

IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH KOTA SAMARINDA NOMOR 17 TAHUN 2013 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KECAMATAN STUDI TENTANG FUNGSI SEKRETARIS CAMAT DI KECAMATAN PALARAN

Aulia Eka Rahma Istanti¹

Abstrak

Implementasi Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Studi tentang Fungsi Sekretaris Camat di Kecamatan Palaran Penelitian Skripsi ini dilakukan di Kecamatan Palaran Kota Samarinda. Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui Implementasi Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Studi tentang Fungsi Sekretaris Camat di Kecamatan Palaran Kota Samarinda.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara penelitian kepustakaan dan penelitian lapangan yang terdiri dari observasi, wawancara dan dokumentasi, sedangkan informan diambil secara purposive sampling. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif dan akan di analisis secara kualitatif. Adapun fokus penelitian ini adalah, urusan surat menyurat dan kearsipan, penyusunan program, pelaksanaan ketatausahaan PATEN, dan kegiatan umum lainnya.

Hasil penelitian menunjukkan di Kecamatan Palaran Kota Samarinda Implementasi Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Studi tentang Fungsi Sekretaris Camat di Kecamatan Palaran dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dibuktikan dengan adanya komunikasi yang baik dari sekretaris camat dengan camat maupun dengan staf pegawai kecamatan. Sekretaris camat menjalankan fungsinya membantu camat di dalam urusan administrasi Kecamatan.

Faktor yang menjadi penghambat Implementasi Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Studi tentang Fungsi Sekretaris Camat di Kecamatan Palaran, sumber daya manusia di Kecamatan Palaran yang belum sepenuhnya menguasai teknologi, dan kurangnya sumber daya manusia dalam urusan ketatausahaan PATEN di Kecamatan Palaran.

Kata kunci : Implementasi, Peraturan Daerah, Sekretaris Camat

¹ Mahasiswa Program S1 Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: auliaekaistanti@gmail.com

PENDAHULUAN

Lahirnya undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Undang-undang tersebut mengatur segala urusan yang menyangkut kegiatan Pemerintahan Daerah di Indonesia. Dalam Pasal 209 ayat (1) yakni, “perangkat daerah provinsi terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan atau Lembaga Teknis Daerah,” sedangkan dalam ayat (2) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 dijelaskan bahwa, “perangkat daerah Kabupaten/Kota terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan. Sehubungan dengan adanya Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 pemerintah menggunakan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dimaksudkan untuk memberikan arahan dan pedoman yang jelas kepada daerah untuk menata organisasi yang efisien, efektif, dan rasional.

Pemerintah Daerah membentuk Kecamatan dalam rangka untuk meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan. Kecamatan dibentuk sesuai dengan Peraturan Daerah, dengan kata lain kecamatan pada saat ini tidak menjadi dari kekuasaan pemerintah pusat. Dengan dibentuknya Kecamatan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota, menjadikan kecamatan sebagai bagian dari satuan kerja perangkat daerah yang langsung bersentuhan dengan masyarakat di wilayah administratif, hal ini digunakan agar masyarakat menerima pelayanan yang baik dari pemerintah, sesuai dengan tujuan utama dari otonomi daerah.

Dengan adanya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, dan dilaksanakan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, setiap daerah di Indonesia mengeluarkan kebijakan yang menyangkut dengan kedudukan, tugas, dan fungsi dari kecamatan. Tidak terkecuali dengan Pemerintah Kota Samarinda mengeluarkan kebijakan yakni, Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, dimana peraturan daerah tersebut menyangkut kedudukan, dan fungsi dari Kecamatan. Kecamatan dipimpin oleh seorang camat, dengan dibantu oleh sekretaris camat di dalam melaksanakan tugasnya. Sekretaris camat membantu camat di dalam urusan administrasi kecamatan yang meliputi sub bagian keuangan, sub bagian penyusunan program dan sub bagian umum. Di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sekretaris camat haruslah menciptakan koordinasi yang baik antar sub bagian yang menangani urusan administrasi kecamatan. Hal ini dilakukan agar terbentuknya kesinergisan di dalam pelaksanaan administrasi kecamatan.

