BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang KKL

Setiap warga Negara tidak pernah bisa menghindar dari berhubungan dengan birokrasi pemerintah. Pada saat yang sama, birokrasi pemerintah adalah satu-satunya organisasi yang memiliki legitimasi untuk memaksakan berbagai peraturan dan kebijakan yang menyangkut masyarakat dan setiap warga negara. Itulah sebabnya pelayanan yang diberikan oleh birokrasi pemerintah menuntut tanggungjawab yang tinggi.Setiap individu agar diakui keberadaannya sebagai Warga Negara Indonesia (WNI), maka mereka berkewajiban untuk memiliki dokumen resmi seperti Kartu tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga, Akte Kelahiran dan lainnya

Untuk melaksanakan fungsi tersebut, maka dalam sistem birokrasi telah diatur suatu struktur yang dimaksudkan untuk memberikan solusi yang paling mendukung dan mempermudah kinerja para pejabat pemerintah dalam mencapai struktur ini mencakup adanya pembagian kerja, pelimpahan wewenang, dan prinsip impersonalitas yang tidak berbeda-beda dalam pemberian layanan. Salah satunya yaitu mengenai pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat.

Pelayanan publik merupakan proses pemberian layanan yang dilakukan oleh pemerintah kepada masyarakat atau publik tanpa membeda-bedakan golongan tertentu dan diberikan secara sukarela atau dengan biaya tertentu sehingga kelompok yang paling tidak mampu sekalipun dapat menjangkaunya. Pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah pada dasarnya tidak berorientasi pada profit yaitu pelayanan yang dilakukan sebenarnya untuk kepuasan daripada masyarakat sebagai pelanggan sebagai bentuk tanggung jawab pemerintah

Salah satu bentuk pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah yaitu dalam bentuk pelayanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP). Kartu Tanda Penduduk (KTP) merupakan suatu tanda atau keterangan yang

dimiliki oleh setiap individu dimanapun ia berada yang merupakan sebagai identitas pribadi seseorang yang bermukim di suatu tempat. KTP merupakan suatu hal yang dekat dengan masyarakat dan dapat dikatakan pembuatan KTP ini merupakan pelayanan dasar pemerintah kepada masyarakatnya, KTP merupakan unsur penting dalam administrasi kependudukan. Alasannya adalah karena menyangkut masalah legitimasi seseorang dalam eksistensinya sebagai penduduk dalam suatu wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan sesuai dengan Keputusan Presiden No. 52 Tahun 1999 pasal yang berbunyi setiap penduduk yang berusia 17 tahun atau yang sudah menikah atau pernah menikah wajib memiliki KartuTanda Penduduk (KTP). Adapun syarat seseorang berhak mempunyai KTP salah satunya adalah apabila sudah genap berusia 17 tahun dan bagi yang berstatus menikah tetapi usianya belum mencapai 17 tahun juga berhak mempunyai KTP.

Maraknya pungutan liar (pungli) terhadap pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) membuat masyarakat enggan untuk mengurusnya. pembuatan Selain itu KTP konvensional di Indonesia yang memungkinkan seseorang dapat memiliki lebih dari satu KTP. Hal ini disebabkan belum adanya basis data terpadu yang menghimpun data penduduk dari seluruh Indonesia. Fakta tersebut memberi peluang penduduk yang ingin berbuat curang terhadap negara dengan menduplikasi KTP nya. Maka Kementerian Departemen Dalam Negeri memutuskan mengganti KTP menjadi KTP berbasis NIK yang diwujudkan dalam bentuk KTP Elektronik (*e-KTP*) yang tercantum dalam Pepres No 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan KTP Berbasis No Induk Kependudukan Secara Nasional.

e-KTP atau KTP Elektronik adalah dokumen kependudukan yang memuat sistem keamanan / pengendalian baik dari sisi administrasi ataupun teknologi informasi dengan berbasis pada database kependudukan nasional. Penduduk hanya diperbolehkan memiliki 1 (satu) KTP yang tercantum Nomor Induk Kependudukan (NIK). NIK merupakan identitas tunggal setiap penduduk dan berlaku seumur hidup. Nomor NIK yang ada di e-KTP nantinya akan dijadikan dasar dalam penerbitan Paspor, Surat Izin

