan KTP	√	√	√	√
2. Pembuatan KK	√	√	√	√
3. Pembuatan Akta Kelahiran	-	√	-	√
4. Pembuatan akta tanah	-	√	√	√

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisai)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5. Pembuatan akta jual beli	-	√	√	√
6. Pembuatan kartu kuning	-	√	√	-
7. Pembayaran PBB	-	√	√	-
8. Pembayaran air	-	√	√	-
9. Pembayaran listrik	-	√	√	-
10. Pembayaran retribusi (parkir, pasar grosir, pertokoan, tempat khusus parkir, rumah potong hewan, tmpt rekreasi dan olahraga, IMB, izin gangguan, izin pengambilan hasil hutan)	√	√	-	-
11. Penerbitan surat keterangan perubahan nama	-	√	-	-
12. Surat perubahan dan pembatalan akta;	-	√	√	-
13. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan	√	√	√	√
14. Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI).	√	√	√	-

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

Tabel
Rincian Jawaban Responden
terhadap Pelayanan non administratif yang dapat dilaksanakan
di Kecamatan Kretek Kabupaten Bantul

Jenis Kewenangan		Pendapat	
		Camat	Masyarakat
(1)		(2)	(3)
Aspek Koordinasi			
1.	Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;	√	√
2.	Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan Antarnegara;	-	-
3.	Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;	√	√
4.	Pendaftaran pindah datang Antarnegara;	-	-
5.	Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;	√	√
6.	Penatausahaan pendaftaran penduduk.	√	√
7.	Pendaftaran perubahan alamat	√	√
8.	Penyelenggaraan statistik sektoral.	√	√
9.	Koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.	√	√
10.	Koordinasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan	√	√
11.	Koordinasi penguatan kelembagaan masyarakat	√	√
12.	Koordinasi pelaksanaan pelatihan masyarakat	√	√
13.	Koordinasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat	√	√
14.	Koordinasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya	√	√
15.	Koordinasi pelaksanaan	√	√

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
pemberdayaan perempuan		
16. Koordinasi pelaksanaan gerakan PKK	√	√
17. Koordinasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
18. Koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin	√	√
19. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat	√	√
20. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat	√	√
21. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat	√	√
22. Koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan	√	√
23. Koordinasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan	√	√
24. Koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan	√	√
25. Koordinasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)	√	√

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
26. Koordinasi penanggulangan korban bencana	√	√
27. Koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut	√	√
28. Koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan	√	√
Aspek Pembinaan		
1. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
2. Pembinaan pelaksanaan gerakan PKK	√	√
3. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
4. Pembinaan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
5. Pemberdayaan masyarakat	√	√
Aspek Pengawasan		
1. Pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
Aspek Fasilitas		
1. Fasilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
2. Fasilitas pengolahan data profil desa dan profil kelurahan	√	√
3. Fasilitas penguatan kelembagaan masyarakat	√	√
4. Fasilitas pelaksanaan pelatihan masyarakat	√	√
5. Fasilitas pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat	√	√

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
6. Fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya	√	√
7. Fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan	√	√
8. Fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK	√	√
9. Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
10. Fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin	√	√
11. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat	√	√
12. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat	√	√
13. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat	√	√
14. Penanggulangan korban bencana	√	√

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

Tabel
Rincian Jawaban Responden
terhadap Pelayanan non administratif yang dapat dilaksanakan
di Kecamatan Tanjung Pandan Kabupaten Belitung

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisai)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Aspek Perizinan				
1. Izin Mendirikan Bangunan	-	√	-	-
2. Izin usaha perdagangan	-	√	-	-
3. Izin usaha kegiatan penanaman modal	-	√	-	-
4. Penerbitan rekomendasi izin	√	√	√	-
5. Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten/kota	-	√	-	-
6. Izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut	-	√	-	-
7. Izin jasa bisnis dan jasa distribusi	-	√	-	-
Aspek Rekomendasi				
1. Surat keterangan ahli waris	-	√	√	-
2. Surat keterangan kelahiran	-	√	√	-
3. Surat keterangan kematian	-	√	√	-
4. Surat keterangan daftar keluarga	-	√	√	√
5. Surat kuasa	√	√	√	-
6. Surat keterangan pindah	-	√	√	√
7. Surat keterangan belum pernah menikah	√	√	√	-
8. Surat keterangan tidak mampu	√	√	√	√
9. Surat keterangan izin berpergian	√	√	√	-
10. Surat keterangan tempat tinggal	√	-	√	√
11. Surat keterangan tempat usaha	√	√	√	-
12. Surat numpang nikah	√	-	√	-
13. SKCK	√	√	√	-

Lampiran 6

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisasi)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
14. Rekomendasi izin sarana kesehatan	-	√	√	-
15. Surat keterangan asal ikan	-	-	√	-
16. Rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan dalam skala kecil	-	-	√	-
17. Pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT.	-	√	√	-
18. Pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten/kota kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani.	-	√	√	-
19. Rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan	-	√	√	-
20. Rekomendasi penyediaan listrik pedesaan	-	√	√	-
21. Penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana Sarana air limbah kecamatan	-	√	√	-
22. Surat pengantar nikah	-	√	√	-
23. Surat numpang nikah	-	-	√	-
24. Surat keterangan lahir mati	-	√	√	-
25. Surat keterangan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak	-	√	√	-
Aspek Penyelenggaraan				
1. Pembuatan KTP	-	√	√	√
2. Pembuatan KK	-	√	√	√
3. Pembuatan Akta Kelahiran	-	-	-	√
4. Pembuatan akta tanah	-	√	-	-

Lampiran 6

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisai)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
5. Pembuatan akta jual beli	-	√	-	-
6. Pembuatan kartu kuning	-	-	√	-
7. Pembayaran PBB	-	√	√	-
8. Pembayaran air	-	-	√	-
9. Pembayaran listrik	-	-	√	-
10. Pembayaran retribusi (parkir, pasar grosir, pertokoan, tempat khusus parkir, rumah potong hewan, tmpt rekreasi dan olahraga, IMB, izin gangguan, izin pengambilan hasil hutan)	-	-	-	-
11. Penerbitan surat keterangan perubahan nama	-	√	√	-
12. Surat perubahan dan pembatalan akta;	-	-	-	-
13. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan	-	√	√	-
14. Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI).	-	-	-	-

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

Tabel
Rincian Jawaban Responden
terhadap Pelayanan yang dapat dilaksanakan
di Kecamatan Tanjung Pandan Kabupaten Belitung

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
Aspek Koordinasi		
1. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;	-	√
2. Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan Antarnegara;	-	√
3. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;	-	√
4. Pendaftaran pindah datang Antarnegara;	-	√
5. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;	-	√
6. Penatausahaan pendaftaran penduduk.	-	√
7. Pendaftaran perubahan alamat	-	√
8. Penyelenggaraan statistik sektoral.	-	√
9. Koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.	√	√
10. Koordinasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan	√	√
11. Koordinasi penguatan kelembagaan masyarakat	√	√
12. Koordinasi pelaksanaan pelatihan masyarakat	√	√
13. Koordinasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat	-	√
14. Koordinasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya	√	√
15. Koordinasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan	-	√
16. Koordinasi pelaksanaan gerakan PKK	√	√

Lampiran 6

Jenis Kewenangan		Pendapat	
		Camat	Masyarakat
(1)		(2)	(3)
17.	Koordinasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	-	√
18.	Koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin	-	√
19.	Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat	-	√
20.	Koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat	-	√
21.	Koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat	-	√
22.	Koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan	-	√
23.	Koordinasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan	-	√
24.	Koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan	-	√
25.	Koordinasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)	-	√
26.	Koordinasi penanggulangan korban bencana	-	√
27.	Koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut	-	-
28.	Koordinasi kebijakan penetapan lokasi	-	-

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan		
Aspek Pembinaan		
1. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
2. Pembinaan pelaksanaan gerakan PKK	√	√
3. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
4. Pembinaan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	-	√
5. Pemberdayaan masyarakat	√	√
Aspek Pengawasan		
1. Pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
Aspek Fasilitas		
1. Fasilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
2. Fasilitas pengolahan data profil desa dan profil kelurahan	√	√
3. Fasilitas penguatan kelembagaan masyarakat	√	√
4. Fasilitas pelaksanaan pelatihan masyarakat	√	√
5. Fasilitas pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat	√	√
6. Fasilitas pemberdayaan lembaga adat dan budaya	√	√
7. Fasilitas pelaksanaan pemberdayaan perempuan	√	√
8. Fasilitas pelaksanaan	√	√

Lampiran 6

Jenis Kewenangan		Pendapat	
		Camat	Masyarakat
(1)		(2)	(3)
	gerakan PKK		
9.	Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
10.	Fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin	√	√
11.	Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat	√	√
12.	Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat	√	√
13.	Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat	-	√
14.	Penanggulangan korban bencana	-	√

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

Tabel
Rincian Jawaban Responden
terhadap Pelayanan Administratif yang dapat dilaksanakan
di Kecamatan Selat Nasik Kabupaten Belitung

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisai)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Aspek Perizinan				
8. Izin Mendirikan Bangunan	√	-	-	-
9. Izin usaha perdagangan	√	-	-	-
10. Izin usaha kegiatan penanaman modal	√	-	-	-
11. Penerbitan rekomendasi izin	√	√	√	
12. Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten/kota	√	-	-	-
13. Izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut	√	-	-	-
14. Izin jasa bisnis dan jasa distribusi	√	√	-	-
Aspek Rekomendasi				
26. Surat keterangan ahli waris	√	-	√	-
27. Surat keterangan kelahiran	√	-	√	-
28. Surat keterangan kematian	√	-	√	-
29. Surat keterangan daftar keluarga	√	-	√	√
30. Surat kuasa	√	-	√	-
31. Surat keterangan pindah	√	√	√	√
32. Surat keterangan belum pernah menikah	√	-	√	-
33. Surat keterangan tidak mampu	√	-	√	√
34. Surat keterangan izin berpergian	√	-	√	-
35. Surat keterangan tempat tinggal	√	-	√	√
36. Surat keterangan tempat usaha	√	-	√	-
37. Surat numpang nikah	√	-	√	-
38. SKCK	√	-	√	-
39. Rekomendasi izin sarana	√	-	√	-

Lampiran 6

	kesehatan				
40.	Surat keterangan asal ikan	√	-	√	-
41.	Rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan dalam skala kecil	√	-	√	-
42.	Pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT.	√	-	√	-
43.	Pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten/kota kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani.	√	-	√	-
44.	Rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan	√	-	√	-
45.	Rekomendasi penyediaan listrik pedesaan	√	√	√	-
46.	Penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana Sarana air limbah kecamatan	√	√	√	-
47.	Surat pengantar nikah	√	-	√	-
48.	Surat numpang nikah	√	-	√	-
49.	Surat keterangan lahir mati	√	-	√	-
50.	Surat keterangan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak	√	-	√	-
Aspek Penyelenggaran					
15.	Pembuatan KTP	√	-	√	√
16.	Pembuatan KK	√	-	√	√
17.	Pembuatan Akta Kelahiran	√	√	-	√
18.	Pembuatan akta tanah	√	-	-	-
19.	Pembuatan akta jual beli	√	√	-	-
20.	Pembuatan kartu kuning	√	-	√	-
21.	Pembayaran PBB	√	-	√	-
22.	Pembayaran air	-	-	√	-
23.	Pembayaran listrik	-	-	√	-
24.	Pembayaran retribusi	√	-	-	-

Lampiran 6

(parkir, pasar grosir, pertokoan, tempat khusus parkir, rumah potong hewan, tmpt rekreasi dan olahraga, IMB, izin gangguan, izin pengambilan hasil hutan)				
25. Penerbitan surat keterangan perubahan nama	√	-	√	-
26. Surat perubahan dan pembatalan akta;	√	-	-	-
27. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan	√	√	√	-
28. Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI).	√	-	-	-

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

Tabel
Rincian Jawaban Responden
terhadap Pelayanan non administratif yang dapat dilaksanakan
di Kecamatan Selat Nasik Kabupaten Belitung

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
Aspek Koordinasi		
1. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;	√	-
2. Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan Antarnegara;	√	-
3. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;	√	-
4. Pendaftaran pindah datang Antarnegara;	√	-
5. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;	√	√
6. Penatausahaan pendaftaran penduduk.	√	√
7. Pendaftaran perubahan alamat	√	√
8. Penyelenggaraan statistik sektoral.	√	-
9. Koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.	√	√
10. Koordinasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan	√	√
11. Koordinasi penguatan kelembagaan masyarakat	√	√
12. Koordinasi pelaksanaan pelatihan masyarakat	√	√
13. Koordinasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat	√	√
14. Koordinasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya	√	√
15. Koordinasi pelaksanaan	√	√

Jenis Kewenangan		Pendapat	
		Camat	Masyarakat
(1)		(2)	(3)
	pemberdayaan perempuan		
16.	Koordinasi pelaksanaan gerakan PKK	√	√
17.	Koordinasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
18.	Koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin	√	√
19.	Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat	√	√
20.	Koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat	√	√
21.	Koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat	√	√
22.	Koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan	√	√
23.	Koordinasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan	√	√
24.	Koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan	√	√
25.	Koordinasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)	√	√

Jenis Kewenangan		Pendapat	
		Camat	Masyarakat
(1)		(2)	(3)
26.	Koordinasi penanggulangan korban bencana	√	√
27.	Koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut	√	√
28.	Koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan	√	-
Aspek Pembinaan			
1.	Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
2.	Pembinaan pelaksanaan gerakan PKK	√	√
3.	Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
4.	Pembinaan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
5.	Pemberdayaan masyarakat	√	√
Aspek Pengawasan			
1.	Pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
Aspek Fasilitasi			
1.	Fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan		√
2.	Fasilitasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan	√	√
3.	Fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat	√	√
4.	Fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat	√	√
5.	Fasilitasi pengembangan	√	√

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
manajemen pembangunan partisipatif masyarakat		
6. Fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya	√	√
7. Fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan	√	√
8. Fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK	√	√
9. Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	-	√
10. Fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin	-	√
11. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat	-	√
12. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat	-	√
13. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat	-	√
14. Penanggulangan korban bencana	-	√

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

Tabel
Rincian Jawaban Responden
terhadap Pelayanan Administratif yang dapat dilaksanakan
di Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisasi)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Aspek Perizinan				
8. Izin Mendirikan Bangunan	-	√	-	-
9. Izin usaha perdagangan	-	√	-	-
10. Izin usaha kegiatan penanaman modal	-	√	-	-
11. Penerbitan rekomendasi izin	√	-	√	√
12. Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten/kota	-	-	-	-
13. Izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut	-	-	-	-
14. Izin jasa bisnis dan jasa distribusi	-	√	-	-
Aspek Rekomendasi				
26. Surat keterangan ahli waris	√	-	√	√
27. Surat keterangan kelahiran	√	√	√	√
28. Surat keterangan kematian	√	-	√	√
29. Surat keterangan daftar keluarga	√	-	√	√
30. Surat kuasa	√	-	√	√
31. Surat keterangan pindah	√	-	√	√
32. Surat keterangan belum pernah menikah	√	-	√	√
33. Surat keterangan tidak mampu	√	-	√	√
34. Surat keterangan izin berpergian	√	-	√	√
35. Surat keterangan tempat tinggal	√	-	√	√
36. Surat keterangan tempat usaha	-	√	√	√
37. Surat numpang nikah	√	-	√	√
38. SKCK	√	-	√	√
39. Rekomendasi izin sarana	-	√	√	√

Lampiran 6

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisasi)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
kesehatan				
40. Surat keterangan asal ikan	-	√	√	-
41. Rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan dalam skala kecil	-	√	√	√
42. Pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT.	-	√	√	-
43. Pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten/kota kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani.	-	√	√	-
44. Rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan	√	√	√	-
45. Rekomendasi penyediaan listrik pedesaan	√	√	√	-
46. Penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana Sarana air limbah kecamatan	√	√	√	√
47. Surat pengantar nikah	√	-	√	√
48. Surat numpang nikah	√	-	√	√
49. Surat keterangan lahir mati	√	-	√	√
50. Surat keterangan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak	√	√	√	-
Aspek Penyelenggaraan				
15. Pembuatan KTP	√	√	√	√
16. Pembuatan KK	√	√	√	√
17. Pembuatan Akta Kelahiran	√	√	-	√
18. Pembuatan akta tanah	√	-	-	-

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisai)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
19. Pembuatan akta jual beli	-	-	√	-
20. Pembuatan kartu kuning	-	√	√	-
21. Pembayaran PBB	-	√	√	√
22. Pembayaran air	-	√	√	√
23. Pembayaran listrik	-	-	√	√
24. Pembayaran retribusi (parkir, pasar grosir, pertokoan, tempat khusus parkir, rumah potong hewan, tmpt rekreasi dan olahraga, IMB, izin gangguan, izin pengambilan hasil hutan)	-	√	-	-
25. Penerbitan surat keterangan perubahan nama	√	√	√	√
26. Surat perubahan dan pembatalan akta;	√	√	-	√
27. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan	√	√	√	√
28. Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI).	-	√	-	-

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

Tabel
Rincian Jawaban Responden
terhadap Pelayanan non administratif yang dapat dilaksanakan
di Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
Aspek Koordinasi		
1. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;	√	-
2. Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan Antarnegara;	√	-
3. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;	√	-
4. Pendaftaran pindah datang Antarnegara;	√	-
5. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;	√	-
6. Penatausahaan pendaftaran penduduk.	√	-
7. Pendaftaran perubahan alamat	√	-
8. Penyelenggaraan statistik sektoral.	√	-
9. Koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.	√	-
10. Koordinasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan	√	-
11. Koordinasi penguatan kelembagaan masyarakat	√	-
12. Koordinasi pelaksanaan pelatihan masyarakat	√	-
13. Koordinasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat	√	-
14. Koordinasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya	√	-
15. Koordinasi pelaksanaan	√	-

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
pemberdayaan perempuan		
16. Koordinasi pelaksanaan gerakan PKK	√	-
17. Koordinasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
18. Koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin	√	√
19. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat	√	√
20. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat	√	√
21. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat	√	√
22. Koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan	√	√
23. Koordinasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan	√	√
24. Koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan	√	√
25. Koordinasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)	√	-

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
26. Koordinasi penanggulangan korban bencana	√	-
27. Koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut	√	√
28. Koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan	-	-
Aspek Pembinaan		
1. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	-
2. Pembinaan pelaksanaan gerakan PKK	√	-
3. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	-
4. Pembinaan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
5. Pemberdayaan masyarakat	√	√
Aspek Pengawasan		
1. Pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	-
Aspek Fasilitasi		
1. Fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	-
2. Fasilitasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan	√	-
3. Fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat	√	√
4. Fasilitasi pelaksanaan pelatihan masyarakat	√	√
5. Fasilitasi pengembangan	√	√

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
manajemen pembangunan partisipatif masyarakat		
6. Fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya	√	√
7. Fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan	√	√
8. Fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK	√	√
9. Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
10. Fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin	√	√
11. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat	√	√
12. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat	√	√
13. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat	√	√
14. Penanggulangan korban bencana	√	√

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

Tabel
Rincian Jawaban Responden
terhadap Pelayanan non administratif yang dapat dilaksanakan
di Kecamatan Gunungsari Kabupaten Lombok Barat

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisai)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Aspek Perizinan				
1. Izin Mendirikan Bangunan	√	√	-	-
2. Izin usaha perdagangan	√	√	-	-
3. Izin usaha kegiatan penanaman modal	√	√	-	-
4. Penerbitan rekomendasi izin	√	√	√	√
5. Izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di kabupaten/kota	√	√	-	-
6. Izin pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut	√	√	-	-
7. Izin jasa bisnis dan jasa distribusi	√	√	-	-
a. Aspek Rekomendasi				
26. Surat keterangan ahli waris	√	√	√	√
27. Surat keterangan kelahiran	√	-	√	√
28. Surat keterangan kematian	√	√	√	√
29. Surat keterangan daftar keluarga	√	-	√	√
30. Surat kuasa	√	√	√	√
31. Surat keterangan pindah	√	-	√	√
32. Surat keterangan belum pernah menikah	√	-	√	√
33. Surat keterangan tidak mampu	√	√	√	√
34. Surat keterangan izin berpergian	√	√	√	√
35. Surat keterangan tempat tinggal	√	√	√	√
36. Surat keterangan tempat usaha	-	√	√	√
37. Surat numpang nikah	√	-	√	√

Lampiran 6

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisasi)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
38. SKCK	√	√	√	√
39. Rekomendasi izin sarana kesehatan	-	√	√	√
40. Surat keterangan asal ikan	-	√	√	-
41. Rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan dalam skala kecil	-	-	√	√
42. Pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT.	-	√	√	-
43. Pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten/kota kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani.	-	√	√	-
44. Rekomendasi izin usaha pemanfaatan kawasan dan pemungutan hasil hutan	-	√	√	-
45. Rekomendasi penyediaan listrik pedesaan	-	√	√	-
46. Penyusunan rencana induk pengembangan Prasarana Sarana air limbah kecamatan	√	√	√	√
47. Surat pengantar nikah	-	-	√	√
48. Surat numpang nikah	-	-	√	√
49. Surat keterangan lahir mati	-	√	√	√
50. Surat keterangan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak	-	√	√	-
Aspek Penyelenggaraan				
1. Pembuatan KTP	√	√	√	√
2. Pembuatan KK	√	√	√	√
3. Pembuatan Akta Kelahiran	-	√	-	√

Lampiran 6

Jenis Kewenangan	Pendapat			
	Camat	Masyarakat	Sekda (Bagian Tapem/ Organisasi)	KPT/ BPPT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
4. Pembuatan akta tanah	√	√	-	-
5. Pembuatan akta jual beli	-	√	√	-
6. Pembuatan kartu kuning	-	√	√	-
7. Pembayaran PBB	-	√	√	√
8. Pembayaran air	-	√	√	√
9. Pembayaran listrik	-	√	√	√
10. Pembayaran retribusi (parkir, pasar grosir, pertokoan, tempat khusus parkir, rumah potong hewan, tmpt rekreasi dan olahraga, IMB, izin gangguan, izin pengambilan hasil hutan)	-	√	-	-
11. Penerbitan surat keterangan perubahan nama	√	√	√	√
12. Surat perubahan dan pembatalan akta;	√	√	-	√
13. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan	√	√	√	√
14. Pengelolaan dan penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI).	-	-	-	-

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

Tabel
Rincian Jawaban Responden
terhadap Pelayanan yang dapat dilaksanakan
di Kecamatan Gunungsari Kabupaten Lombok Barat

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
Aspek Koordinasi		
1. Pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;	√	√
2. Pendaftaran penduduk yang tinggal di perbatasan Antarnegara;	-	√
3. Pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;	-	√
4. Pendaftaran pindah datang Antarnegara;	√	√
5. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;	√	√
6. Penatausahaan pendaftaran penduduk.	√	√
7. Pendaftaran perubahan alamat	√	√
8. Penyelenggaraan statistik sektoral.	√	√
9. Koordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.	√	√
10. Koordinasi pengolahan data profil desa dan profil kelurahan	√	√
11. Koordinasi penguatan kelembagaan masyarakat	√	√
12. Koordinasi pelaksanaan pelatihan masyarakat	√	√
13. Koordinasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat	√	√
14. Koordinasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya	√	√
15. Koordinasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan	√	√
16. Koordinasi pelaksanaan gerakan PKK	√	√

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
17. Koordinasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
18. Koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin	√	√
19. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat	√	√
20. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat	√	√
21. Koordinasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat	√	√
22. Koordinasi pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan	√	√
23. Koordinasi pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan	√	√
24. Koordinasi pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan	√	√
25. Koordinasi, peningkatan peranserta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB)	√	-
26. Koordinasi penanggulangan korban bencana	√	√
27. Koordinasi pengelolaan terpadu dan pemanfaatan sumberdaya laut	√	-
28. Koordinasi kebijakan penetapan lokasi	-	-

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan		
Aspek Pembinaan		
1. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
2. Pembinaan pelaksanaan gerakan PKK	√	√
3. Pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
4. Pembinaan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
5. Pemberdayaan masyarakat	√	√
Aspek Pengawasan		
1. Pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
Aspek Fasilitas		
1. Fasilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan	√	√
2. Fasilitas pengolahan data profil desa dan profil kelurahan	√	√
3. Fasilitas penguatan kelembagaan masyarakat	√	√
4. Fasilitas pelaksanaan pelatihan masyarakat	√	√
5. Fasilitas pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat	√	√
6. Fasilitas pemberdayaan lembaga adat dan budaya	√	√
7. Fasilitas pelaksanaan pemberdayaan perempuan	√	√
8. Fasilitas pelaksanaan	√	√

Lampiran 6

Jenis Kewenangan	Pendapat	
	Camat	Masyarakat
(1)	(2)	(3)
gerakan PKK		
9. Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial	√	√
10. Fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin	√	√
11. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat	√	√
12. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat	√	√
13. Fasilitasi penyelenggaraan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat	√	√
14. Penanggulangan korban bencana	√	-

Sumber : Hasil Pengolahan Data, 2010

BIOGRAFI PENULIS



Gering Supriyadi adalah dosen aktif di STIA LAN Jakarta. Beliau lahir di Purworejo, tanggal 7 April 1954. Mengabdikan di LAN sejak tahun 1975 dan saat ini mengemban amanah sebagai Kepala Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur (PKP2A) I LAN. Sebelumnya Beliau pernah menjabat sebagai Kepala Bagian Umum, Staf Ahli Kepala LAN bidang sosial ekonomi, Kepala Pusat Manajemen Kebijakan, dan Kepala Inspektorat. Gelar sarjana Administrasi Negara diperolehnya dari UPDM (B), kemudian dilanjutkan dengan Magister Manajemen di Satyagama Jakarta. Saat ini beliau sedang menempuh program doktoral di Universitas Padjadjaran. Selain aktif ikut serta di berbagai diklat dalam dan luar negeri, beliau juga sering terlibat dalam berbagai penelitian di lingkungan LAN, serta menjadi narasumber pada berbagai diklat.

Joni Dawud adalah dosen aktif di STIA LAN Bandung. Dilahirkan di Bandung pada 31 Mei 1968. Mengabdikan di LAN sejak 1994 dan saat ini menjabat sebagai Kepala Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur PKP2A I LAN. Menyelesaikan gelar kesarjanaan di Jurusan Administrasi Negara Universitas Padjadjaran, kemudian gelar master diraih di Universite de Montesqieu (Institute Etudes Politiques de Bordeaux) Perancis, dan gelar doktor disandang dari Program Pasca Sarjana Ilmu Administrasi Universitas Padjadjaran. Beliau mengembangkan kepakaran di bidang Administrasi Negara hingga sering dipercaya sebagai pembicara dan konsultan. Beliau dapat dihubungi melalui e-mail di: jonidawud@yahoo.com.





Haris Faozan adalah peneliti bidang Administrasi Negara di LAN Jakarta. Dilahirkan di Pemalang pada 6 September 1969. Mengabdikan di LAN sejak 1994. Menyelesaikan gelar Kesarjanaan di Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang, kemudian dilanjutkan Magister Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Indonesia dan Sejak TA 2006/2007 mengikuti

Program Doktor Ilmu Administrasi di Universitas Padjadjaran, Bandung. Beliau mengembangkan kepakaran di bidang keilmuan seperti Akuntabilitas untuk Sektor Publik, Ilmu Pemerintahan, Administrasi Publik, dan Metodologi Penelitian Sosial. Selain aktif sebagai peneliti dan penulis di berbagai jurnal yang diterbitkan oleh LAN, beliau juga sering dipercaya sebagai pembicara, konsultan dan tim ahli di berbagai program kemitraan dengan pemerintah daerah. Beliau dapat dihubungi melalui e-mail di: faozan_haris@yahoo.co.id.

Zulpikar adalah Pelaksana Peneliti pada PKP2A I LAN. Dilahirkan di Plaju (Palembang) pada 13 Mei 1973. Mengabdikan di LAN sejak tahun 1997. Menyelesaikan gelas kesarjanaan di Manajemen Perekonomian Negara STIA LAN dan Magister Manajemen Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Padjadjaran Bandung. Selain sebagai pelaksana peneliti, beliau juga sebagai dosen tidak tetap STIA LAN Bandung dan widyaswara luar biasa PKP2A I LAN. Beliau juga sering dipercaya sebagai konsultan dan tim ahli di berbagai program kemitraan (litbang dan advokasi) dengan pemerintah daerah. Beliau dapat dihubungi melalui e-mail di: zzulpikar@yahoo.com; abangzul76@gmail.com.





Agus Wahyuadianto adalah pelaksana di PKP2A I LAN. Pria kelahiran Yogyakarta, 2 Agustus 1979 ini telah mengabdikan diri di LAN selama 3 tahun. Menyelesaikan dua gelar kesarjanaan di Fakultas Psikologi Universitas Gadjah Mada dan Program Studi Manajemen Universitas Negeri Yogyakarta. Selain aktif dalam berbagai penelitian di lingkungan LAN, pejabat fungsional umum Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur PKP2A I LAN ini juga sering terlibat di berbagai program kemitraan dengan pemerintah daerah serta ditugaskan untuk mengikuti berbagai diklat di dalam dan luar negeri. Untuk kontak lebih lanjut dapat berhubungan melalui e-mail: adianto123@yahoo.com.

RR. Harida Indraswari adalah pelaksana di PKP2A I LAN. Dilahirkan di Yogyakarta pada 26 September 1982. Membaktikan diri untuk LAN sejak 2008 dan saat ini dipercaya sebagai fungsional umum Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur PKP2A I LAN. Menyandang gelar sarjana dari Universitas Sebelas Maret, Jurusan Administrasi Negara. Sampai sekarang, aktif terlibat dalam berbagai penelitian di lingkungan LAN dan beberapa tahun belakangan menjadi koordinator advokasi dengan pemerintah daerah. Untuk kontak dapat dihubungi melalui e-mail di: harida.indraswari@gmail.com



Yudiantarti Safitri adalah pelaksana di PKP2A I LAN. Dilahirkan di Bandung pada 27 September 1983. Sejak tahun 2006 telah mengabdikan diri di LAN dan saat ini duduk sebagai fungsional umum Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur PKP2A I LAN. Meraih gelar sarjana di Jurusan Akuntansi Universitas Widyatama. Mengkoordinir kegiatan penelitian pada beberapa tahun belakangan dan terlibat dalam berbagai program kemitraan dengan pemerintah daerah. Untuk kontak dapat dihubungi melalui e-mail di: yudiantarti_safitri@yahoo.co.id



Shafiera Amalia adalah CPNS di PKP2A I LAN. Lahir di Kisaran pada 22 Februari 1986. Mengabdikan diri di LAN sejak tahun 2009 dan saat ini ditugaskan sebagai pelaksana umum di Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur PKP2A I LAN. Menyelesaikan gelar kesarjanaan di Jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Padjadjaran dengan skripsi berjudul “Pengaruh Identifikasi Partai, Orientasi Isu, dan Orientasi Calon terhadap Perilaku Pemilih pada Pemilihan Kepala Daerah Langsung di Kota Cimahi Tahun 2007”. Untuk kontak lebih lanjut dapat berhubungan melalui e-mail: shafiera_amalia@yahoo.com

Rosita Novi Andari adalah CPNS di PKP2A I LAN. Dilahirkan pada 5 November 1986 di Pati. Mengabdikan diri di LAN sejak tahun 2009 dan ditempatkan pertama kali sebagai pelaksana umum di Bidang Kajian Kinerja Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur PKP2A I LAN. Meraih gelar kesarjanaan di Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Sebelas Maret pada tahun 2009 dengan judul tugas akhir “Kebijakan Partai Politik dalam Merespon Pemberlakuan Kuota 30% Keterwakilan Perempuan dalam Pencalonan Anggota Legislatif pada Pemilu 2009 (Studi Kasus Pada Partai PDI Perjuangan dan PKS di Kota Surakarta)”. Untuk kontak lebih lanjut dapat berhubungan melalui e-mail: rositanovi@gmail.com



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR : 590.B/IX/2/12/2010
TENTANG
TIM PELAKSANA
KAJIAN PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KECAMATAN

NO	NAMA	JABATAN
1.	Drs. Riyadi, M.Si.	Peneliti Madya
2.	Wawan D. Setiawan, SH., M.Si.	Peneliti Madya
3.	Drs. Syarifudin Hidayat, M.Si.	Peneliti Muda
4.	Drs. Gering Supriyadi, MM.	Peneliti
5.	Dr. Joni Dawud, DEA.	Peneliti
6.	Ir. Euis Nurmalia, M.Si.	Peneliti
7.	Yudiantarti Safitri, SE.	Peneliti
8.	Agus Wahyuadianto, S.Psi.	Peneliti
9.	Zulpikar, S.Sos., MM.	Pembantu Peneliti
10.	Wuri Indri Pramesti, S.Sos.	Pembantu Peneliti
11.	Susy Ella, S.Si.	Pembantu Peneliti
12.	Priswanti Rahayu	Pembantu Peneliti
13.	Rahmawati, A.Md.	Pembantu Peneliti
14.	Rr. Harida Indraswari, S.Sos.	Koordinator
15.	Opan Sopandi	Sekretariat
16.	Shafiera Amalia. S.IP.	Sekretariat
17.	Rosita Novi Andari, S.Sos.	Sekretariat
18.	5 orang	Narasumber setingkat eselon I
19.	5 orang	Narasumber setingkat eselon II
20.	5 orang	Narasumber setingkat eselon III ke bawah
21.	12 orang	Pakar/Pembicara Khusus/Praktisi
22.	6 orang	Pembantu Lapangan

Ditetapkan di : Sumedang
Pada tanggal : 2 Agustus 2010

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN APARATUR I LAN,

Gering Supriyadi
NIP. 19540407 197501 1 001

Dari hasil kajian ini telah dihasilkan rumusan model kelembagaan kecamatan. Model yang dikembangkan memandang bahwa pelimpahan sebagian kewenangan Bupati/Walikota kepada Camat, sebagai jenis-jenis pelayanan publik di kecamatan yang diprioritaskan disamping itu model ini juga melihat kompleksitas layanan publik kecamatan sebagai salah satu aspek yang harus diperhatikan, sehingga model kelembagaan kecamatan yang dikembangkan “berbasis pada kompleksitas dan prioritas layanan public kecamatan” (organization-based public service priority and complexity). Model kelembagaan dalam kajian ini dinamakan model “KEPULAUAN” (kompleksitas dan prioritas layanan public kecamatan).

PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Jl. Kiara Payung Km 4,7 Bumi Perkemahan Pramuka Jatinangor – Sumedang, Jawa Barat

Telp. (022) 7790644 – 7790048

Fax. (022) 7790055 - 7790044

ISBN : 978-979-3382-37-1