Kecamatan Palaran sebagai kecamatan yang mempunyai wilayah administrasi terluas kedua di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda, dibandingkan dengan kecamatan lainnya. Dengan adanya cakupan wilayah administratif yang luas. Camat Kecamatan Palaran mempunyai beban tugas yang lebih berat dibandingkan dengan camat di kecamatan lainnya, sehingga fungsi sekretaris camat di Kecamatan Palaran menjadi sangat membantu di dalam kegiatan administrasi kecamatan. Maka peneliti melakukan observasi

mengenai tugas dan fungsi sekretaris camat di dalam membantu camat Kecamatan Palaran, peneliti menemukan permasalahan di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sekretaris camat yang dalam Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2013 Pasal 7 Ayat (1) b menegaskan bahwasanya Sekretaris Camat membawahi tiga sub bagian yang meliputi :

- 1) Sub bagian keuangan, yang menangani urusan keuangan kecamatan, belum optimalnya penyelenggaraan tugas dan fungsi sekretaris camat Kecamatan Palaran di dalam urusan keuangan dibuktikan dengan kurangnya komunikasi sekretaris camat dengan kepala sub bagian keuangan.
- 2) Sub bagian perencanaan program kecamatan, yang menangani urusan rancangan program Kecamatan Palaran, dibuktikan dengan kurangnya koordinasi antar sekretaris camat dengan kepala sub bagian perencanaan program, sehingga menghambat dilaksanakannya program Kecamatan Palaran yang berorientasi kepada kepentingan masyarakat.
- 3) Sub bagian umum, yang menangani urusan kepegawaian dan urusan surat menyurat kecamatan, dalam hal ini sekretaris camat Kecamatan Palaran mempunyai kewenangan untuk mengontrol segala urusan kepegawaian, tetapi sekretaris camat belum optimal di dalam melaksanakan kewenangan tersebut, dibuktikan dengan masih adanya pegawai Kecamatan Palaran yang tidak mematuhi tata tertib kecamatan.

Berdasarkan keterangan yang diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul : “Implementasi Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Studi tentang fungsi Sekretaris Camat di Kecamatan Palaran).”

KERANGKA DASAR TEORI

Implementasi Kebijakan

Implementasi adalah suatu tahap yang sangat menentukan dalam proses kebijakan, karena jika tanpa implementasi maka keputusan pembuat kebijakan tidak akan dilaksanakan dan tidak akan mendapatkan hasil yang diinginkan. Implementasi kebijakan adalah suatu aktivitas yang mana terjadi setelah adanya kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah yang mempunyai wewenang. Kebijakan mempunyai upaya untuk mengelola *input* untuk dihasilkan menjadi *output* bagi masyarakat. Proses Implementasi akan di mulai apabila adanya tujuan dan sasaran yang jelas. Menurut Winarno (2007:102) Implementasi dipandang dalam pengertian yang luas merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik bekerja bersama-sama menjalankan kebijakan guna meraih tujuan yang diinginkan.

Van Meter dan Van Horn dalam Wahab (2008:6) menyatakan bahwasannya implementasi kebijakan adalah tindakan yang dilakukan pejabat-pejabat pemerintah baik secara individu maupun kelompok yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan sebagaimana yang telah dirumuskan dalam kebijakan. Impelentasi kebijakan menurut Nugroho (2008:158) terdapat dua pilihan untuk mengimplementasikannya, yaitu secara langsung dalam bentuk

program-program dan melalui formasi kebijakan derivat atau turunan dari kebijakan. Secara garis besar dapat dikatakan bahwasanya fungsi dari implementasi kebijakan ialah untuk membentuk suatu hubungan yang bersinergis di dalam mewujudkan tujuan-tujuan atau sasaran yang sudah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan atau kegagalan implementasi dapat dilihat dari faktor pendukung dan faktor penghambat pada suatu implementasi kebijakan.

Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan bila dipandang dalam pengertian yang luas merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur dan teknik bekerja bersama-sama menjalankan kebijakan guna meraih tujuan yang diinginkan Winarno (2007:102). Adapun faktor-faktor pendukung implementasi menurut Goerge Edward III dalam Widodo (2010:97-106) sebagai berikut :

- 1) Komunikasi diartikan sebagai proses penyampaian informasi komunikator kepada komunikan. Komunikasi kebijakan berarti merupakan proses penyampaian informasi kebijakan dari pembuat kepada pelaksana kebijakan.
- 2) Sumber daya, faktor ini mempunyai peranan yang penting di dalam implementasi kebijakan, Edward menegaskan bahwa adanya ketentuan-ketentuan atau aturam-aturan yang telah ditentukan, jika para pelaksana kebijakan kurang mempunyai sumber daya yang memadai maka implementasi kebijakan tidak akan berjalan.
- 3) Disposisi, Edward menegaskan bahwa keberhasilan implementasi kebijakan bukan hanya ditentukan pada sejauh mana para pelaku kebijakan mengetahui apa yang harus dilakukan dan harus mampu melakukan, tetapi juga ditentukan oleh para pelaku kebijakan. Disposisi adalah kemauan, keinginan, dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan secara sungguh-sungguh.
- 4) Struktur Birokrasi, sumber-sumber untuk mengimplementasikan suatu kebijakan cukup dan para pelaksana mengetahui apa yang dan bagaimana cara melakukannya. Struktur birokrasi mencakup aspek-aspek seperti struktur organisasi, pembagian kewenangan, hubungan antara unit-unit organisasi. Oleh karena itu struktur birokrasi mencakup dimensi fragmentasi dan standar prosedur operasi yang akan memudahkan dan menyerasamakan tindakan dari pelaksanaan kebijakan.

Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan

Dalam melaksanakan suatu implementasi kebijakan atau pelaksanaan program kebijakan, mempunyai faktor penghambat di dalam proses pelaksanaannya, menurut Darwin dalam Dwiyanto (2006) terdapat lima aspek yang menjadi penghambat kegiatan implementasi kebijakan yaitu :

- 1) Sifat Kepentingan, dalam proses implementasi suatu kebijakan publik

sering kali menimbulkan konflik dari kelompok sasaran, artinya terbuka peluang kelompok tertentu yang memanfaatkan kondisi dan situasi yang ada, sehingga menyebabkan kegiatan implementasi kebijakan tidak berjalan sebagaimana mestinya.

- 2) Kejelasan Manfaat, dalam hal ini kebijakan yang dibuat mempunyai manfaat yang berdampak bagi pelaksanaan kebijakan. Harus adanya manfaat yang jelas.
- 3) Perubahan Perilaku, adanya perubahan perilaku dari pelaksana maupun kelompok sasaran yang menjadi penghambat suatu implementasi kebijakan.
- 4) Aparat Pelaksana, implementator, merupakan faktor yang menentukan apakah suatu kebijakan dapat atau tidak untuk diimplementasikan.
- 5) Dukungan Sumber Daya, suatu program akan dapat diimplementasikan dengan baik jika didukung oleh sumber daya yang memadai, dalam hal ini berbentuk dana, peralatan teknologi sarana serta prasarana lainnya.

Organisasi Pemerintah

Menurut Siagian (2008:6), organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut dengan atasan dan seseorang atau beberapa orang yang disebut dengan bawahan. Dari definisi yang telah disebutkan, menunjukkan bahwasannya organisasi dapat ditinjau dari dua segi yaitu :

- a. Organisasi sebagai wadah dimana kegiatan-kegiatan administrasi dijalankan,
- b. Organisasi sebagai rangkaian hierarki dan interaksi antara orang-orang dalam ikatan formal.