Mengemudi (SIM), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Polis Asuransi, Sertifikat atas Hak Tanah dan penerbitan dokumen identitas lainnya (Pasal 13 UU No. 23 Tahun 2006 tentang Adminduk)

Adanya perubahan kebijakan mengenai data kependudukan menyebabkan banyaknya hambatan dalam pembuatan *e-KTP*. Hambatan tersebut kemungkinan besar disebabkan oleh lambatnya aparatur serta berbelit-belitnya proses yang dilalui dalam pengurusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (*e-KTP*) tersebut, serta kurangnya tenaga ahli dalam proses pembuatan *e-KTP*. Hal ini bisa saja disebabkan karena kesalahan pada faktor sumber daya pemerintahnya dan bisa juga karena faktor minimnya dukungan fasilitas pengadaan atau fasilitas kerja pemerintah, yang mana masih dominan manual dalam pengerjaan tugas. Akibat hal-hal tersebut diatas harus diakui secara perlahan-lahan akan mengurangi tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kemampuan dan kenerja pemerintah. Untuk mengatasi hal tersebut, maka pemerintah harus lebih responsif dan akuntabel guna memberikan pelayanan yang prima dan dapat memuaskan masyarakat.

Beranjak dari pemikiran tersebut dan berdasarkan pengamatan awal dilapangan, bahwa kinerja aparatur pemerintah turut berperan dalam mewujudkan kualitas pelayanan publik di Kota Pangkalpinang khususnya di Kecamatan Girimaya. Hal ini terindikasi dari banyaknya keluhan warga masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh aparat kepada mereka, antara lain yaitu aparat yang susah ditemui pada saat pembuatan *e-KTP,* informasi yang diberikan kepada masyarakat kurang jelas,adanya keluhan masyarakat dalam pembuatan *e-KTP* dengan pihak kecamatan bahwa membuat *e-KTP* terkesan sulit, persyaratan yang diperlukan banyak, proses penyelesaian tidak tepat waktu, prosedur yang berbelit-belit, biaya administrasi yang tidak menentu dan lain sebagainya. Dari fenomena tersebut penulis tertarik untuk meneliti dan menganalisis lebih lanjut kinerja aparatur dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk. Untuk itu judul yang ditetapkan dalam penelitian ini adalah ”**Kinerja Aparatur dalam Pembuatan Kartu Tanda Penduduk di Kecamatan Girimaya Kota Pangkalpinang”.**

1.2 Kegunaan Laporan KKL

Hasil penelitian ini diharapkan memiliki kegunaan yang bersifat teoritis dan praktis, sebagai berikut :

1. Bagi kepentingan peneliti, hasil penelitian ini dapat berguna unutk menambah pengalaman, wawasan, pengetahuan dan memahami bagaimana tanggapan masyarakat mengenai kinerja aparatur Kecamatan Girimaya dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk sehingga dapat memperoleh gambran mengenai kesesuaian fakta lapangan dengan teori yang ada.
2. Secara teoritis, hasil penelitian ini untuk mengembangkan teori-teori tentang kinerja aparatur yang peneliti gunakan dengan permasalahan dalam penelitian ini dan dapat memberikan kontribusi positif bagi perkembangan kinerja aparatur Kecamatan dalam pembuatan Kartu Tanda Pendduduk.
3. Secara praktis, diharapkan penelitian ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kinerja aparatur dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk di Kecamatan Girimaya Kota Pangkalpinang.

1.3 Metode KKL

Metode laporan KKL yang digunakan adalah metode deskriptif yaitu menggambarkan dan menganalisa data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data berdasarkan keadaan yang nyata. Hal ini sejalan dengan pendapat Mohammad Nazir dalam bukunya Metode Penelitian Sosial yang mendefinisikan metode deskriptif, sebagai berikut:

> “Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kasus peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat deskriptif, gambaran, atau lukisan secara sistematis faktual dan akurat mengenai faktor-faktor, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki”(Nazir, 1998:63).