Malinowski dalam Pathoni (2006:22) mendefinisikan organisasi adalah suatu kelompok yang bersatu dalam tugas-tugas atau tugas umum, terikat pada lingkungan tertentu, menggunakan alat teknologi dan patuh pada peraturan. Walaupun Malinowski tidak menyebutkan untuk apa berorganisasi, tetapi dapat disimpulkan bahwa kelompok yang bekerja sama itu adalah untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Ernest Dale dalam Subkhi dan Jauhar (2013:3) organisasi adalah suatu proses perencanaan meliputi penyusunan, pengembangan, dan pemeliharaan suatu struktur atau pola hubungan kerja dari orang-orang dalam suatu kelompok. Sedangkan menurut Cyril Soffer organisasi adalah perikatan orang-orang yang masing-masing diberi peran tertentu di dalam suatu sistem kerja dan pembagian dimana pekerjaan itu terperinci menjadi tugas-tugas.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Pemerintah memiliki arti yaitu sistem yang menjalankan wewenang dan kekuasaan yang mengatur kehidupan sosial, ekonomi, politik suatu negara atau bagian-bagiannya. Menurut Simorangkir (2008) pemerintah adalah sebagai alat negara menjalankan tugas, fungsi dan pengertian pemerintah sebagai fungsi dari pemerintah. Lebih jauh

beliau membedakan pemerintah sebagai organ pemerintah dalam arti luas dan pemerintah dalam arti sempit.

Organisasi pemerintah dalam arti sempit yaitu mencakup eksekutif (presiden dan wakil presiden) yang mana melaksanakan undang-undang, sedangkan pemerintah dalam arti luas adalah eksekutif, legislatif dan yudikatif, eksekutif mempunyai tugas untuk melaksanakan undang-undang, legislatif mempunyai tugas membuat undang-undang, dan yudikatif mempunyai tugas untuk mengawasi undang-undang yang telah dibuat dan dilaksanakan.

Dapat disimpulkan bahwasanya organisasi pemerintah adalah wadah dimana pemerintah melakukan segala kegiatan yang mengatur kegiatan sosial, ekonomi dan politik pada suatu negara, serta memiliki fungsi untuk mengelola sistem pemerintah dan menetapkan kebijakan untuk mencapai tujuan negara. Di dalam penyelenggaraan suatu negara organisasi pemerintah mempunyai fungsi yaitu :

- a. Fungsi Pelayanan, pemerintah mempunyai fungsi yaitu memberikan pelayanan kepada rakyatnya untuk mewujudkan kesejahteraan rakyatnya, yang mana fungsi pelayanan pemerintah pusat dengan pemerintah daerah berbeda. Perbedaan tersebut terlihat dalam urusan pemerintah pusat yang meliputi urusan pertahanan keamanan, agama, hubungan luar negeri, moneter dan peradilan, sedangkan pemerintah daerah mempunyai fungsi pelayanan secara umum menyangkut pelayanan publik.
- b. Fungsi Pengaturan, fungsi ini dilakukan oleh pemerintah dengan cara membuat peraturan perundang-undangan mengatur hubungan manusia dalam masyarakat. Pemerintah adalah pihak yang mampu menerapkan peraturan agar kehidupan dapat berjalan secara baik dan dinamis. Seperti halnya fungsi pemerintah pusat, pemerintah daerah juga mempunyai fungsi pengaturan terhadap masyarakat yang ada di daerahnya. Perbedaannya, yang diatur oleh Pemerintah Daerah lebih khusus, yaitu urusan yang telah diserahkan kepada Daerah. Untuk mengatur urusan tersebut diperlukan Peraturan Daerah yang dibuat bersama antara DPRD dengan eksekutif.
- c. Fungsi Pembangunan, Pemerintah harus berfungsi sebagai pemacu pembangunan di wilayahnya, dimana pembangunan ini mencakup segala aspek kehidupan tidak hanya fisik tapi juga mental spriritual. Pembangunan akan berkurang apabila keadaan masyarakat membaik, artinya masyarakat sejahtera. Jadi, fungsi pembangunan akan lebih dilakukan oleh pemerintah atau Negara berkembang dan terbelakang, sedangkan Negara maju akan melaksanakan fungsi ini seperlunya.
- d. Fungsi Pemberdayaan, fungsi ini untuk mendukung terselenggaranya otonomi daerah, fungsi ini menuntut pemberdayaan Pemerintah Daerah dengan kewenangan yang cukup dalam pengelolaan sumber daya daerah guna melaksanakan berbagai urusan yang didesentralisasikan. Untuk itu Pemerintah Daerah perlu meningkatkan peranserta masyarakat dan swasta dalam kegiatan pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan. Kebijakan pemerintah, pusat dan daerah, diarahkan untuk meningkatkan aktifitas

ekonomi masyarakat, yang pada jangka panjang dapat menunjang pendanaan Pemerintah Daerah. Dalam fungsi ini pemerintah harus memberikan ruang yang cukup bagi aktifitas mandiri masyarakat, sehingga dengan demikian partisipasi masyarakat di Daerah dapat ditingkatkan. Lebih-lebih apabila kepentingan masyarakat diperhatikan, baik dalam peraturan maupun dalam tindakan nyata pemerintah.

Di dalam organisasi pemerintah terdapat manajemen pemerintahan, menurut Terry dalam Nawawi (2013:37) fungsi pokok manajemen pemerintahan terdiri dari :

- a. Perencanaan (*Planning*), sebelum adanya implementasi kebijakan organisasi pemerintah menentukan apa-apa yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam sebuah rencana pasti perlu masukan dari berbagai sumber informasi.
- b. Pengorganisasian (*organizing*), meliputi penentuan dan pembentukan wadah atau organisasi serta pengaturan hubungan antara wadah-wadah tersebut, pada prinsipnya adalah pembagian kerja, pendelegasian wewenang, dan koordinasi.
- c. Pelaksanaan (*actuating*), pelaksanaan sulit sekali mendapatkan hasil yang sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelumnya, karena adanya faktor-faktor yang menghambat di dalam pelaksanaan suatu implementasi kebijakan.
- d. Pengawasan (*Controlling*), merupakan fungsi yang di dalamnya termasuk mengendalikan pelaksanaan agar sesuai dengan rencana, mengukur hasil dibandingkan dengan target atau rencana, melakukan tindakan atas terjadinya penyimpangan.

Organisasi pemerintah daerah dibentuk dengan berdasarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah, berdasarkan undang-undang tersebut pemerintah pusat memberikan hak kepada pemerintah daerah untuk mengurus sendiri daerahnya, dengan membentuk Satuan Perangkat Kerja Daerah yang disesuaikan dengan kebutuhan daerah pada suatu daerah. Berdasarkan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui peraturan daerah dengan bentuk sebagai berikut :

- a. Perangkat Daerah Provinsi terdiri dari, Sekertariat Daerah, DPRD Provinsi, Inspektorat, Dinas dan Badan.
- b. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas Sekertariat Daerah Kabupaten/Kota, DPRD Kabupaten/Kota, Inspektorat, Dinas dan Badan, serta Kecamatan dan Kelurahan.

Masing-masing organisasi perangkat daerah Provinsi, kabupaten, dan Kota mempunyai tugas dan fungsinya masing-masing di dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya, dengan adanya organisasi perangkat daerah. Pemerintah daerah mampu untuk mewujudkan penyelenggaraan otonomi daerah secara maksimal yang sasaran utamanya adalah mensejahterakan masyarakat.

Peraturan Daerah Kota Samarinda No.17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan

Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan menerangkan di dalam pasal 10, dijelaskan bahwa sekretaris camat mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan ketatausahaan yang meliputi urusan keuangan, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, penyusunan program, pelayanan administrasi terpadu kecamatan, dan kegiatan lainnya ke luar maupun ke dalam lingkup kecamatan sesuai dengan peraturan daerah.