Penulis menggunakan metode deskriptif, karena KKL ini dimaksudkan untuk memberi gambaran tentang kinerja aparatur dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) di Kecamatan Girimaya Kota Pangkalpinang, serta mendeskripsikan sejumlah konsep yang berkenaan dengan masalah pelayanan publik.

1.3.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam pembuatan Laporan KKL adalah :

1. Studi Pustaka, yaitu mengumpulkan data yang relevan dengan masalah penulis melalui buku-buku, majalah, surat kabar, pemanfaatan teknologi informasi atau internet dan literatur-literatur yang berkaitan dengan kinerja aparatur dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk di Kecamatan Girimaya Kota Pangkalpinang.
2. Observasi Partisipan, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara penulis berada di dalam subjek yang diteliti dan ikut dalam kegiatan-kegiatan yang mereka lakukan, sehingga penulis dapat lebih mudah mengamati tentang data dan informasi yang diharapkan. Disini peneliti mengamati dan melihat secara langsung bagaimana proses pembuatan Kartu Tanda Penduduk dengan mengikuti nya secara formal.
3. Wawancara tidak terstruktur, yaitu wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan datanya. Wawancara tidak terstruktur ini dilakukan dengan aparatur pemerintah yang ada di Kecamatan Girimaya Kota Pangkalpinang dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk

1.3.2 Analisa Data

Analisis data dalam kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas. Proses menyusun data

dari hasil wawancara dan observasi. Ada tiga aktivitas dalam analisis data, yaitu :

a. reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data dan mencarinya jika diperlukan dan proses analisis untuk mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal yang tidak penting, dan mengatur data sehingga dapat dibuat kesimpulan.
b. penyajian data setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Penyajian data yang sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif, dengan penyajian data maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.
c. Penarikan Kesimpulan . Merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada, temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum pasti sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori. Penarikan kesimpulan dengan menggunakan metode kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal tetapi mungkin juga tidak dapat menjawab rumusan masalah, karena seperti yang dikemukakan diatas bahwa masalah dan rumusan masalah dalam metode penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti di lapangan yaitu Kantor Kecamatan Girimaya Kota Pangkalpinang.

1.4 Objek, Lokasi dan Waktu Pelaksanaan KKL

1.4.1 Gambaran Umum Kota Pangkalpinang

Kota Pangkalpinang, Kota Pangkalpinang dengan luas wilayah 118,408 km² dengan batas wilayah sebagai berikut, di sebelah Utara berbatasan dengan Desa Selindung Lama Kecamatan Pangkalan Baru Kabupaten Bangka Tengah, sebelah Selatan berbatasan dengan Desa Dul Kecamatan Pangkalan Baru Kabupaten Bangka Tengah, sebelah Timur berbatasan dengan Laut Cina Selatan dan sebelah Barat berbatasan dengan Desa Air Duren Kecamatan Mendo Barat Kabupaten Bangka.

1.4.1.1 Letak Geografis Kota Pangkalpinang

Kota Pangkalpinang merupakan salah satu daerah otonomi yang letaknya di Pulau Bangka. Daerah ini berada pada garis 106° 4´ sampai dengan 106° 7´ Bujur Timur dan garis 2° 4´ sampai dengan 2° 10° Lintang Selatan dengan luas daerah seluruhnya 118,40 KM² (berdasarkan PP No.79 Tahun 2007). Daerah ini terletak pada bagian timur Pulau Bangka. Iklim daerah Kota Pangkalpinang tergolong tropis basah type A dengan rata-rata curah hujan 155,4 mm per bulan selama tahun 2009, dengan jumlah hari hujan rata-rata 17 hari setiap bulannya dimana bulan terkering jatuh pada bulan Juli.

1.4.1.2 Kepadatan Penduduk

Jumlah penduduk kota Pangkalpinang tahun 2009 berdasarkan data BPS Kota Pangkalpinang adalah sebanyak 160.451 jiwa. Angka tersebut diperoleh dari angka proyeksi hasil survey (SUPAS – Survei Pertengahan Antar Sensus) terhadap data SP (Sensus Penduduk) sebelumnya. Jumlah penduduk merupakan salah satu variable sebagai dasar perhitungan Dana Alokasi Umum (DAK).