Sekretaris camat dijelaskan dalam pasal 10 Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, memiliki tugas dan fungsi memimpin sub bagian keuangan, sub bagian perencanaan program dan sub bagian umum. Serta melakukan koordinasi antar sub bagian di kecamatan atau lembaga vertikal yang ada di wilayah kecamatan. Tugas dan fungsi sekretaris camat di dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi pemerintahan di Kecamatan bertanggung jawab langsung kepada Camat. Sekretaris camat bertanggung jawab dengan segala kegiatan kesekretariatan kecamatan, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan segala kegiatan administrasi yang ada di kecamatan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Penulis menyajikan data dan hasil yang diperoleh di lapangan melalui observasi, analisis dokumen, wawancara, dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu tentang Implementasi Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Studi tentang Fungsi Sekretaris Camat di Kecamatan Palaran.

Adapun Fokus Penelitian ini :

- 1) Tugas dan Fungsi Sekretaris Camat dalam Urusan Surat Menyurat
Dari hasil penelitian dapat diketahui bahwasanya tugas dan fungsi sekretaris camat dalam urusan surat menyurat adalah mengkoordinasikan kegiatan surat menyurat di Kecamatan Palaran dengan memonitoring surat yang masuk dan surat yang keluar, kegiatan ini dilaksanakan setiap dua hari sekali, hal tersebut dilakukan oleh sekretaris camat agar semua kegiatan surat menyurat berjalan sesuai dengan prosedur. Bentuk koordinasi yang dilakukan sekretaris camat adalah dengan selalu membangun komunikasi kepada setiap staf sub bagian umum. Hal ini menunjukkan bahwasannya implementasi peraturan daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan berjalan sebagaimana mestinya.
- 2) Tugas dan Fungsi Sekretaris Camat dalam Penyusunan Program.

Sekretaris camat mempunyai peranan penting di dalam kegiatan penyusunan program kecamatan, sekretaris camat memberikan masukan di dalam kegiatan penyusunan program, jelas adanya fungsi sekretaris camat dalam memimpin kegiatan penyusunan program. Fungsi sekretaris camat dalam bidang penyusunan program adalah dengan selalu mengkoordinasikan penyusunan program dengan kepala subbag penyusunan program, agar dapat menghasilkan program yang tujuannya adalah untuk kepentingan masyarakat Palaran. Kecamatan Palaran sebagai lembaga atau organisasi Pemerintah Daerah Kota Samarinda, Kecamatan Palaran melalui sekretaris camat merumuskan suatu kebijakan yang dimasukkan di dalam kegiatan penyusunan program, yang bertujuan untuk kepentingan masyarakat di wilayah administratif Kecamatan Palaran. Program yang dirumuskan oleh sekretaris camat bersama kepala sub bagian umum Kecamatan Palaran menyangkut semua bidang kehidupan masyarakat, yaitu di bidang ekonomi dan sosial, yang tujuannya adalah untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat, khususnya masyarakat Palaran.

3) Penyelenggaraan Ketatausahaan PATEN

Pelayanan administrasi terpadu kecamatan atau disebut dengan PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Penyelenggara PATEN di kecamatan adalah camat, sekretaris camat, dan kepala seksi yang membidangi pelayanan administrasi. Dalam hal ini sekretaris camat membantu camat di dalam penyelenggaraan ketatausahaan PATEN, yang meliputi urusan surat menyurat, pemberian stempel kecamatan, serta dokumen-dokumen lain yang diperlukan. Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, penyelenggaraan ketatausahaan PATEN belum sepenuhnya berjalan sebagaimana mestinya, adanya keterbatasan sumber daya manusia yang menangani urusan ketatausahaan PATEN. Dengan demikian implementasi peraturan daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan belum berjalan sebagaimana mestinya, karena adanya hambatan yang terjadi pada aspek sumber daya manusia yang tidak memadai dalam pelaksanaannya.

4) Kegiatan Umum Lainnya Ke Luar Maupun di Dalam Ruang Lingkup Kecamatan

Sekretaris camat dalam hal ini, mempunyai tugas dan fungsi yang mana membantu camat di dalam melaksanakan tugasnya, tidak terkecuali dengan adanya kegiatan umum di luar maupun di dalam ruang lingkup Kecamatan Palaran. Hal ini dibuktikan dengan aktifnya sekretaris camat Kecamatan Palaran menjadi ketua LPTQ Palaran, ketua Pramuka Kecamatan Palaran, dan UKS Kecamatan Palaran. Tidak hanya di luar ruang lingkup Kecamatan Palaran, sekretaris camat menjadi wakil dari camat ketika camat berhalangan hadir di dalam suatu kegiatan di dalam kantor Kecamatan. Hal ini membuktikan implementasi peraturan daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan berjalan

sebagaimana mestinya, karena sekretaris camat mengerjakan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan yang ada.

Faktor Penghambat Implementasi Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Studi tentang Fungsi Sekretaris Camat di Kecamatan Palaran :

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, dalam hal ini faktor penghambat Implementasi Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan adalah :

1) Sumber Daya Manusia yang Belum Menguasai Teknologi

Ketika sumber daya manusia yang menjadi staf di Kecamatan Palaran belum sepenuhnya menguasai teknologi seperti komputet dan internet, sehingga kegiatan pelaksanaan fungsi sekretaris camat di Kecamatan Palaran belum sebagaimana mestinya.

2) Sumber Daya Manusia yang belum memadai di dalam urusan ketatausahaan PATEN

Masih kurangnya sumber daya manusia di Kecamatan Palaran yang menjadi staf untuk melaksanakan kegiatan ketatausahaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan. Dengan demikian menjadi menghambat tugas dan fungsi sekretaris camat dalam melaksanakan urusan ketatausahaan PATEN di Kecamatan Palaran.

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian ini dapat disimpulkan beberapa hal mengenai Implementasi Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Studi tentang Fungsi Sekretaris Camat di Kecamatan Palaran dapat disimpulkan sebagai berikut:

1) Fungsi Sekretaris Camat dalam Urusan Surat Menyurat

Fungsi yang dilakukan oleh sekretaris camat di dalam urusan surat menyurat, dengan dibantu oleh sub bagian umum, adalah membimbing dan mengkoordinasikan kepada kepala dan staf bagian umum, dengan selalu memeriksa surat keluar dan surat masuk selama dua hari sekali, yang tujuannya untuk menciptakan komunikasi yang baik antara sekretaris camat dengan stafnya. Terjadi kendala jika staf subbag umum belum bisa mengoperasikan komputer dan internet saat kegiatan surat menyurat di Kecamatan Palaran, hal ini yang menjadi penghambat fungsi dan tugas dari sekretaris camat di Kecamatan Palaran.

2) Fungsi Sekretaris Camat dalam Urusan Penyusunan Program

Sekretaris camat dibantu dengan subbag penyusunan program dalam melaksanakan fungsinya sebagai pelaksana penyusunan program. Program yang dibuat adalah program kerja di internal Kecamatan Palaran dan program kerja yang tujuannya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan Palaran. Sekretaris camat memonitoring kegiatan penyusunan program yang dilaksanakan oleh sub bagian penyusunan

program maupun dengan setiap kasi di Kecamatan Palaran, sehingga adanya kejelasan program mana yang harus dilaksanakan dan program mana yang harus dikaji ulang dan menghasilkan program kerja yang baik untuk dilaksanakan. Dengan demikian implementasi peraturan daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan studi tentang fungsi sekretaris camat di Kecamatan Palaran, berjalan sebagaimana prosedur yang ada.