Laju pertumbuhan penduduk kota Pangkalpinang dari tahun 2000 ke tahun 2009 adalah sebesar 2,47 persen, cukup tinggi untuk wilayah urban/perkotaan. Dengan laju pertumbuhan yang tinggi tanpa disertai perluasan wilayah yaitu seluas 118,4 km² maka kepadatan penduduk juga

semakin meningkat. Tingkat kepadatan penduduk di Kota Pangkalpinang berada pada peringkat tertinggi dibandingkan daerah-daerah otonomi lainnya di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Jika dilihat kepadatan penduduk menurut kecamatan maka kecamatan Taman Sari merupakan Kecamatan dengan kepadatan tertinggi sedang Kecamatan Gerunggang yang terjarang penduduknya.

1.4.2 Gambaran Umum Kecamatan Girimaya

Sebagai pilar dasar penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis kerakyatan. Kecamatan Girimaya dalam struktur organisasi Pemerintah Kota Pangkalpinang berada dibawah Sekretariat Daerah Kota Pangkalpinang, dan baru dibentuk dengan Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 07 Tahun 2008 Tanggal 29 September 2008. Secara substansial telah terbangun pemahaman untuk mewujudkan pelayanan public *(public service)* yang sesuai dengan koridor tata kelola pemerintahan yang baik *(good governace)*. Pemahaman demikian secara tematik merupakan alasan fundamental dari kehendak publik untuk menyusun perangkat hukum dalam rangka membangun pelayanan publik yang mengedepankan prinsip-prinsip demokrasi, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dengan paradigma baru berubahnya birokrasi sebagai pangreh menjadi abdi atau pelayanan masyarakat.

Semenjak diberlakunya UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UU No. 12 Tahun 2008, maka pemerintahan dan pembangunan daerah di seluruh Nusantara telah memasuki era baru yaitu Otonomi daerah dimana sistem pemerintahan dengan pemberi kewewenangan yang lebih luas kepada Pemerintahan Daerah dan alokasi dana yang lebih terdesentralisasi untuk lebih mendorong proses pembangunan daerahnya masing-masing. Berbagai kebijaksanaan dan program yang telah dilaksanakan selama PJP I di Kecamatan Giirimaya, adanya peningkatan antara lain dibidang prasarana dan saran ekonomi dan sosial seperti jalan dan jembatan, petak pasar dan toko serta fasilitas telekomunikasi,

pariwisata serta fasilitas sosial lainnya. Jumlah penduduk di Kecamatan Girimaya menurut hasil registrasi Kecamatan Bulan Juli Tahun 2012 adalah sebesar 19.708 jiwa atau 5488 kepala keluarga, yang terdiri dari 9.873 laki-laki dan 9.835 perempuan. Dari jumlah diatas jumlah penduduk yang wajib KTP adalah 7.594 laki-laki dan 7.702 perempuan dengan total 15.296.

Upaya pengendalian penduduk di Kecamatan Girimaya dilakukan melalui program KB. Fasilitas pelayanan kesehatan kesehatan dan KB di wilayah Kecamatan Girimaya ini terdapat satu buah Rumah sakit, 1 buah Puskesmas dan 2 buah Puskesmas Pembantu. Sub sektor peternakan di Kecamatan Girimaya belum berkembans secara optimal. Peningkatan kesejahteraan social ditandai dengan meningkatnya jumlah sarana sosialn seperti tingkat pendidikan, fasilitas peribadatan, fasilitas kesehatan dan fasilitas umum lainnya. Sampai dengan tahun 2011 jumlah Taman Kanak-Kanak sebanyak 7.buah. Jumlah SD Negeri dan swasta ada 12 buah,. SLTP Negeri dan swasta ada 3 sekolah, dan Jumlah sekolah tingkat SLTA ada 3 buah.

Penduduk Kecamatan Girimaya mayoritas menganut agama Islam dengan memiliki fasilitas peribadatan sampai dengan tahun 2011 yaitu 11 buah Masjid/surau,/mushola, 2 buah Gereja Protestan, dan 2 buah Gereja Katholik serta 3 buah Vihara, dan kelenteng ada 10 buah. Tantangan yang dihadapi oleh Kecamatan Girimaya antara lain adalah upaya peningkatan laju pertumbuhan ekonomi, peningkatan pemanfaatan lahan pertanian yang belum diusahakan untuk kepentingan dan pengembangan wilayah, sebagai wilayah perkotaan, serta kegiatan ekonomi di sektor perdaganagan dan industri kecil. Upaya perbaikan peningkatan kesejahteraan rakyat sebagai mana tercermin dari perbaikan gizi masyarakat, meningkatnya jangkauan pelayanan kesehatan dan keluarga berencana, meningkatnya ketersediaan fasilitas peribadatan serta sarana sosial lainnya, seperti air minum, listrik dan telekomunikasi.

1.4.2.1 Visi dan Misi Kecamatan Girimaya

Visi Kecamatan Girimaya

Dalam upaya mewujudkan harapan dan aspirasi stakeholders serta melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka pernyataan visi Kecamatan Girimaya adalah : **"Mewujudkan Kecamatan Girimaya sebagai sentra ekonomi melalui tata kelola pelayanan dan pemerintahan yang berkualitas tahun 2013 "**

Misi Kecamatan Girimaya

Misi Kecamatan Girimaya adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan pelayanan yang cepat, tepat, efektif dan efisien kepada masyarakat
2. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam perencanaan pembangunan
3. Memberdayakan potensi lokal dalam rangka pengembangan ekonomi masyarakat
4. Pemberdayaan ekonomi masyarakat melalui penguatan lembaga kemasyarakatan
5. Menciptakan kebersamaan yang kondusif di masyarakat
6. Memberdayakan masyarakat dalam rangka menciptakan ketentraman dan ketertiban umum.

1.4.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Pangkalpinang Nomor 13 tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja Satuan Organisasi Perangkat Pemerintah Kota Pangkalpinang, Tugas Pokok dan fungsi satuan organisasi kecamatan disesuaikan dengan struktur organisasi Kecamatan Girimaya yaitu :

1.4.2.2.1 Camat

Camat mepunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum

pemerintahan meliputi pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan parasarana dan fasilitas pelayanan umum dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan. Pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan serta pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan.

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud camat mempunyai fungsi :

a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan.
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
c. Melakaukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
d. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan
e. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada walikota dengan tembusan kepala satuan kerja perangkat daerah yang membidangi pemberdayaan masyarakat.
f. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan

g. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan un tuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan
h. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada walikota
i. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan
j. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara Republik Indonesia
k. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan kepada walikota
l. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertical yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
m. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
n. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
o. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
p. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
q. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
r. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Walikota
s. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib adminstrasi pemerintahan kelurahan

t. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan
u. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan
v. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya
w. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan
x. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan
y. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada walikota
z. Pelaksanaan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenagan lain yang dilimpahkan lingkup kecamatan

   Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kecamatan membawahkan :

   1) Sekretaris Kecamatan
   2) Seksi Tata Pemerintahan
   3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
   4) Seksi Pembangunan
   5) Seksi Pemberdayaan Masyarakat
      Seksi Pelayanan Umum

1.4.2.2.2 Sekretaris Camat

Tugas pokok sekretaris kecamatan adalah melaksanakan sebagian tugas kecamatan di bidang kesekretariatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sekretaris camat mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan kecamatan

b. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan kecamatan dan kelurahan
c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan kegiatan kecamatan dan kelurahan
d. Pengkoordinasian penyelenggraan tugas seksi
e. Fsilitas dan pengkoordinasian kegiatan Kecamatan dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kecamatan
f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian administrative kegiatan kesekretariatan dan kecamatan, dan
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

1.4.2.2.3 Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris kecamatan dibidang umum dan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, informasi kehumasan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan ketatausahaan kecamatan
b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan kecamatan
c. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas
d. Pelaksanaan pembuatan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja dilingkungan kecamatan
e. Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian pelayanan keprotokolan, upacara, pertemuan, penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan acara lainnya
f. Pelaksanaan informasi dan pelayanan hubungan masyarakat, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor

g. Pengelolaan pemeliharaan serta pelaporan barang milik/kekayaan daerah lingkup kecamatan
h. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor kecamatan dan koordinasi serta fasilitasi rencana kebutuhan kantor kelurahan
i. Pelaksanaan pengadaan, penyiapan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan kantor kecamatan dan kelurahan
j. Penyusunan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan analisa jabatan pelaksanaan tugas kecamatan
k. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan
l. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan,penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian
m. Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai
n. Penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pension dan pemberian penghargaan pegawai
o. Penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan structural, teknis dan fungsional serta ujian dinas
p. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karir serta disiplin pegawai
q. Penyusunan dan penyiapan pengurusan adminstrasi pension dan cuti pegawai
r. Pengkoordinasian penyusunan adminstrasi DP3, DUK, sumpah/janji pegawai
s. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup administrasi umum dan kepegawaian
t. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan sub unit kerja lain dilingkungan kecamatan

u. Pengelolaan jaringan komunikasi dan informasi sekretariat kecamatan
v. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

1.4.2.2.4 Kepala Sub. Bagian Keuangan

Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris kecamatan dibidang Keuangan. Untuk melaksanakan tugas pokok kepala sub bagian keuangan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan bahan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan kecamatan
b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan kecamatan,
c. Pengkoordinasian pelaporan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan kecamatan
d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

1.4.2.2.5 Kepala Sub. Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Kepala sub bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris kecamatan dibidang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala sub bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program kerja kecamatan
b. Pelaksanaan pengelolaan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana program, pengoordinasian penyusunan program, koordinasi pengendalian program dan menyusun laporan program kecamatan

c. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana penyelenggaraan pemerintahan melalui proses musyawarah perencanaan pembangunan
d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dengan sub unit kerja lain di lingkungan kecamatan
e. Pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan seperti rencana strategis kecamatan, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP), penetapan kinerja, laporan pengendalian operacional kegiatan
f. Pengoordinasian pelaporan lingkup kegiatan pengelolaan program kerja kecamatan
g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

1.4.2.2.6 Seksi Tata Pemerintahan

Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas camat di bidang pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas pokok seksi pemerintahan mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan data dan bahan lingkup tata pemerintahan meliputi pengumpulan dan pengolahan data pemerintahan dan kependudukan, penyusunan dan pemutakhiran data monografi kecamatan
b. Pelaksanaan fasilitasi urusan pemerintahan yang meliputi pembinaan Rukun Warga (RW) dan Rukun Tetangga (RT), pelayanan administrasi pertanahan, pembinaan administrasi pemerintahan kelurahan, administrasi kependudukan, pembantuan pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak bumi dan bangunan serta pajak-pajak lainnya di wilayah kecamatan
c. Penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan meliputi bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, bahan koordinasi dan

sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada walikota, bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan, bahan bimbingan, supervise, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan, bahan pembinaan dan pengawasan terhadap lurah, bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan, bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan, bahan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan kepada walikota

d. Pelakasanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan / pilkada umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh camat
f. Melaporkan pelaksanaan lingkup pemerintahan

1.4.2.2.7 Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Tugas pokok Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah melaksanakan sebagian tugas camat di bidang ketentraman dan ketertiban. Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Kenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan data dan bahan lingkup ketentraman dan ketertiban
b. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban yang meliputi fasilitas pengamanan terhadap pelaksanaan perda dan peraturan lainnya, fasilitas kerjasama antar kelurahan dan koordinasi dengan kepolisian, TNI, pemuka agama dalam penyelesaian perselisihan antar kelurahan
c. Penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemrintahan ditingkat kecamatan meliputi bahan koordinasi dengan kepolisian Negara republik Indonesia dan/atau tentara nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan

ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan, bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada diwilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat diwilayah kecamatan, bahan pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada walikota, bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan, bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau kepolisian Negara republic Indonesia, bahan pelaopran pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan diwilayah kecamatan kepada walikota.

d. Pelaksanaan upaya preventif dalam penanggulangan penyakit masyarakat
e. Pelaksanaan upaya pengamanan atas aset-aset pemerintah kota di wilayah kecamatan
f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh camat
g. Pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan ketenterman dan ketertiban umum.

1.4.2.2.8 Seksi Pembangunan

Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas camat di bidang pembangunan. Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan mempunya fungsi :

a. Pengumpulan data dan bahan lingkup pembangunan
b. Pelaksanaan urusan pembangunan tingkat kecamatan meliputi pemeliharaan sarana dan prasarana fisik kantor kecamatan dan kelurahan, fasilitasi lembaga pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan masyarakat dalam pembangunan masyarakat kecamatan dan kelurahan, inventarisasi potensi ekonomi masyarakat dan pembangunan

c. Penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan meliputi bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertical yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, bahan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum diwilayah kecamatan kepada walikota
d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh camat
e. Pelaporan pelaksanaan lingkup pembangunan

1.4.2.2.9 Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas camat di bidang pemberdayaan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokok seksi pemerintahan mempunya fungsi :

a. Pengumpulan data dan bahan lingkup pemberdayaan masyarakat
b. Pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan bidang kesehatan, kemasyarakatan, penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), koordinasi jaringan pengaman dan kesejahteraan sosial (JPS) dengan instansi terkait, pembinaan bidang keagamaan, ketahanan keluarga, partisipasi dan pemberdayaan perempuan serta generasi muda dan fasilitasi pembinaan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan ekonomi dan ketahanan pangan dengan instansi terkait
c. Pemberdayaan lembaga-lembaga kemasyarakatan /swasta dan tokoh masyarakat yang ada di wilayah kecamatan untuk mengembangkan partisipasi dan swadaya gotong royong masyarakat dalam pembangunan
d. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di wilayah kecamatan
e. Pengkoordinasian penyusunan profil kelurahan dan kecamatan

f. Penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan meliputi bahan untuk mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan, bahan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan, bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta, laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada walikota, bahan lainnya yang berkaitan dengan tugas-tugas di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan
g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh camat
h. Pelaporan pelaksanaan lingkup pemberdayaan masyarakat

1.4.2.2.10 Seksi Pelayanan Umum

Tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan Umum adalah melaksanakan sebagian tugas camat di bidang pelayanan umum. Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Pelayanan Umum mempunya fungsi :

a. Pengumpulan data dan bahan lingkup Pelayanan Umum
b. Pelayanan data dan informasi kecamatan
c. Pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan dan sanitasi
d. Penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat kecamatan meliputi bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di tingkat kecamatan, bahan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya, bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan, bahan

evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan, bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan kepada walikota.

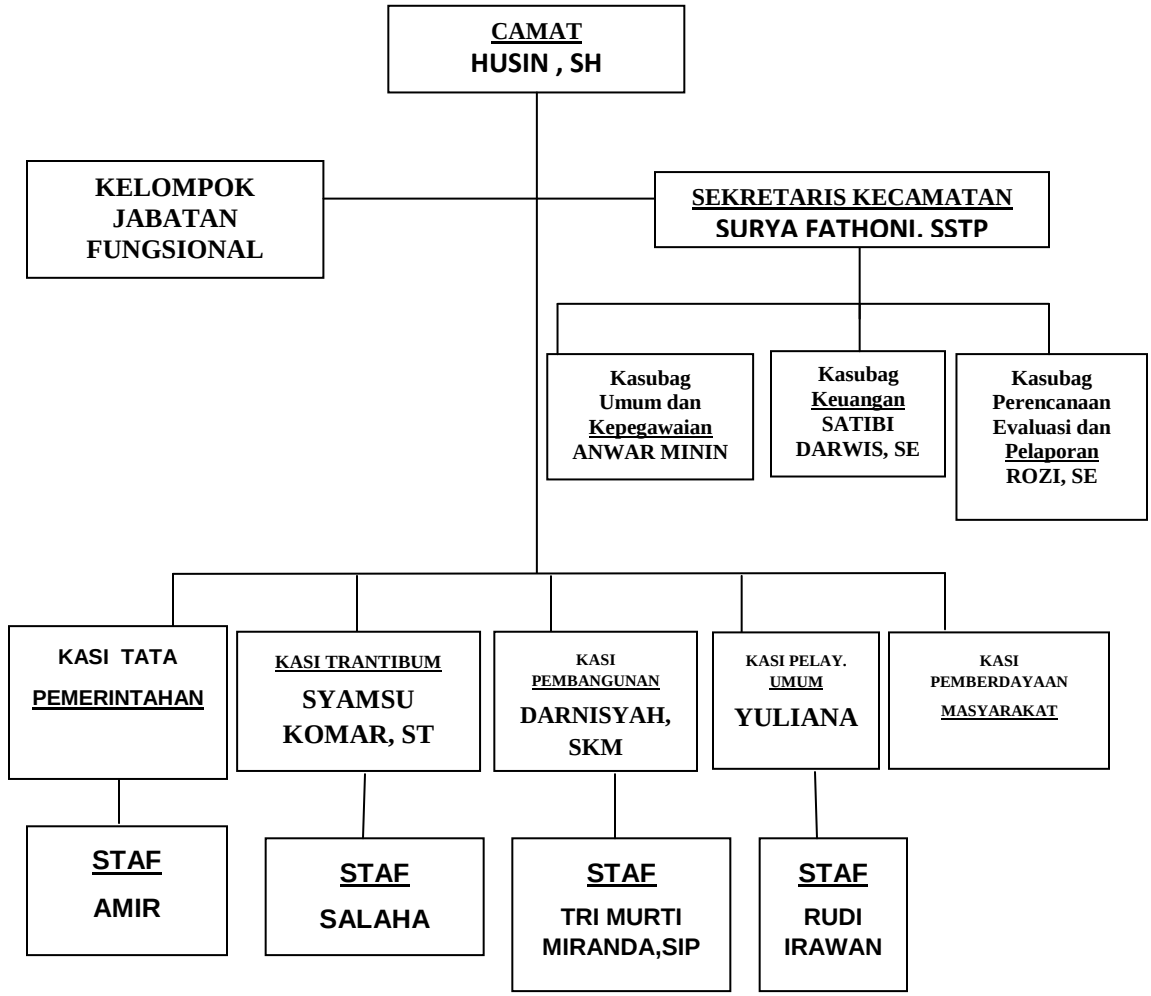
e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh camat
f. Melaporkan pelaksanaan lingkup Pelayanan Umum

1.4.2.3 Struktur Organisasi Kecamatan Girimaya

Struktur organisasi diperlukan dalam memberikan kemudahan dan memberikan kejelasan dalam bentuk kerangka mengenai gambaran berbagai hubungan kerja antara aparatur Kecamatan Girimaya Kota Pangkalpinang serta menentukan dan tanggung jawab jabatan masing-masing anggota dalam suatu wadah organisasi. Berikut struktur organisasi dilingkungan Kecamatan Girimaya Kota Pangkalpinang.

Gambar 1.1

Struktur Organisasi Kecamatan Girimaya Kota Pangkalpinang



1.4.3 Lokasi Penelitian

Lokasi yang diambil sebagai tempat KKL adalah kantor Kecamatan Girimaya Jl. Rasa Kunda Kel.Batu Intan kecamatan Girimaya kota Pangkalpinang telp. (0717) 431984, dengan subjeknya adalah pegawai-pegawai Kecamatan Girimaya.

1.4.4 Jadwal Penelitian

Penjadwalan penelitian kuliah keerja lapangan sampai dengan pengumpulan laporan yang terdiri dari :

a) Penyusunan rancangan judul, bulai Mei 2012
b) Penyusunan usulan penelitian dengan arahan pembimbing, bulan Juni – Juli 2012
c) Pengumpulan data di lapangan bulan Agustus - September 2012
d) Penyusunan laporan KKL bulan September – Oktober 2012
e) Pengumpulan laporan KKL November 2012

Tabel 1.2

Jadwal Penelitian

No	Kegiatan		Tahun 2012/2013						
		Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Jan
1	Penyusunan rancangan judul								
2	Penyusunan Usulan Penelitian								
3	Pengumpulan Data								
4	Penyusunan Laporan KKL								
5	Pengumpulan Laporan KKL								
6	Seminar Lokakarya KKL								