- 3) Fungsi Sekretaris Camat dalam Urusan Ketatausahaan PATEN
Sekretaris camat dalam melaksanakan fungsinya dibidang ketatausahaan PATEN yaitu menyiapkan segala keperluan administrasinya yang berkaitan dengan PATEN, seperti penomoran surat, pemberian stempel kecamatan dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan PATEN. Akan tetapi terjadi kendala pada pelaksanaan ketatausahaan PATEN yaitu masih minimnya sumber daya manusia yang mempunyai kredibilitas di dalam pelaksanaan PATEN. Sehingga menjadi salah satu penghambat fungsi sekretaris camat sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.
- 4) Fungsi Sekretaris Camat dalam Kegiatan Umum lainnya
Kegiatan umum lainnya, ke luar maupun di dalam lingkup kecamatan sesuai dengan kebijakan daerah, adalah suatu fungsi dari sekretaris camat dalam melaksanakan tugasnya. Bentuk dari kegiatan umum lainnya ke luar maupun di dalam lingkup kecamatan adalah pemberian wewenang oleh camat kepada sekretaris camat. Pemberian wewenang tersebut diberikan Camat Palaran kepada Sekretaris Camat di dalam *internal* organisasi Kecamatan Palaran maupun di luar *eksternal* organisasi Kecamatan Palaran.
- 5) Faktor yang mempengaruhi Implementasi Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Studi tentang Fungsi Sekretaris Camat di Kecamatan Palaran faktor penghambatnya adalah masih minimnya staf pegawai Kecamatan Palaran yang membantu sekretaris camat di dalam melaksanakan fungsinya terutama pada pelaksanaan ketatausahaan PATEN, serta minimnya pengetahuan teknologi yang dimiliki oleh staf sehingga tidak mampu untuk mengoperasikan komputer dan internet.

Saran

Adapun saran yang dapat diberikan penulis dalam penelitian ini adalah:

- 1) Pengarsipan urusan surat menyurat ditingkatkan dengan mengarsipkan segala dokumen menggunakan teknologi yang ada seperti komputer dan internet, sehingga data yang ada bisa tersimpan dengan rapi.
- 2) Melakukan seleksi pada perekrutan calon staf Kecamatan Palaran, yang benar-benar mempunyai kredibilitas kerja yang maksimal dan menguasai teknologi informatika.

- 3) Melakukan kegiatan pelatihan atau *workshop* tentang teknologi informatika berupa pelatihan komputer dan internet kepada staf pegawai Kecamatan Palaran..
- 4) Adanya pembagian tugas yang sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, dan tidak menghambat kegiatan lain yang berhubungan dengan kegiatan administrasi Kecamatan Palaran.

Daftar Pustaka

Sumber Buku:

- Abdul Wahab, Solichin, 2008 *pengantar Analisis Kebijakan Negara*. Rhineka Cipta. Jakarta
- Abdurrahmat Pathoni, 2006. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Rhineka Cipta. Jakarta
- AR. Mustopodidijaya, 2002. *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia*. Universitas Gajah Mada, Yogyakarta
- Dwiyanto Indiahono, 2009. *Kebijakan Publik Berbasis Dynamic Policy Analysis*, Gava Media, Yogyakarta
- Harsono Hanifah, 2002. *Implementasi Kebijakan dan Politik* rhineka Karsa. Yogyakarta
- Husaini, Usman, 2003. *Metedologi Penelitian Sosial*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Moleong, Lexy J, 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Nugroho Riant, 2008. *Kebijakan Publik untuk Negara Berkembang*. Elex Media Komputindo, Jakarta
- Setiawan Guntur, 2004, *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Sondang P Siagian, 2004, *Filsafat Administrasi*. Gunung Agung. Jakarta.
- Sugiyono, 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta, Bandung
- Suharto Edi, 2008. *Analisis Kebijakan Publik*. Alfabeta, Bandung
- Syafiie, Inu Kencana. 2003. *Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia*. Bandung: Refika Aditama
- Widodo Joko, 2010. *Analisis Kebijakan Publik*. Bayu Media, Malang
- Winardi J, 2004, *Motivasi dan Pemasalahan Manajemen*. Rajagrafindo Persada, Jakarta.

Dokumen-dokumen :

- Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentan Organisasi Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan