

**PERANAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA
PEGAWAI PADA PELAYANAN DI KECAMATAN CIBOGO
KABUPATEN SUBANG**



**LAPORAN PRAKTIK
PROFESI KEPAMONGPRAJAAN**

Oleh

YAYAN SOPYAN

NIM : 023. 12. 021

**INSTITUT PEMERINTAHAN DALAN NEGERI
PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI KEPAMONGPRAJAAN
TAHUN AKADEMIK 2023**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PROFESI KEPAMONGPRAJAAN**

Nama : Yayan Sofyan
NIM : 023.12.021
Angkatan : XII (Dua Belas)
Tahun Akademik : 2023

Mengetahui:

Dosen Pembimbing,

Penguji I,

Penguji II,



Drs. James Robert Pualillin, M.Si.

Dr. Mulyadi, SP., M.Si.

Cut Laila Karmila, S.Sos, MA.

Direktur Program Profesi Kepamongprajaan IPDN,



Dr. Dra. Hj. Endang Try Setyasih, MM.

NIP. 19621208 198503 2 001



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

Jl. Ir. Soekarno Km. 20 Jatinangor-Sumedang Kode Pos 45363
Telp.(022) 7798252 - 7798253, Fax.(022) 7798256, Website. <http://www.ipdn.ac.id>
Jl. Ampera Raya, Kel. Cilandak Timur, Jakarta Selatan Kode Pos 12560
Telp./Fax. (021) 7806602, Website. <http://www.ppkp.ipdn.ac.id>

**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN PRAKTIK
MAHASISWA PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI KEPAMONGPRAJAAN
ANGKATAN XII-KELAS ASTHA TAHUN AKADEMIK 2023-2024**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yayan Sopyan

NIM : 023. 12. 021

Judul Laporan Praktik : Peranan Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Pada
Pelayanan Di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang

Asal Daerah : Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Praktik yang saya susun ini adalah asli hasil karya sendiri bukan hasil jiplakan/plagiat baik sebagian maupun secara keseluruhan dari karya tulis orang lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan kesadaran tanpa tekanan dari siapapun. Apabila dikemudian hari ternyata saya terbukti melakukan pelanggaran akademik tersebut di atas, maka saya bersedia menerima sanksi dicabut ijazah serta gelar yang telah diberikan pada saya.

Jakarta, Nopember

Y:  rnyataan,

(Yayan Sopyan)

ABSTRAKSI

Perkembangan kehidupan masyarakat saat ini yang terlihat dengan semakin meningkatnya pola pikir, pengetahuan dan sikap kritis pada masyarakat telah banyak menuntut perubahan pada segala bidang dan sektor kehidupan terutama pada kepemimpinan yang menuntut terciptanya aparatur yang handal dan profesional. Hal ini diharapkan pemimpin mampu menggerakkan bawahannya atau juga masyarakatnya dengan gaya kepemimpinannya yang sesuai dengan azas-azas Pancasila. Bawahan mengharapkan pemimpin mengetahui keinginan serta kebutuhannya, tidak hanya diperintah oleh pemimpinnya saja. Selain itu juga bawahan mengharapkan upaya dari pemimpin adanya suatu dorongan dan dukungan, sehingga bawahan mempunyai semangat dalam melaksanakan pekerjaannya. Kenyataan inilah yang membuat penulis untuk mengadakan penelitian yang kemudian menyusun

Laporan Praktik Profesi Kepamongprajaan dengan judul Peranan Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Pada Pelayanan Di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan induktif. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh Pegawai Kecamatan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah melalui observasi, wawancara, kuesioner dan dokumentasi. Dalam penelitian ini Pegawai Kecamatan sebagai pilihan penulis dalam pengkajiannya. Pegawai Kecamatan sebagai aparatur pemerintah di Tingkat Kecamatan yang tentu berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil seharusnya memiliki semangat kerja yang tinggi dalam melaksanakan tugas pokoknya, namun kenyataannya Pegawai Kecamatan saat ini masih memiliki motivasi kerja yang relatif rendah akibat pengaruh-pengaruh dari dalam maupun dari luar. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa usaha yang dilakukan Camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang adalah melalui pelaksanaan struktur organisasi yang baik, pembagian tugas dan tanggung jawab yang sesuai dan jelas, membangun suasana dan hubungan kerja yang harmonis, pemberian penghargaan dan sanksi, mutasi dan promosi, pendidikan dan latihan. Dalam pelaksanaan usaha tersebut ada yang kurang maksimal yaitu mengenai pemberian penghargaan serta pendidikan dan latihan kepada pegawai sehingga mengakibatkan kurang termotivasinya pegawai. Sedangkan faktor lain yang menghambat dalam usahanya meningkatkan motivasi adalah kurangnya fasilitas pendukung kerja, rendahnya penghasilan pegawai kecamatan, rendahnya tingkat pendidikan pegawai kecamatan, masa kerja yang sudah lama serta usia pegawai yang tua.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan HidayahNya, Sholawat dan salam senantiasa dicurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhamad SAW, kepada Keluarganya, para Sahabatnya dan Umat setia sampai akhir jaman.

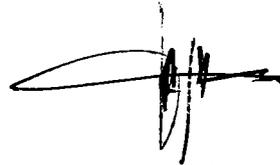
Dengan dapat diselesaikannya penulisan Laporan Praktik Profesi Kepamongprajaan ini yang berjudul ***“PERANAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN MOTIVASI KERJA PEGAWAI PADA PELAYANAN DI KECAMATAN CIBOGO KABUPATEN SUBANG ”***. Laporan Praktik Profesi Kepamongprajaan ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Pendidikan Profesi Kepamongprajaan Angkatan XII Tahun Akademik 2023, melalui tugas ini dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Rektor Prof. Dr. Drs. Hadi Prabowo, M.M Selaku Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN).
2. Ibu Dr. Dra. Hj. Endang Try Setyasih, M.M Selaku Direktur Profesi Kepamongprajaan Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN).
3. Dr. Mulyadi, SP. M.Si Sebagai Ketua Sidang Ujian Profesi Kepamongprajaan Angkatan XII Tahun Akademik 2023/2024.
4. Bapak Drs. James Robert Pualillin, M.Si Selaku Pembimbing Sekaligus Sekretaris Sidang Ujian Profesi Kepamongprajaan Angkatan XII Tahun Akademik 2023/2024
5. Ibu Cut Laila Karmila, S.Sos., MA Anggota Penguji II Sidang Ujian Profesi Kepamongprajaan Angkatan XII Tahun Akademik 2023/2024.
6. Ibu Sri Novia, SIP Selaku Camat Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang.
7. Ayah dan Ibunda Kami Tercinta yang selalu mendo'akan dalam Pendidikan Profesi Kepamongprajaan.

8. Istri dan Anak-Anak Ku Tercinta yang selalu setia dan mendo'akan dalam Pendidikan Profesi Kepamongprajaan.
9. Teman-teman Mahasiswa Profesi Kepamongprajaan Angkatan XII Tahun Akademik 2023/2034.

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan ini masih banyak terdapat kesalahan, dan jauh dari kesempurnaan, mengingat keterbatasan kemampuan yang penulis miliki dan terbatasnya waktu yang dimiliki dalam penulisan Laporan ini, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk memperbaiki dan menyempurnakan Laporan ini.

Jakarta, Desember 2023



Yayan Sopyan
NIM. 023. 12. 021

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2. Permasalahan	5
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Kegunaan	6
BAB II TINJAUAN LEGALISTIK DAN TEORITIK	8
2.1. Tinjauan Legalistik	8
2.2. Tinjauan Teoritik	13
BAB III METODE PELAKSANAAN	39
3.1 Ruang Lingkup Pelaporan	39
3.2. Teknik Pengumpulan Data	42
3.3. Lokasi dan Jadwal	46
BAB IV LAPORAN DAN PEMBAHASAN	48
4.1. Gambaran Umum	48
4.1.1 Lokasi Praktik	48
4.1.2 Gamabaran Pelaksanaan Tugas Camat	80
4.1.2.1 Pelaksanaan Tugas Urusan Pemerintah Umum .	85

4.1.2.2	Pelaksanaan Tugas Atribut	92
4.1.2.3	Pelaksanaan Tugas Delegatif	99
4.1.2.4	Pelaksanaan Tugas Pemerintah Lainnya	102
4.2.	Pembahasan	104
4.2.1	Analisis Teoritis Fakta Peranan Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Pada Pelayanan di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang.....	104
4.2.2	Faktor Yang Menyebabkan Motivasi Kerja Pegawai Pada Pelayanan Di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang Belum Optimal	110
4.2.3	Upaya Yang Dilakukan Camat Cibogo Dalam Memotivasi Kerja Pegawai Pada Pelayanan Di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang.....	113
	Alternatif Pemecahan Masalah	
BAB V	PENUTUP	118
5.1	Kesimpulan	118
5.2	Saran	120
	DAFTAR FUSTAKA	121
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	123
	RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel. 4.1 Daftar Pegawai Kecamatan Cibogo	52
Tabel. 4.2 Batas wilayah Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang	75
Tabel 4.3 Batas Luas Desa Di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang	76
Tabel 4.4 Jumlah Penduduk Luas Desa Dan Kepadatannya di Kecamatan Cibogo Tahun 2023	78
Tabel. 4.5 Lahan Usaha Pertanian, Perhutanan dan Perikanan	80

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor menentukan keberhasilan suatu organisasi. Karena untuk menjalankan suatu organisasi, tersebut memerlukan orang-orang yang mempunyai kualitas kerja yang tinggi, oleh karena itu sumber daya manusia merupakan salah satu faktor menentukan berhasilnya organisasi, untuk menjalankan serta mencapai tujuan organisasi dibutuhkan seseorang yang mempengaruhi, mengarahkan dan menggerakkan orang lain, yang didasari kemampuan pribadi yang sanggup mendorong dan mengajak orang lain untuk berbuat sesuatu ke tujuan yang dikehendaki organisasi.

Sebagai seorang pemimpin yang bertanggung jawab untuk berjalannya organisasi, perlu melakukan upaya yang menjadikan bawahannya bekerja dengan semangat tinggi, sehingga tujuan organisasi tercapai, untuk meningkatkan kinerja pegawai, seorang pemimpin mengendalikan bawahannya seperti memberikan pengarahan pada pegawai dan memberikan motivasi sangat diperlukan, supaya pegawai semangat dalam mengerjakan tugas yang di berikan oleh pimpinan, disinilah pemimpin mempunyai peranan untuk memberikan motivasi, mengambil keputusan, dan memberikan arahan.

Kehadiran pemimpin dalam setiap organisasi pemerintahan merupakan kondisi kehadirannya mutlak dibutuhkan bahkan pemimpin bisa dianggap sebagai inti dari pemberian itu sendiri, sehingga dapat dikatakan bahwa pemerintahan dimulai dari kepemimpinan yang bekerja sama untuk mempertahankan suspeni hidupnya menantang kebuasan binatang dan alam sekitarnya, sejak itulah terjadi kerjasama antar

manusia dan ada unsur kepemimpinan pada saat itu, pribadi yang diajak ditunjuk pemimpin adalah orang-orang yang paling kuat, paling cerdas dan paling berani dengan ringkas dapat dikatakan pemimpin dan kepemimpinan itu selalu diperlukan di masa sekarang dan mendatang.

Berhasil atau tidaknya suatu organisasi untuk mencapai tujuan sangat dipengaruhi beberapa faktor salah satunya adalah kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang didukung mesin birokrasi pemerintahan yang handal, keberhasilan seorang pemimpin dalam menggerakkan orang lain yang dipimpinnya dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sangat tergantung cara pemimpin menciptakan motivasi dalam diri setiap bawahannya, hal ini sesuai dengan diharapkan pada kepemimpinan Pancasila yaitu Ing Ngarsa Sung Tuladha Ing Madya Mangun Karso yang artinya (Di depan sebagai suri teladan di tengah memberikan motivasi, di belakang mengendalikan), dan kepemimpinan yang profesional diharapkan mampu meningkatkan motivasi kerja bawahannya sehingga menghasilkan pelayanan prima pada masyarakat, motivasi kerja pada diri pegawai sangat mempengaruhi pada pelaksanaan tugas yang banyak dalam pencapaian tujuan organisasi, pegawai yang tidak termotivasi akan menghambat Pada pelaksanaan tugas kantor yang pada akhirnya menghambat pencapaian tujuan organisasi, hal ini perlu disadari oleh pemimpin untuk memperhatikan sebagai orang manusiawi yang memerlukan dorongan serta dukungan, jika pegawainya mempunyai motivasi yang tinggi maka akan mudah menggerakkan bawahannya mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan peraturan Bupati Subang Nomor 34 tahun 2016 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Kecamatan merupakan sebagai wilayah kerja Camat, sebagai perangkat daerah Kecamatan dipimpin oleh Camat, yang merupakan yang ada di bawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati atau Walikota

melalui Sekretaris Daerah (Sekda), Camat mempunyai tugas membantu Bupati atau Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan kehidupan masyarakat dalam wilayah kecamatan, jadi segala kegiatan di Kecamatan merupakan tanggung jawab untuk mewujudkan pembangunan tersebut, hal tersebut khususnya pemerintahan ditingkat kecamatan, kepemimpinan seorang Camat tentunya sangat dibutuhkan motor penggerak pegawai Kecamatan.

Saruji Masnirah (2002:1) menyatakan bahwa :

Kepemimpinan (*leadership*) adalah suatu kemampuan untuk menciptakan kegiatan sekelompok atau komunitas untuk mencapai suatu kegiatan tertentu atau dengan kata lain kepemimpinan adalah kemampuan untuk menggerakkan atau mengarahkan orang-orang atau kelompok ke tujuan yang dikehendaki oleh seorang pemimpin.

Dari pengertian di atas terlihat peranan kepemimpinan Camat sangat berperan dalam menciptakan suatu kegiatan kelompok peranan dalam arti menggerakkan bawahan serta menumbuhkan motivasi kerja yang tinggi guna meningkatkan kualitas pelayanan, penyelenggaraan pelayanan umum pemerintahan, pelayanan pembangunan maupun pembinaan masyarakat, mengingat sangat pentingnya motivasi dalam pelayanan tugas kecamatan beserta pengaruhnya terhadap peningkatan produktivitas kerja diupayakan pemenuhan bermacam kebutuhan dari bawahan, kebutuhan sangat dipengaruhi oleh suatu situasi dan kondisi saat itu dengan kepemimpinan Camat dalam menjalankan tugasnya merupakan hal yang sangat penting dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Karena Camat merupakan perangkat daerah Kabupaten atau Kota yang berada di atas kelurahan, Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 yang mengartikan Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kota, sebagai seorang Camat salah satu tugasnya adalah menggerakkan dan mengarahkan seluruh pegawainya supaya bekerja secara efektif dan efisien, keberhasilan Camat dalam

memotivasi para pegawainya untuk dapat bekerja secara baik terletak pada kemampuan Camat dalam mengetahui dan memahami dalam lingkungan organisasi yang dipimpinnya, peranan Camat Kecamatan Cibogo memfokuskan pada upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat selain itu bagaimana cara Camat mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan yang setelah dilakukan oleh para pegawai, apa apakah pekerjaan yang dilaksanakan para pegawai sudah berjalan efektif, hasil dari evaluasi inilah dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan-perbaikan, apabila terdapat kendala- kendala dalam melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat.

Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang merupakan salah satu organisasi pemerintah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat, namun pada kenyataannya masih ditemukan kurangnya semangat kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya, misalnya masih ada pegawai yang bermain saat jam kerja atau jam kantor, hal inilah dapat menyebabkan suatu pekerjaan menjadi terhambat, untuk itu perlu ditingkatkan motivasi kerja pegawai adanya kesadaran dari diri pegawai sendiri, sehingga hasil yang ingin dicapai akan maksimal, baik buruknya kualitas sumber daya manusia dapat dilihat dari seberapa besar keahlian dan wawasan yang pegawai miliki, dalam hubungan dengan peranan Camat dalam memotivasi pegawai merupakan faktor yang perlu diperhatikan oleh suatu organisasi, dengan demikian dapat diperoleh gambaran tentang peranan dan motivasi Camat yang dimiliki.

Untuk memberikan pemahaman kepada pembaca mengenai apa yang perlu disampaikan, yang berdasarkan dan disertai dengan data atau fakta yang mendukung, maka berdasarkan latar belakang tersebut di atas peneliti tertarik untuk meneliti tentang ***“Peranan Camat dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai pada Pelayanan di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang”***.

Dalam penulisan ini yang menjadi ruang lingkup penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana peranan camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada pelayanan di Kecamatan Cibogo kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang saat ini masih banyak yang harus dilakukan oleh Camat sebagai pimpinan di Kecamatan Cibogo untuk membentuk Sumber Daya Manusia (SDM) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal profesional pintar dan tanggung jawab saat bekerja.

1.2. Pemasalahan

Maksud diadakannya penelitian ini yang bertempat di Kantor Kecamatan Cibogo kabupaten Subang provinsi Jawa Barat, untuk mengidentifikasi permasalahan yang terkait dengan peranan camat dalam dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di kecamatan Cibogo kabupaten Subang, dan untuk mengetahui dan memahami permasalahan tersebut :

1. Bagaimana peranan camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang
2. Faktor apa saja yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai pada pelayanan di kecamatan Cibogo kabupaten Subang.
3. Upaya apa saja yang dilakukan Camat Cibogo dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di kecamatan Cibogo kabupaten Subang.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dilakukannya penelitian ini dilakukan di Kantor Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat, untuk mengetahui dan memahami peranan camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di Kecamatan

Cibogo Kabupaten Subang, faktor apa saja yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang, serta upaya-upaya apa saja yang dilakukan sama Cibogo dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di kantor kecamatan Cibogo Kabupaten Subang, dalam tujuan penelitian ini yaitu berkaitan dengan peranan camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di kecamatan Cibogo kabupaten Subang dan tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana peranan camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di kecamatan Cibogo kabupaten Subang
2. Faktor apa saja yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai pada pelayanan di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang
3. Upaya apa saja yang dilakukan Camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang.

1.4. Kegunaan

Kegunaan bagi pengembangan praktik dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi khususnya yang menyangkut peranan camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di Kecamatan Cibogo dan hasil praktik diharapkan dapat menjadi sumbangan pemikiran bagi:

1. Kecamatan Cibogo kabupaten Subang yaitu:

Sebagai bahan evaluasi terhadap kepemimpinan Camat di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang, dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di Kecamatan Cibogo dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya masyarakat di wilayah kerja Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang dan pegawai Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang dapat melaksanakan fungsi

sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kecamatan yaitu sebagai penyelenggara pemerintahan sebagai penyelenggara pemerintahan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa yang sesuai dengan tupoksi kerjanya

2. Kabupaten Subang yaitu :

Sebagai bahan evaluasi meningkatkan kapasitas Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kecamatan dalam rangka melaksanakan fungsi Kecamatan sebagai penyelenggara pemerintahan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan, sebagai bahan evaluasi dalam meningkatkan motivasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang khususnya, dengan memotivasi Aparatur akan berusaha sekuat tenaga untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan oleh pimpinan, untuk itu motivasi kerja adalah sesuatu yang menimbulkan semangat atau dorongan untuk bekerja.

Manfaat dari kegunaan dan pengembangan praktis untuk menghasilkan pegawai yang mampu memiliki keahlian profesional, yakni pegawai yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia birokrasi teori-teori memiliki fungsi sebagai suatu ikhtisar fakta dan hukum yang jelas dan ilmiah untuk mendapatkan pengertian dan pengorganisasian pengalaman merupakan peran teori dan tujuan teori ialah untuk mendapatkan pemahaman tentang sesuatu dan lentur dinamis merupakan sifat teori-teori memberikan gambaran dan persiapan sedangkan praktik memberikan pengalaman semua teori tidak dapat diterapkan tetapi teori dan praktik masih ada keterkaitan.

BAB II

TINJAUAN LEGALISTIK DAN TEORITIK

2.1 Tinjauan Legalistik

Kedudukan dan peran Camat, kedudukan menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pada pasal 209 dijelaskan bahwa Kecamatan adalah perangkat daerah Kabupaten atau Kota sebagaimana dijelaskan pada ayat (2) huruf f adalah sebagai berikut, Perangkat Daerah Kabupaten Kota yang terdiri atas:

- a. Sekretariat daerah
- b. Sekretariat DPRD
- c. Inspektorat
- d. Dinas
- e. Badan dan
- f. Kecamatan.

Sedangkan terkait dengan kedudukan Kecamatan dijelaskan pada Pasal 221 Undang-Undang Nomer 23 Tahun 2014 diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Daerah kabupaten/ kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa atau kelurahan
2. Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Perda Kabupaten atau Kota berpedoman pada peraturan pemerintah
3. Rancangan Perda Kabupaten/ Kota tentang pembentukan Kecamatan yang telah mendapatkan persetujuan bersama bupati atau wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) kabupaten/ kota, sebelum ditetapkan oleh bupati atau wali

kota disampaikan kepada Menteri melalui gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat untuk mendapat persetujuan.

Jadi Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan artinya dengan adanya Kecamatan, Camat sebagai pimpinan tertinggi di Kecamatan harus dapat mengkoordinasikan semua urusan pemerintahan di Kecamatan, kemudian juga Camat harus memberikan pelayanan publik di Kecamatan dan juga pemberdayaan masyarakat Desa atau Kelurahan, selanjutnya Kecamatan dibentuk cukup dengan Peraturan Daerah, dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah, namun Rancangan Perda tentang pembentukan Kecamatan tersebut sebelumnya harus mendapat persetujuan bersama antara Bupati atau Wali Kota disampaikan kepada Menteri melalui Gubernur untuk mendapat persetujuan.

Pembentukan Kecamatan diatur pada Pasal 222 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014:

1. Pembentukan Kecamatan sebagaimana dimaksud Pasal 221 ayat (1) harus memenuhi persyaratan dasar, persyaratan teknis, dan persyaratan administratif.
2. Persyaratan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang meliputi :
 - a. Jumlah penduduk minimal
 - b. Luas wilayah minimal
 - c. Jumlah minimal Desa atau kelurahan yang menjadi cakupan dan
 - d. Usia minimal Kecamatan.
3. Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Kemampuan keuangan Daerah
 - b. Sarana dan prasarana pemerintahan dan
 - c. Persyaratan teknis lainnya yang diatur dalam ketentuan peraturan Perundang-undangan.

4. Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kesepakatan musyawarah Desa dan/ atau keputusan forum komunikasi kelurahan atau nama lain di Kecamatan induk dan
 - b. Kesepakatan musyawarah Desa dan/ atau keputusan forum komunikasi kelurahan atau nama lain di wilayah Kecamatan yang akan dibentuk.

Klasifikasi Kecamatan diatur pada Pasal 223 Undang-Undang Nomor 23

Tahun 2014 adalah sebagai berikut :

1. Kecamatan diklasifikasikan atas 2 :
 - a. Kecamatan tipe A yang dibentuk untuk Kecamatan dengan beban kerja yang besar; dan
 - b. Kecamatan tipe B yang dibentuk untuk Kecamatan dengan beban kerja yang kecil.
2. Penentuan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada jumlah penduduk, luas wilayah, dan jumlah Desa atau kelurahan.

Perbedaan klasifikasi Kecamatan kalau menurut Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 yang kemudian diatur di dalam Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah (PP) No. 19 Tahun 2008 Struktur Organisasi Kecamatan bisa berpola Maksimal dengan 5 Kepala Seksi dan bisa berpola Minimal dengan 3 Kepala Seksi, untuk sekarang ini Kecamatan diatur dengan klasifikasi Tipe A (Kecamatan yang beban kerjanya besar) dan klasifikasi Tipe B (Kecamatan dengan beban kerja yang kecil).

Camat sebagai kepala di wilayah Kecamatan diatur pada Pasal 224 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagai berikut :

- a. Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati atau Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- b. Bupati/ wali kota wajib mengangkat camat dari pegawai negeri sipil yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan dan memenuhi persyaratan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pengangkatan Camat yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibatalkan keputusan pengangkatannya oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Yang perlu digaris bawahi bahwa pengangkatan Camat, pada penjelasan Pasal 224 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan menguasai pengetahuan teknis pemerintahan adalah dibuktikan dengan ijazah diploma atau sarjana pemerintahan atau sertifikat profesi kepamongprajaan. Kenyataan yang berlaku sekarang ini banyak Camat yang tidak memenuhi syarat dimaksud diatas.

Tugas Camat sebagai Kepala Wilayah di Kecamatan Tugas Camat diatur pada Pasal 225 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 adalah sebagai berikut :

1. Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyelenggaraan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6)
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
 - d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada
 - e. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum

- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan
 - g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan.
 - h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/ kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten/ kota yang ada di Kecamatan dan
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pendanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan pelaksanaan tugas lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dibebankan kepada yang menugasi.
 3. Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh perangkat Kecamatan. Selain tugas tersebut diatas Camat juga mendapat pelimpahan wewenang, hal ini diatur pada Pasal 226 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, sebagai berikut:
 - a. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1), Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati/ wali kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten atau Kota.
 - b. Pelimpahan kewenangan Bupati atau wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan 4 karakteristik Kecamatan dan/ atau kebutuhan masyarakat pada Kecamatan yang bersangkutan.

- c. Pelimpahan kewenangan Bupati atau wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atau wali kota berpedoman pada peraturan pemerintah.

Kewenangan yang dilimpahkan dari bupati atau walikota kepada Camat misalnya kebersihan di Kecamatan, pemadam kebakaran di Kecamatan dan pemberian izin mendirikan bangunan untuk luasan tertentu, mengenai pendanaan akibat dari pelimpahan wewenang tersebut diatas diatur pada Pasal 227 Undang-Undang No 23 Tahun 2014 yaitu : Pendanaan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan yang dilakukan oleh camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf h serta Pasal 226 ayat (1) dibebankan pada APBD kabupaten/ kota.

Selanjutnya karena Undang-Undang Pemerintahan Daerah ini masih baru Ketentuan lebih lanjut mengenai Kecamatan diatur dengan peraturan pemerintah. Sampai saat penulis menulis tulisan ini Peraturan Pemerintah mengenai Kecamatan belum keluar.

2.2 Tinjauan Teoritik

Menurut Wibawa (2000: 81) Menyatakan bahwa peranan adalah keseluruhan hubungan perilaku seseorang dilihat dari fungsi organisasi. Sedangkan Soekanto (2001: 268) memberikan pengertian tentang peranan, peranan (*role*) merupakan aspek dinamis kedudukan (*status*) apabila seseorang melakukan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan. Peranan Pemimpin menurut Sutrisno (2009 : 219) yaitu terdiri :

- a. Peranan yang bersifat Interpersonal
- b. Peranan yang bersifat Informasional
- c. Peranan pengambilan Keputusan.

Istilah kepemimpinan berasal dari kata dasar pimpin yang artinya bimbing atau tuntun, dari kata dasar pimpin lahirlah kata kerja memimpin yang artinya membimbing atau menuntun, dan kata benda pemimpin yaitu orang yang berfungsi memimpin atau orang yang membimbing atau menuntun. Sebagai pembandingan antara pemimpin dan pimpinan, maka yang dikatakan sebagai pemimpin adalah orang yang dipilih oleh anggota organisasi untuk memimpin. Untuk menjadi seorang pemimpin tidak diperlukan adanya Surat Keputusan, sedangkan pimpinan merupakan orang yang ditunjuk oleh pihak yang lebih atas untuk memimpin, oleh sebab itulah untuk menjadi seorang pimpinan diperlukan adanya Surat Keputusan yang menyatakan seseorang diberikan hak dan kewajiban untuk memimpin.

Pengertian pemimpin menurut Kartini Kartono (2003: 74) adalah “Pribadi yang memiliki ketrampilan teknis, khususnya dalam satu bidang, hingga ia mampu mempengaruhi orang lain untuk bersama-sama melakukan kreativitas, demi pencapaian satu atau beberapa tujuan organisasi”. Menurut Siagian (Sutrisno, 2009:213) kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk memengaruhi orang lain, dalam hal ini para bawahannya sedemikian rupa sehingga orang lain mau melakukan kehendak pimpinan meskipun secara pribadi hal itu tidak disenanginya. Menurut Terry (Sutrisno, 2009:214) mengatakan kepemimpinan ialah sebagai kegiatan untuk memengaruhi orang agar bekerja dengan rela untuk mencapai tujuan bersama.

Secara luas kepemimpinan menurut Zainun (Sutrisno, 2009:214) adalah sebagai usaha yang terorganisasi untuk mengelola dan memanfaatkan sumber daya, dan finansial guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengertian kepemimpinan menurut Terry dalam Kartini Kartono (2003:49), bahwa “Kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi orang-orang agar mereka suka berusaha mencapai tujuan-tujuan kelompok”.

Kepemimpinan (*leadership*) adalah kemampuan untuk mempengaruhi kelompok melalui pencapaian tujuan (Robbins, 1988:117). Senada dengan Robbins, Arnold dan Feldman dalam Oman Sukmana (2016: 164) menyatakan bahwa kepemimpinan adalah proses mempengaruhi (*influence*), dimana dalam kepemimpinan melibatkan upaya pemimpin (*leader*) untuk memengaruhi perilaku satu atau beberapa orang lainnya.

Menurut S. Pamudji (1989:8), “Kepemimpinan merupakan salah satu cara untuk menggerakkan (*actuating*) dan yang terakhir adalah salah satu fungsi manajemen (*management*)”. Sedangkan Ordwey Tead dalam Kartini Kartono (2003:49) mengatakan kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi orang-orang agar mereka mau bekerja sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Dalam bukunya yang berjudul pemimpin dan kepemimpinan Kartini Kartono (2003:48) mengemukakan mengenai kepemimpinan itu adalah sebagai berikut:

1. Kepemimpinan itu sifatnya spesifik, diperlukan bagi satu situasi khusus sebab dalam kelompok yang melakukan aktivitas-aktivitas tertentu dan juga punya tujuan serta peralatan khusus, pemimpin kelompok dengan ciri-ciri karakteristiknya itu merupakan fungsi dari situasi khusus tadi.

Jelasnya sifat-sifat utama dari pemimpin dalam kepemimpinannya harus sesuai dan dapat diterima oleh kelompoknya; juga bersangkutan, serta cocok dan pas dengan situasi dan zamannya.

2. Pada umumnya pemimpin itu juga memiliki beberapa sifat superior, melebihi kawan-kawan lainnya atau melebihi para pengikutnya. Paling sedikit dia harus memiliki superioritas dalam satu atau dua kemampuan/keahlian, sehingga kepemimpinannya bisa berwibawa.

Dari beberapa definisi tersebut dapat diambil kesimpulan yang terdapat dalam kepemimpinan antara lain:

- a. Kemampuan mempengaruhi orang lain, bawahan atau kelompok
- b. Kemampuan mengarahkan tingkah laku, bawahan atau orang lain
- c. Kemampuan melakukan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi atau kelompok.

Dari berbagai pandangan atau pendapat mengenai arti, batasan atau definisi kepemimpinan, Wahjosumidjo (1994:26), memberikan gambaran bahwa kepemimpinan dilihat dari sudut pendekatan apapun mempunyai sifat universal.

1. Kepemimpinan adalah suatu yang melekat pada diri seorang pemimpin yang berupa sifat-sifat tertentu seperti kepribadian (*personality*), kemampuan (*ability*) dan kesanggupan (*capability*)
2. Kepemimpinan adalah serangkaian kegiatan (*activity*) pemimpin yang tidak dapat dipisahkan dengan kedudukan serta gaya atau perilaku pemimpin itu sendiri.
3. Kepemimpinan adalah sebagai proses antara hubungan atau interaksi antara pemimpin, bawahan dan situasi.

Menurut Gusfield dalam Snow, Soule, & Kriesi (2004:172) fungsi pemimpin (*leader*) dalam suatu gerakan yakni sebagai mobilisator (*mobilizer*), menginspirasi partisipan (*inspiring participants*) dan diluar gerakan pemimpin berfungsi sebagai artikulator yang menghubungkan antara gerakan dengan masyarakat luas, seorang pemimpin harus memiliki kemampuan pribadi yang merupakan kelebihan dibanding dengan anggotanya, sehingga anggota tersebut dapat dipengaruhi dan diajak untuk melakukan sesuatu sesuai dengan

keinginannya, hal tersebut dilakukan karena adanya kewibawaan dan kekuasaan pemimpin yang dihormati oleh anggotanya sendiri.

Dan pemimpin tersebut harus dapat menerapkan kemampuannya sesuai dengan situasi dan kondisi lingkungan kerjanya, setiap pemimpin mempunyai jiwa kepemimpinan dan karakteristik yang berbeda-beda dengan bobot dan kualitas yang berbeda pula, ia mempunyai sifat, kebiasaan, tingkah laku dan kepribadian yang berbeda-beda yang merupakan ciri khas yang membedakan antara pemimpin satu dengan pemimpin yang lain.

Dengan menjadi pemimpin, seseorang mendapat kedudukan tertinggi dalam lingkungannya, berikut kekuasaan, fasilitas hidup, alat kerja dan keuntungan yang melekat pada jabatan kepemimpinan itu, namun inti kepemimpinan bukan pertama-tama terletak pada kedudukan yang ditempati, inti kepemimpinan adalah fungsi atau tugas, dia ada demi sesuatu yang lain, bukan demi dirinya sendiri.

Titik perhatiannya adalah tujuan dan cita-cita yang mau dicapai, bukan kepentingan sendiri. Tujuan serta cita-cita itu harus dicapai karena berguna, bermanfaat dan penting bagi kesejahteraan kehidupan banyak orang. Tugas kepemimpinan adalah tugas pengabdian, dia dipanggil demi penyelesaian masalah, demi tujuan dan cita-cita bersama, tujuan dan cita-cita merupakan unsur yang pertama dan paling pokok dalam kepemimpinan.

Sadar bahwa tujuan dan cita-cita itu baik demi kesejahteraan orang banyak, seorang pemimpin berusaha mempengaruhi, mengajak, mengumpulkan, menggerakkan dan memotivasi banyak orang untuk bersama-sama bekerja mencapai tujuan dan cita-cita itu, dalam lembaga atau kegiatan-kegiatan dimana tujuan dan cita-cita itu sudah jelas dirumuskan, seperti misalnya dalam

lembaga pendidikan, tugas pemimpin tinggal memperingatkan kembali, memperdalam pengertian bersama, atau menggali lebih jauh lagi tujuan dan cita-cita itu.

Kepemimpinan memiliki peranan penting dalam kerangka manajemen, hal ini dikarenakan proses pengambilan keputusan yang berhubungan dengan orang lain (*Human Relation*) yang pada akhirnya menuju pada pengembangan sumber daya manusia (*Human Resources*) berada di tangan Pemimpin, dari beberapa pendapat di atas, dapat ditarik satu kesimpulan bahwa kepemimpinan adalah suatu proses kegiatan untuk mempengaruhi orang lain atau bawahan atau mau bekerja sama dan melakukan apa yang diinginkan oleh seorang pemimpin dalam usahanya untuk mencapai tujuan tertentu.

Upaya untuk menilai sukses atau gagalnya pemimpin itu antara lain dilakukan dengan mengamati dan mencatat sifat-sifat dan kualitas/mutu perilakunya, yang dipakai sebagai kriteria untuk menilai kepemimpinannya.

Orward Tead dalam Kartini Kartono (2003:37) berpendapat bahwa seorang pemimpin harus mempunyai sifat-sifat :

- a. Energi jasmaniah dan mental.
- b. Kesadaran tujuan dan arah.
- c. Antusiasme.
- d. Keramahan dan kecintaan.
- e. Integritas.
- f. Penguasaan teknis.
- g. Ketegasan dalam mengambil keputusan.
- h. Kecerdasan.
- i. Ketrampilan mengajar.
- j. Kepercayaan.

Lain halnya dengan Pamudji (1989:77) yang mengutarakan tentang delapan pedoman bersikap dan bertingkah laku yang sebaiknya dianut oleh seorang pemimpin yang diambil dari ajaran tentang kepemimpinan, didasarkan pada kisah pewayangan yaitu ajaran kepemimpinan Asta Brata, yang merupakan ajaran dari Sri Ramayana kepada Barata dan dari Sri Kresna kepada Arjuna yaitu :

1. Watak matahari :

Matahari bersifat panas dan penuh energi serta memberi sarana hidup Artinya seorang pemimpin harus bisa memberi semangat, memberi energi dan memberi kehidupan yang layak pada setiap anak buahnya.

2. Watak bulan :

Bulan mempunyai wujud yang indah dan menerangi dalam gelapnya malam Artinya seorang pemimpin harus bisa menyenangkan dan menerangi anak buahnya.

3. Watak bintang :

Bintang menjadi hiasan diwaktu malam dan menjadi kompas bagi yang kehilangan arah Artinya seorang pemimpin harus bisa menjadi teladan dan pedoman bagi anak buahnya.

4. Watak angin :

Bersifat mengisi setiap ruangan yang kosong. Artinya seorang pemimpin harus bisa menempatkan diri atau mau turun ke lapangan untuk menyelami kehidupan anak buahnya.

5. Watak mendung :

Bersifat wibawa dan saat berubah menjadi hujan dapat menghidupkan segala yang tumbuh. Artinya seorang pemimpin harus berwibawa tetapi dalam tindakan harus mempunyai manfaat bagi anggotanya.

6. Watak api :

Bersifat tegak dan sanggup membakar apa saja yang bersentuhan dengannya Artinya seorang pemimpin harus bertindak adil mempunyai prinsip tetap tegak dan tegas tanpa pandang bulu.

7. Watak samudera :

Bersifat luas dan rata. Artinya seorang pemimpin harus punya pandangan yang luas, sanggup menerima persoalan dan tidak boleh membenci seseorang.

8. Watak bumi :

Mempunyai sifat sentosa dan suci Artinya seorang mempunyai budi pekerti yang baik, jujur dan mau memberi kepada siapa saja yang telah berjasa.

Pamudji (1989:123) membagi gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut :

a. Gaya motivasi :

Yaitu pemimpin dalam menggerakkan orang-orang dengan mempergunakan motivasi baik yang merupakan imbalan ekonomis, dengan memberikan hadiah-hadiah (*reward*), jadi bersifat positif, maupun yang berupa ancaman hukuman (*punish*), jadi bersifat negatif.

b. Gaya kekuatan :

Yaitu pemimpin yang cenderung menggunakan kekuatan untuk menggerakkan orang-orang. Dari cara menggunakan kekuasaan akan menentukan gaya kepemimpinannya dalam tiga kelompok :

a) Gaya otokratik :

yaitu pemimpin yang menggantungkan pada kekuasaan formalnya, organisasi dipandang sebagai milik pribadi, mengidentikkan tujuan pribadi dengan tujuan organisasi.

b) Gaya partisipatif :

yaitu pemimpin yang memandang manusia adalah makhluk yang bermartabat dan harus dihormati hak-haknya.

c) Gaya bebas: yaitu kepemimpinan yang hanya mengikuti kemauan pengikut, menghindarkan diri dari penggunaan paksaan atau tekanan.

d) Gaya pengawasan.

Yaitu kepemimpinan yang dilandaskan pada perhatian seorang pemimpin terhadap perilaku kelompok. Dalam hal ini gaya pengawasan dapat dibedakan antara lain ;

a. Berorientasi pada pegawai, pemimpin selalu memperhatikan anak buahnya sebagai manusia yang bermartabat.

b. Berorientasi pada produksi, pemimpin selalu memperhatikan proses produksi serta metode-metodenya.

Situasi dan kondisi yang berkembang di dalam kelompok atau masyarakat sangat mempengaruhi tipe kepemimpinan yang akan diterapkan. Tentunya hal ini menjadi persoalan yang sangat penting. Apabila tipe kepemimpinan yang diterapkan tepat sasaran maka seorang pemimpin akan diterima di kalangan kelompoknya, namun sebaliknya bila ia menginginkan tipe yang berlawanan dengan kelompoknya, maka ia akan ditolak dari kelompok atau masyarakat tersebut.

Terry dalam Pamudji (1989:143) menggolongkan kepemimpinan dalam 6 tipe :

1. Kepemimpinan Pribadi :

Tipe ini merupakan kepemimpinan langsung antara pemimpin dan pengikutnya. Hubungan ini dilakukan secara timbal balik antara atasan dan bawahan, dimana segala permasalahan yang dihadapi oleh seorang pemimpin akan diselesaikan secara pribadi dan masalah yang dihadapi bawahan akan disampaikan secara pribadi kepada pemimpin tersebut, sehingga setiap persoalan dan masalah yang ada akan segera dapat diatasi.

Tipe ini biasanya diterapkan pada organisasi yang kecil dan sederhana dimana pengikut atau bawahannya dalam jumlah yang terbatas.

2. Kepemimpinan Non Pribadi :

Kepemimpinan ini dilakukan secara tidak langsung atau secara kedinasan yaitu melalui jalur prosedur yang telah ditetapkan. Kepemimpinan ini lebih menitikberatkan hubungan formal antara pemimpin dan bawahannya, sehingga dalam mengatasi masalah yang ada pemimpin tersebut akan mengutamakan jalur kedinasan dan tidak melibatkan hubungan pribadi terhadap bawahannya tersebut.

Kepemimpinan ini biasanya diterapkan pada organisasi besar yang memiliki banyak anggota atau bawahan dan mempunyai ruang lingkup yang cukup luas.

3. Kepemimpinan Otoriter :

Kepemimpinan otoriter ini mendasarkan diri pada kekuasaan dan paksaan yang mutlak harus dipatuhi. Kepemimpinan otoriter biasanya menentukan kebijaksanaan menurut keinginannya sendiri tanpa memperhatikan

pengikut atau bawahannya. Tipe ini akan baik diterapkan dalam keadaan mendesak atau keadaan yang kacau, dimana pengikut atau bawahannya sulit untuk diajak bermusyawarah.

4. Kepemimpinan Demokratis :

Kepemimpinan demokratis yaitu kepemimpinan yang selalu menerima masukan, kritikan dan saran dari pengikut atau bawahannya di dalam setiap mengambil keputusan. Setiap persoalan atau masalah yang ada selalu dimusyawarahkan agar keputusan tersebut merupakan suatu keputusan dari, oleh dan untuk rakyat, sehingga keputusan tersebut merupakan keputusan yang tepat dalam pencapaian tujuan bersama.

5. Kepemimpinan Kebapakan :

Kepemimpinan ini mempunyai sifat kebapakan, di mana pemimpin bertindak selaku pendidik, pengasuh, penasehat sekaligus sebagai pelindung bawahan atau pengikutnya. Kepemimpinan ini biasanya diterapkan di wilayah terpencil, di mana masyarakatnya masih memerlukan figur pemimpin yang kebapakan.

6. Kepemimpinan Alamiah :

Kepemimpinan ini merupakan kepemimpinan yang tidak dibentuk, akan tetapi timbul secara alamiah oleh bakat alami yang dibawa sejak lahir.

Kepemimpinan timbul dengan sendirinya karena lingkungannya menganggap bahwa dia memiliki kelebihan yang tidak dimiliki oleh kelompoknya.

Pemerintah Kecamatan adalah organisasi formal yang dipimpin oleh seorang camat. William G. Scott Mengemukakan “Organisasi formal merupakan sistem kegiatan-kegiatan terkoordinasi dari sekelompok orang yang

bekerja secara bersama-sama menuju kearah tujuan bersama dibawah kewenangan dan kepemimpinan (Kartono, 2003:8)”.

Kartini Kartono (2003:8) mengemukakan “Pemimpin Formal adalah orang yang oleh organisasi atau lembaga tertentu ditunjuk sebagai pemimpin, berdasarkan keputusan dan pengangkatan resmi untuk memangku suatu jabatan dalam struktur organisasi, dengan skala hak dan kewajiban yang berkaitan dengannya, untuk mencapai sasaran organisasi”, pemimpin formal tersebut mempunyai ciri-ciri diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Berstatus sebagai pemimpin formal selama masa jabatan tertentu, atas dasar legalitas formal oleh penunjuk pihak yang berwenang.
- b. Sebelum pengangkatannya, dia harus memenuhi beberapa persyaratan formal terlebih dahulu.
- c. Ia diberi dukungan oleh organisasi formal untuk menjalankan tugas kewajibanya, karena itu ia selalu memiliki atasan/ superior. Dia mendapatkan balas jasa materiil dan imateriil tertentu emolumen (keuntungan ekstra, penghasilan sampingan) lainnya.
- d. Dia bisa mencapai promosi atau kenaikan pangkat formal, dan dapat dimutasikan. Apabila ia melakukan kesalahan-kesalahan, dia akan dikenai sanksi dan hukuman.
- e. Selama menjabat kepemimpinan, dia diberi kekuasaan dan wewenang antara lain untuk menentukan policy, memberikan motivasi kerja kepada bawahannya, melakukan komunikasi, mengadakan supervisi dan kontrol, menetapkan sasaran organisasi, dan mengambil keputusan-keputusan yang penting lainnya.

Motivasi dalam kehidupan manusia sangat diperlukan, hal ini berkaitan dengan peningkatan kinerja manusia itu sendiri, terutama dalam kelompok atau organisasi. Dengan motivasi yang tinggi tentunya suatu pekerjaan kan dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat.

Hasibuan (2003:93) berpendapat bahwa alasan seorang pimpinan memberikan motivasi kepada bawahan antara lain :

1. Karena pimpinan membagi-bagikan pekerjaannya kepada para bawahan untuk dikerjakan dengan baik.
2. Karena ada bawahan yang mampu untuk mengerjakan pekerjaannya, tetapi ia malas atau kurang bergairah mengerjakannya. Untuk memelihara dan atau meningkatkan kegairahan kerja bawahan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.
3. Untuk memberikan penghargaan dan kepuasan kerja kepada bawahannya. Seorang pimpinan dalam memotivasi harus menyadari, bahwa orang akan mau bekerja keras dengan harapan bahwa ia akan dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan-keinginan dari hasil pekerjaannya.

Menurut Paterson dan Plowman dalam Hasibuan (2003:93-94) keinginan-keinginan itu antara lain :

- a. *The desire to live* : artinya keinginan untuk hidup merupakan keinginan utama dari setiap orang. Manusia bekerja untuk dapat makan dan makan untuk dapat melanjutkan hidupnya. b*The desire for possession*, artinya keinginan untuk memiliki sesuatu merupakan keinginan manusia yang kedua dan ini salah satu sebab mengapa manusia mau bekerja.
- b. *The desire for power* : artinya keinginan akan kekuasaan merupakan keinginan selangkah di atas keinginan untuk memiliki, mendorong

manusia untuk bekerja. *Desire for recognition*, artinya keinginan akan pengakuan merupakan jenis terakhir dari kebutuhan dan juga mendorong manusia untuk bekerja.

- c. Dengan demikian jelas bahwa setiap pekerja mempunyai motif tertentu dan mengharapkan kepuasan dari hasil pekerjaannya, kebutuhan dan keinginan-keinginan yang dipuaskan dengan bekerja adalah kebutuhan fisik dan keamanan. Menyangkut kepuasan kebutuhan fisik (biologis, seperti makan, minum, tempat tinggal, dan lain-lain), di samping kebutuhan akan rasa aman dalam menikmatinya.
- d. Kebutuhan Sosial Karena manusia tergantung satu sama lain, maka terdapat berbagai kebutuhan yang hanya bisa dipuaskan jika masing-masing individu ditolong dan diakui oleh orang lain. Kebutuhan Egoistik Ini berhubungan dengan keinginan orang untuk bebas mengerjakan sesuatu sendiri dan puas karena berhasil menyelesaikannya dengan baik.

Kemampuan manusia dalam melakukan sesuatu berbeda-beda, selain itu keinginan mereka untuk melakukan sesuatu atau motif juga berbeda-beda, motivasi seseorang tergantung pada kekuatan motif-motif mereka, oleh karena itu sebelum kita mengetahui makna motivasi terlebih dahulu kita mengetahui pengertian motif itu sendiri.

Kartini Kartono (2003:174) mengatakan bahwa “ motif merupakan kebutuhan, keinginan, dorongan atau impuls-impuls yang muncul dalam diri seseorang individu, yang dapat muncul dalam kondisi sadar atau di bawah sadar ”. Malayu SP. Hasibuan (2003:95) mengatakan bahwa “ motif adalah suatu perangsang keinginan (*want*) dan daya penggerak kemauan bekerja seseorang setiap motif mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai ”.

Moekijat dalam Hasibuan (2003:95) mengatakan bahwa “motif adalah suatu pengertian yang mengandung semua alat penggerak alasan-alasan atau dorongan-dorongan dalam diri manusia yang menyebabkan ia berbuat sesuatu”. Bernard Berelson dan Gray A. Steiner dalam Hasibuan (2003:95) mengatakan “Sebuah motif adalah suatu pendorong dari dalam untuk berkreaitifitas atau bergerak dan secara langsung atau mengarah kepada sasaran akhir”. Sedangkan pengertian tentang motivasi adalah sebagai berikut: Menurut Wahjosumidjo (1994:174) “Motivasi merupakan suatu proses psikologis yang mencerminkan interaksi antara sikap, kebutuhan, persepsi, dan keputusan yang terjadi pada diri seseorang”. Malayu SP. Hasibuan (2003:95) “Motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang, agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan”. Harold Koontz dalam Hasibuan (2003:95) “Motivasi mengacu pada dorongan dan usaha untuk memuaskan kebutuhan atau suatu tujuan”. Memotivasi merupakan aspek vital untuk bekerja dengan baik.

Aktivitas ini berhubungan dengan seberapa jauh komitmen orang terhadap pekerjaan mereka dan dalam mencapai tujuan, untuk mempengaruhi apakah orang-orang mempunyai motivasi atau tidak, tidaklah sederhana penilaiannya, bawahan tidak selalu mengatakan kepada atasan tentang bagaimana perasaannya atau mengaku tidak puas, tetapi sering menunjukkan tanda-tanda tidak senang dengan atasannya, jika keadaan berjalan lancar, biasanya atasan bisa merasakan adanya suasana yang penuh semangat dan minat, jika suasana itu tidak ada, hal ini seharusnya membuat atasan menjadi waspada, dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa motivasi adalah

kebutuhan yang ada dalam pikiran seseorang yang mencerminkan interaksi antara sikap, kebutuhan, persepsi, sifatnya menyala-nyala, sehingga mengadakan sesuatu tindakan untuk mencapai tujuan.

Dari tindakan itulah yang disebut perilaku, di tinjau dari segi perilaku orang dalam organisasi, paling sedikit ada sembilan jenis kebutuhan yang sifatnya non material yang oleh para anggota organisasi dipandang sebagai hal yang turut mempengaruhi perilakunya dan yang menjadi faktor motivasional yang perlu dipuaskan sehingga perlu selalu mendapat perhatian setiap pimpinan dalam organisasi yaitu :

1. Kondisi tempat kerja yang baik
2. Perasaan diikutsertakan
3. Cara pendisiplinan yang manusiawi Pemberian penghargaan atas pelaksanaan tugas dengan baik
4. Kesetiaan pimpinan kepada para bawahan Promosi dan perkembangan bersama organisasi
5. Pengertian yang simpatik terhadap masalah-masalah pribadi bawahan
6. Keamanan pekerjaan
7. Tugas pekerjaan yang sifatnya menarik.

Menurut Wahjosumidjo (1994:173), dalam suatu organisasi, motivasi bagi seorang pemimpin dirasakan sebagai sesuatu yang sangat penting, tetapi motivasi juga dirasakan sebagai sesuatu yang sulit, hal ini disebabkan karena beberapa alasan :

- a. Motivasi sebagai sesuatu yang penting dirasakan penting karena peranan pemimpin itu sendiri kaitannya dengan bawahannya tiap seorang

pemimpin tidak boleh tidak harus bekerja bersama-sama dan melalui orang lain atau bawahan, untuk itu diperlukan memberikan motivasi kepada bawahan.

b. Motivasi sebagai sesuatu yang sulit dikatakan sulit sebab motivasi sendiri tidak dapat diamati dan diukur secara pasti, untuk mengamati dan mengukur motivasi berarti harus mengkaji terlebih dahulu perilaku masing-masing bawahan.

1. Teori Motivasi menurut Hasibuan (2003:103) membagi teori motivasi sebagai berikut :

a. Teori Kepuasan Teori ini mendasarkan pendekatannya atas faktor-faktor kebutuhan dan kepuasan individu yang menyebabkannya bertindak dan berperilaku dengan cara tertentu.

Pada dasarnya teori ini mengemukakan bahwa seseorang akan bertindak (bersemangat kerja) untuk dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan dan kepuasannya, semakin tinggi standar kebutuhan dan kepuasan yang diinginkan, maka semakin giat orang itu bekerja.

b. Teori Motivasi Proses Teori ini pada dasarnya berusaha untuk menjawab pertanyaan “bagaimana menguatkan, mengarahkan, memelihara dan menghentikan individu”, agar setiap individu bekerja giat sesuai dengan keinginan manajer.

2. Azas-azas Motivasi menurut Hasibuan (2003:98) membagi azas motivasi sebagai berikut :

a. Azas Mengikutsertakan : Artinya mengajak bawahan untuk ikut berpartisipasi dan memberikan kesempatan kepada mereka

- mengajukan pendapat, rekomendasi dalam proses pengambilan keputusan.
- b. Azas Komunikasi : Artinya menginformasikan secara jelas tentang tujuan yang ingin dicapai, cara-cara mengerjakannya dan kendala-kendala yang dihadapi.
 - c. Azas Pengakuan : Artinya memberikan penghargaan, pujian dan pengakuan yang tepat secara wajar kepada bawahan atas prestasi kerja yang dicapainya.
 - d. Azas Wewenang yang didelegasikan : Artinya memberikan kewenangan dan kepercayaan kepada bawahan, bahwa dengan kemampuan dan kreativitasnya ia mampu mengerjakan tugas-tugas dengan baik.
 - e. Azas Adil dan Layak : Artinya alat dan jenis motivasi yang diberikan harus berdasarkan atas “ keadilan dan kelayakan” terhadap semua karyawan.
 - f. Azas Perhatian timbal balik : Artinya bawahan yang berhasil mencapai tujuan dengan baik, maka pimpinan harus bersedia memberikan alat dan jenis motivasi. Tegasnya kerja sama yang saling menguntungkan kedua belah pihak.
3. Alat-alat Motivasi menurut Hasibuan (2003:99) membagi alat motivasi sebagai berikut :
- a. Materiil Insentif : Alat motivasi yang diberikan berupa uang atau barang yang mempunyai nilai pasar (memberikan kebutuhan ekonomis). Misalnya: kendaraan, rumah, dan lain-lain.

- b. Nonmateriil Insentif : Alat motivasi yang diberikan berupa barang atau benda yang tidak ternilai (hanya memberikan kepuasan atau kebanggaan rohani saja). Misalnya: medali, piagam, bintang jasa dan lain-lain.
 - c. Kombinasi Materiil dan Nonmateriil Insentif : Alat motivasi yang diberikan berupa materiil (uang dan barang) dan nonmaterial (medali dan piagam), jadi memenuhi kebutuhan ekonomis dan kepuasan atau kebanggaan rohani.
4. Jenis-jenis Motivasi Hasibuan (2003:99) membagi menjadi dalam dua jenis motivasi sebagai berikut :
- a. Motivasi Positif (*Insentif positif*) Manajer memotivasi bawahan dengan memberikan hadiah kepada mereka yang berprestasi baik. Dengan motivasi positif ini semangat kerja bawahan akan meningkat, karena manusia pada umumnya senang menerima yang baik-baik saja.
 - b. Motivasi Negatif (*Insentif negatif*) Manajer memotivasi bawahannya dengan memberikan hukuman kepada mereka yang pekerjaannya kurang baik (prestasi rendah).
Dengan memotivasi negatif ini semangat kerja bawahan dalam jangka waktu pendek akan meningkat, karena mereka takut di hukum, tetapi untuk jangka waktu panjang dapat berakibat kurang baik.
5. Metode dan teknik motivasi menurut Hasibuan (2003:100) terdiri dari dua jenis diantaranya adalah sebagai berikut :
- a) Metode Langsung : Yaitu motivasi (materiil dan nonmaterial) yang diberikan secara langsung kepada setiap individu karyawan untuk

memenuhi kebutuhan dan kepuasannya. Jadi sifatnya khusus seperti memberikan pujian, penghargaan, bonus, piagam dan sebagainya.

- b) Metode Tidak Langsung : Yaitu motivasi yang diberikan hanya merupakan fasilitas-fasilitas yang mendukung serta menunjang gairah kerja atau kelancaran tugas, sehingga para karyawan betah dan bersemangat melakukan pekerjaannya. Misalnya: kursi empuk, mesin-mesin yang baik, ruangan kerja terang dan nyaman, suasana lingkungan pekerjaan yang baik, penempatan karyawan yang tepat dan sebagainya.

Menurut Strauss dan Sayles dalam Wahjosumidjo (1994:198) ada beberapa teknik motivasi yaitu :

- a. Dengan kekerasan (*the strong approach*) Pemimpin lebih menekankan wewenang yang dimilikinya, bentuk motivasi yang ada berupa pemaksaan orang untuk bekerjasama dengan ancaman, pemimpin menyebutkan setiap aturan yang ada dan kurang memberi kebebasan kepada bawahan.
- b. Bersikap baik (*the be good approach*) Pemimpin berusaha meningkatkan semangat bawahan dengan memberikan kondisi kerja yang baik, berbagai tunjangan, servis, gaji yang tinggi dan sebagainya.
- c. Melalui perundingan secara implicit (*implicit bargaining*) Melalui persetujuan atasan dan bawahan mengenai imbalan yang akan diberikan oleh atasan terhadap hasil kerja.
- d. Melalui kompetisi (*competition*) Kompetisi merupakan sumber motivasi yang cukup baik, yang mengharuskan setiap orang bergantung pada dirinya sendiri untuk melaksanakan pekerjaan sebaik mungkin.

e. Internalisasi (*internalized motivation*) Pemimpin selalu memperhatikan berbagai kebutuhan bawahan yang berupa ketrampilan, kebebasan, prestasi, pengertian, pengetahuan posisi seseorang, pujian, penerimaan, perhatian dan rasa percaya diri, memotivasi bawahan agar dapat mencapai hasil yang memuaskan berarti memberi semangat untuk bekerja dengan baik, hal tersebut dapat dilakukan dengan pendekatan keagamaan, di mana pemimpin berperan aktif terhadap kegiatan keagamaan serta memberikan pandangan dan ajaran mengenai kebenaran hakiki.

Hal ini akan memberikan motivasi tersendiri bagi pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya, karena pegawai semakin memahami akan pentingnya suatu semangat dalam hidup, dengan kesadaran tersebut akan dapat menumbuhkan semangat dalam diri pegawai untuk melaksanakan persoalan-persoalan yang dihadapi guna mencapai kepuasan jiwanya.

Tujuan seorang pemimpin memberikan motivasi kepada bawahannya adalah :

- a) Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan.
- b) Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan.
- c) Meningkatkan produktivitas karyawan.
- d) Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan perusahaan.
- e) Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absensi karyawan.
- f) Mengefektifkan pengadaan karyawan.
- g) Meningkatkan suasana dan hubungan kerja yang baik.
- h) Meningkatkan kreativitas dan partisipasi karyawan.
- i) Meningkatkan tingkat kesejahteraan karyawan.
- j) Mempertinggi rasa tanggung jawab karyawan terhadap tugas-tugasnya.
- k) Meningkatkan efisiensi penggunaan alat-alat dan bahan baku.

Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten dan Daerah Kota yang mengemban tugas dan kewajiban yang berat dibantu oleh Pegawai Kecamatan, oleh karena itu Camat juga berusaha Pegawai Kecamatan itu memiliki motivasi kerja yang tinggi, sehingga pencapaian tujuan bersama yang telah ditetapkan akan terwujud dengan baik dan lancar. Sehubungan dengan uraian tersebut di atas maka pimpinanlah yang mempunyai kewajiban untuk menyelenggarakan motivasi dan yang bertanggung jawab memperhatikan dan berusaha agar kebutuhan-kebutuhan pegawainya terpenuhi.

Memotivasi bawahan berarti memahami apa yang mendorong dan merangsang untuk bekerja. Kegiatan ini dicapai melalui suatu kombinasi antara memahami kebutuhan individu mereka dan menciptakan kesempatan bagi bawahan untuk ingin bekerja dengan baik, Camat sebagai pemimpin organisasi memegang peranan penting dalam menjalankan organisasinya.

Hal ini juga berhubungan dengan orang lain yaitu Pegawai Kecamatan yang ikut membantu pencapaian tujuan organisasi. Untuk itu Camat perlu melakukan usaha-usaha untuk memotivasi pegawainya, karena mereka memerlukan dorongan serta motivasi.

Hal ini seperti dikemukakan oleh Mc. Gregor dalam Hasibuan (2003 : 123) yang terkenal dengan Teori X dan Y. Teori X berisi tentang watak karyawan yang tidak termotivasi. Watak tersebut terdiri dari :

1. Rata-rata karyawan itu malas dan tidak suka bekerja.
2. Umumnya karyawan tidak terlalu berambisi mencapai prestasi yang optimal dan selalu menghindarkan tanggung jawabnya dengan cara mengkambing hitamkan orang lain.

3. Karyawan lebih suka dibimbing, diperintah dan diawasi dalam melaksanakan pekerjaannya.
4. Karyawan lebih mementingkan dirinya sendiri dan tidak mementingkan tujuan organisasi.
5. Watak dari karyawan seperti tersebut di atas harus dihilangkan dengan dibimbing dan dibina agar bisa maju dan berusaha mencapai tujuan organisasi, maka merupakan tugas Camat untuk memotivasi pegawainya supaya dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Menurut Ermaya Suradinata (1995:85), untuk menggerakkan motivasi secara positif yang dapat meningkatkan perangsang kerja para pegawai adalah antara lain :

- a. Partisipasi, para pegawai hendaknya merasa mempunyai kemampuan dan diharapkan dirinya merupakan bagian dari keseluruhan.
- b. Supervisi, yaitu jangan dilakukan terlalu ketat/ keras terhadap bawahan, hendaknya para bawahan diberi kesempatan yang cukup untuk berinisiatif dan berdaya kerja dalam melaksanakan tugas kewajibannya.
- c. Orientasi, bukan semata-mata berorientasi pada pekerjaan, tetapi orientasi yang ditujukan pada pegawai itu sendiri, sehingga mereka tahu dimana tempat dan seberapa jauh wewenang dan tanggung jawabnya.

Hubungan yang terbuka, setiap pimpinan hendaknya menjelaskan arti dan tujuan organisasi serta memberitahukan semua persoalan yang terjadi di dalam organisasi.

1. Pendelegasian/ pelimpahan wewenang, perlu diadakan pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada bawahan.

2. Kompetisi yang sehat, dalam kompetisi ini hendaknya bersifat bersahabat oleh masing-masing yang berkompetisi.
3. Penghargaan, pengakuan terhadap hasil karya seseorang yang gemilang yang dapat dijalankan dengan bermacam-macam cara misalnya: pujian, penghargaan atau imbalan berupa materi maupun immateri.
4. Cross-motivasi, bawahan wajib memberi dorongan kepada pimpinan dengan cara-cara yang wajar juga kepada sesama rekan menuju kearah terwujudnya usaha kerja sama yang baik dengan penuh semangat kerja sama yang saling menguntungkan.
5. Sinkronisasi, setiap tujuan pribadi dari masing-masing anggota, tujuan kelompok, tujuan sosial dan tujuan organisasi yang merupakan perpaduan yang serasi dan disertai keyakinan bahwa kepuasan atau pencapaian tujuan bersama dapat dinikmati oleh semua pihak, adil merata dan layak, selain tersebut di atas ada faktor yang menimbulkan kegairahan, semangat, kegiatan dan kepuasan kerja karyawan.

Menurut Clifford Jurgesen dalam Ermaya Suradinata (1995 : 88), yang diharapkan oleh karyawan dari pekerjaannya antara lain :

- a. Faktor security yaitu adanya kepastian untuk memperoleh pekerjaan tepat, memangku jabatan selama mungkin seperti yang mereka harapkan.
- b. Faktor “advancement” yaitu adanya kemungkinan untuk maju naik tingkat, kedudukan dan keahlian/ pengalaman.
- c. Faktor “jenis pekerjaan (*type of work*)” yang berarti adanya pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan, pengalaman, bakat dan minat karyawan.
- d. Faktor upah (*pay*) yaitu gaji atau penghasilan yang diterima.

- e. Faktor teman kerja (*co-Workers*) yang cocok sepaham untuk kerjasama.
- f. Faktor “supervisor” yaitu pemimpin, pimpinan atau atasan mempunyai hubungan baik dengan bawahannya, mau mengerti karyawan-karyawannya dan mempertimbangkan pendapat-pendapat yang dikemukakan oleh bawahannya.

Dari beberapa usaha di atas, diharapkan mampu meningkatkan motivasi kerja dalam diri pegawai, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik dan menjadi pelayan masyarakat yang prima, optimal dan maksimal. Selain itu, jika usaha yang dilakukan Camat berhasil, maka teori Y dari Mc. Gregor dalam Hasibuan (2003 : 123) dapat terpenuhi, yaitu :

1. Rata-rata karyawan rajin dan menganggap sesungguhnya bekerja sama wajarnya dengan bermain-main dan beristirahat. Pekerjaan tidak perlu dihindari dan dipaksakan, bahkan banyak karyawan yang tidak betah dan merasa kesal jika tidak bekerja.
2. Lazimnya karyawan dapat memikul tanggung jawab dan berambisi untuk maju dalam mencapai prestasi keras yang optimal.
3. Karyawan selalu berusaha mencapai sasaran organisasi dan mengembangkan dirinya untuk mencapai sasaran itu. Timbal balik dari termotivasinya pegawai kecamatan adalah keberhasilan Camat dalam melaksanakan kepemimpinannya sebagai suatu sistem organisasi sehingga disenangi dan disegani oleh bawahannya.

Menetapkan sasaran tidak hanya melibatkan manajemen atas, tetapi juga melibatkan manajemen yang lebih rendah, hal ini kemudian dibagi menjadi beberapa tingkatan, di mana tujuan yang lebih rendah menggambarkan dan menentukan tujuan atas, dengan kata lain, mereka harus terhubung dan

saling mendukung, objektif organisasi atau sasaran organisasi (*organizational objectives*) adalah langkah-langkah yang perlu diambil organisasi untuk memenuhi tujuan keseluruhannya. Menetapkan mereka adalah tugas pertama sebelum manajemen merancang kebijakan dan strategi dan mengalokasikan sumber daya organisasi dan sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan atau merupakan tujuan dan ini berarti bahwa tujuan akan tercapai apabila sasaran bisa terpenuhi atau dengan kata lain berhasil.

BAB III

METODE PELAKSANAAN

3.1 Ruang Lingkup Pelaporan

Dalam pelaksanaannya tugas Camat menjalankan tugas pemerintahan kecamatan adalah memberikan pelayanan bagi masyarakat, demikian juga pemerintahan Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang, mengingat luasnya cakupan tugas pokok dan fungsi camat dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka penelitian ini di batasi untk melihat tugas pokok dan fungsi camat dalam memotivasi pegawai atau Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam kegiatan memberikan pelayanan kepada masyarakat dan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Peranan Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pada Pelayanan Di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang.

Konsep yang dipakai untuk mengukur tugas dan fungsi camat dalam penelitian ini sesuai dengan yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 pasal 225 tentang tugas dan fungsi Camat, pengaruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi camat terhadap Peranan Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Pada Pelayanan Di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang :

- 1) Untuk meningkatkan motivasi kerja Pegawai sebagai Peranan Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Pada Pelayanan Di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang
- 2) Untuk menyelesaikan masalah faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja pegawai pada pelayanan di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

- 3) Serta membantu menyelesaikan upaya Camat Kecamatan Cibogo dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang.

Camat sebagai kepala wilayah atau Kepala Pemerintahan di wilayah Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya yaitu Tugas Camat diatur pada Pasal 225 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagai berikut : Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) mempunyai tugas :

- a. Menyelenggaraan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada
- d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan
- f. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/ atau kelurahan
- g. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/ kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten/ kota yang ada di Kecamatan dan
- h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pendanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan pelaksanaan tugas lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i dibebankan kepada yang menugasi, Camat dalam melaksanakan

tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh perangkat Kecamatan, selain tugas tersebut diatas Camat juga mendapat pelimpahan wewenang, hal ini diatur pada Pasal 226 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, sebagai berikut :

- a) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1), camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati/ wali kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten atau kota.
- b) Pelimpahan kewenangan bupati/ wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan 5 karakteristik Kecamatan dan atau kebutuhan masyarakat pada Kecamatan yang bersangkutan.
- c) Pelimpahan kewenangan Bupati atau wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan bupati atau wali kota berpedoman pada peraturan pemerintah.

Kewenangan yang dilimpahkan dari Bupati atau walikota kepada Camat misalnya kebersihan di Kecamatan, pemadam kebakaran di Kecamatan dan pemberian izin mendirikan bangunan untuk luasan tertentu. Mengenai pendanaan akibat dari pelimpahan wewenang tersebut diatas diatur pada Pasal 227 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 yaitu Pendanaan dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan yang dilakukan oleh camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf h serta Pasal 226 ayat (1) dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) kabupaten atau kota, selanjutnya karena Undang-Undang Pemerintahan Daerah

ini masih baru Ketentuan lebih lanjut mengenai Kecamatan diatur dengan peraturan pemerintah.

Disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 itu, Presiden dapat mendelegasikan kewenangan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada pejabat yang berwenang di kementerian, sekretariat jenderal atau sekretariat lembaga negara, sekretariat lembaga nonstruktural, sekretaris daerah atau Provinsi dan Kabupaten atau Kota, untuk meningkatkan produktivitas dan menjamin kesejahteraan Aparatur Sipil Negara (ASN), dalam Undang-Undang ini ditegaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban kerja yang di emban oleh pegawai atau Aparatur Sipil Negara (ASN) , tanggung jawab, dan resiko pekerjaannya, selain itu Aparatur Sipil Negara (ASN) berhak memperoleh jaminan sosial atau Jamsostek.

3.2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian menyatakan bahwa pengumpulan data merupakan suatu proses pengadaan dan primer untuk keperluan penelitian, dalam arti pengumpulan data merupakan prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan, teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data dari yang telah ada, ada pun untuk pengumpulan data dalam penelitian ini yang dilakukan oleh penulis diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Wawancara, wawancara ini dilakukan oleh peneliti dalam rangka mendapatkan informasi yang berguna dari narasumber atau informasi untuk dijadikan data dalam penelitian, Esterberg (dalam Sugiyono (2011:233-240) mengemukakan

beberapa macam wawancara, yaitu wawancara terstruktur, semistruktur, dan tidak terstruktur. Mardalis (2014:64) mengatakan bahwa wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan- keterangan lisan melalui bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang yang tepat memberikan keterangan pada si peneliti.

Wawancara ini dapat dipakai untuk melengkapi data yang diperoleh dari observasi. Nazir (2011:193) mengatakan bahwa “Wawancara adalah proses memperoleh untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan interview guide (panduan wawancara)”. Menurut Moleong (2007:186) bahwa:

Wawancara dipergunakan untuk mengadakan komunikasi dengan subjek penelitian sehingga diperoleh data- data yang diperlukan. Teknik wawancara mendalam ini diperoleh langsung dari subjek penelitian melalui serangkaian tanya jawab dengan pihak-pihak yang terkait langsung dengan pokok permasalahan.

Wawancara dilakukan penulis dengan cara mendatangi dan mengadakan komunikasi langsung atau tatap muka dengan beberapa pegawai yang dianggap perlu untuk mendapatkan data informasi yang lengkap, untuk mengetahui bagaimana Peranan Camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di Kecamatan Cibogo dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat maka penulis akan mengadakan wawancara dengan:

- a. Asisten Daerah (Asda 1) Kabupaten Subang (1 orang)
- b. Camat Kecamatan Cibogo (1 orang)
- c. Kasubbag Umum, Kepegawaian & Dokumentasi (1 orang)
- d. Pegawai yang bekerja di Kantor Kecamatan Cibogo (7 orang).

sebelum melakukan wawancara, peneliti membuat pedoman wawancara yang di gunakan sebagai panduan mendapatkan informasi pedoman wawancara ini disusun secara tertulis sesuai dengan permasalahan.

2. Dokumentasi :

Menurut Arikunto (2010:201) “dokumentasi, dari asal katanya dokumen yang artinya barang- barang tertulis. Didalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya.”

3. Observasi :

Menurut Nazir (2011:1750) mengemukakan bahwa “pengumpulan data dengan observasi langsung atau dengan pengamatan langsung adalah cara pengambilan dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut”. Observasi dilaksanakan sebagai bagian dari proses pengamatan semua kegiatan yang berkaitan dengan masalah penelitian. Observasi dalam kegiatan magang ini termasuk dalam kriteria *non participant observation*, menurut Sugiyono (2014:145) “*Non participant observation* adalah observasi dimana peneliti bukan merupakan orang yang terlibat langsung dengan objek yang diteliti. Observasi yang dilakukan oleh penulis adalah dalam rangka mengetahui Peranan Camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang. Observasi yang dilakukan penelitian ini adalah melalui pengamatan ini dengan disertai pencatatan terhadap keadaan atau pelaku obyek sasaran dengan tujuan untuk lebih mengetahui sejauh mana peningkatan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di Kecamatan Cibogo Kabupaten Suabang.

Pengamatan dimaksudkan adalah pengamatan yang terkontrol dan sudah di persiapkan terlebih dahulu secara terinci tentang hal-hal yang akan di amati sesuai dengan judul Peranan Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Pada Pelayanan Di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang . Terkait dengan observasi di atas maka peneliti melakukan pengamatan terhadap peranan Camat sebagai pemimpin di perangkat daerah wilayah Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang.

- a. Peranan Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Pada Pelayanan Di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang
- b. Peranan Camat Dalam Memotivasi Pegawai Pada Pelayanan Di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintah, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan
- c. Peranan Camat dalam melaksanakan pengawasan terhadap cara kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Kecamatan Cibogo Kabupten Subang dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintah pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan
- d. Manfaat peningkatan motivasi kerja bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang
- e. Paktor penghambat meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang
- f. Upaya-upaya yang dilakukan peranan Camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang.

3.3. Lokasi dan Jadwal

Lokasi penelitian dalam penyusunan laporan praktik dilaksanakan di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang berdasarkan dengan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

1. Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang sudah sesuai dengan aturan-aturan yang di intruksikan atau arahan dari bidang Akademik Kampus IPDN Cilandak
2. Masyarakat Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang sangat beragam dan dengan perkembangan penduduk yang sangat pesat sehingga Pemerintah Kecamatan Cibogo Kabupaten subang khususnya perangkat Pemerintah Pegawai atau Aparatur Sipil Negara (ASN) perlu dimotivasi untuk meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Jadwal yang digunakan untuk kegiatan penyusunan Laporan Praktik Program Profesi Kepamongprajaan di awali pada pada Tgl. 23 Nopember 2023 sampai dengan selesai yaitu dengan tahap awal penelitian :

- 1) Tahap awal yang dimaksudkan untuk memperoleh data penelitian awal yang di gunakan dalam penyusunan proposal penelitian
- 2) Tahap akhir penelitian dimaksudkan untuk memperoleh data yang berasal dari para narasumber atau informan yang dilakukan melalui wawancara secara langsung.

Pada tahapan penelitian ini, Penelitian merupakan kegiatan memperoleh atau mendapatkan ilmu pengetahuan atau jawaban atas permasalahan-permasalahan yang dihadapi, dalam sebuah penelitian seorang peneliti harus mengetahui tahapan penelitian agar penelitian yang dilakukan bisa sistematis, terstruktur dan juga logis. peneliti menggunakan berbagai literatur yang terkait dengan judul penelitian yaitu

Peranan Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Pegawai Pada Pelayanan Di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang.

Dimaksudkan agar peneliti dapat menjabarkan hal-hal terkait dengan penelitian sesuai dengan definisi dan aturan-aturan yang berlaku sehingga peneliti dapat menghasilkan penulisan yang terarah dan sesuai dengan kaidah penelitian, tahap penelitian akhir merupakan tahap dimana untuk penulisan Laporan Praktik Profesi Kepamongprajaan tahap ini semua data yang telah selesai diolah dan dianalisis selanjutnya dibukukan atau menulis Laporan Praktik Profesi Kepamongprajaan sebagai hasil bentuk dari penelitian dan tahapan dari jalannya penelitian ini yang dimulai dari tahapan pendahuluan, tahap penentuan masalah dan tujuan batasan masalah pengumpulan data dan analisis, tahapan pembahasan.

Pembahasan hasil penelitian dapat dijelaskan sebagai pemikiran asli peneliti untuk memberikan penjelasan dan interpretasi atas hasil penelitian yang telah dianalisis guna menjawab pertanyaan pada penelitiannya, pembahasan hasil penelitian merupakan bahasan terhadap temuan yang diperoleh dan hasil dipahami pula sebagai jawaban atas pertanyaan yang dijanjikan di bagian pendahuluan, sedangkan pembahasan ialah diskusi antara hasil dan pertanyaan penelitian, pada pembahasan atau diskusi peneliti harus menjelaskan hasil penelitian peneliti, bagaimana mereka berhubungan dengan literatur dan implikasinya untuk digunakan di masa depan pembahasan yang baik akan menjelaskan mengapa hasil penelitian.

BAB IV

LAPORAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum

4.1.1 Lokasi Praktik

Kecamatan Cibogo merupakan wilayah perpanjangan tangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten Subang, Kecamatan Cibogo dipimpin oleh seorang Camat yang diangkat dari kalangan Aparatur Sipil Negara (ASN) oleh Bupati Kabupaten Subang dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Subang. Kecamatan Cibogo pada usianya yang ke- 37 di bentuk dengan dasar hukum Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 tahun 1986 Tentang Pembentukan Kecamatan yang isinya adalah sebagai berikut :

1. Bahwa luas wilayah dan bertambahnya jumlah penduduk yang berdiam di Kabupaten Daerah Tingkat II Kuningan, di Kabupaten Daerah Tingkat II Sumedang, di Kabupaten Daerah Tingkat II Purwakarta, di Kabupaten Daerah Tingkat II Subang dan di Kotamadya Daerah Tingkat II Cirebon dalam wilayah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Barat, dan dalam rangka usaha untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas pelayanan di bidang pemerintahan dan pembangunan kepada masyarakat, dipandang perlu untuk membentuk 13 (tiga belas) Kecamatan dan menata serta mengubah nama Kecamatan di wilayah Kabupaten/ Kotamadya Daerah Tingkat II tersebut di atas.
2. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 75 Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974, pembentukan Kecamatan harus ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945, Undang-undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat, Undang-undang Nomor 14 Tahun

1950 tentang Pembentukan Daerahdaerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat, Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037). Kecamatan Blanakan, Tanjungsiang, Compreg, Patokbeusi, Cibogo, dan Cipunegara di Kabupaten daerah Tingkat II Subang Tercantum dalam Pasal 11 : Membentuk Kecamatan Cibogo di Kabupaten Daerah Tingkat II Subang meliputi wilayah :

- a. Desa Cibogo
- b. Desa Cinangsi
- c. Desa Wanareja diganti Desa Cisaga
- d. Desa Sumurbarang
- e. Desa Sadawarna
- f. Desa Pandaasih
- g. Desa Majasari
- h. Desa Belendung
- i. Cibalandong Jaya

Wilayah Kecamatan Cibogo sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) semula merupakan bagian dari wilayah Kecamatan Subang. Dengan dibentuknya Kecamatan Cibogo, maka wilayah Kecamatan Subang dikurangi dengan wilayah Kecamatan Cibogo sebagaimana dimaksud dalam ayat (1). Melalui kantor kecamatan ini warga dapat mengurus berbagai bentuk perizinan, beberapa perizinan yang sering dibuat terkait dengan penerbitan izin usaha mikro kecil (IUMK), rekomendasi surat pengantar SKCK, surat keterangan domisili, surat izin menutup jalan untuk pembangunan atau acara, pengesahaan surat

keterangan miskin, dispensasi nikah, rekomendasi dan pengesahaan permohonan cerai, belum nikah, dan nikah.

Surat-surat lainnya yang dapat diurus terkait perizinan tertentu seperti surat eksplorasi air tanah, penggalian mata air, surat perubahan penggunaan tanah, waris, hingga wakaf, ada banyak fungsi dan tugas lain dari kantor kecamatan.

Visi dan Misi Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat tersebut adalah sebagai berikut :

Visi :

Terwujudnya Kecamatan Cibogo Sebagai Wilayah Agrobisnis Yang Beriman, Tawakal, Sehat Dan Bersih.

Misi :

- a. Mewujudkan Memberdayakan Masyarakat Cibogo Yang Sehat, Berpendidikan, Berahlak, Berbudaya, Produktif, Maju Dan Berdaya Saing
- b. Memanfaatkan Dan Mengembangkan Potensi Agrobisnis Pertanian, Industri Yang Berwawasan Lingkungan Sehat
- c. Meningkatkan Aparatur Yang Profesional dan Berahlak Tinggi, Bebas KKN Serta Komitmen Terhadap Penegakan Supremasi Hukum.
- d. Membuka Peluang Yang Seluas-Luasnya Sebagai Daerah Yang Menarik Untuk Investor
- e. Meningkatkan Komitmen Gotong Royong Dan Keterpaduan Antara Pelaku Pembangunan Guna Mewujudkan Kecamatan Cibogo Sebagai Wilayah Pertanian Agrobisnis Dan Industri Yang Beriman, Tawakal Dan Rapih.

Sarana dan Prasarana Kantor Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang dibangun secara permanen yang dikelilingi dengan pagar beton, dari depan

sampai belakang terdapat 3 titik bangunan dengan masing-masing adalah sebagai berikut :

1. Bangunan bagian depan ditempati oleh Ruang Camat, Ruang Kasubag Keuangan, Kasi Yan Um, Kasi Kesos, Kasi Pem dan Kasi Umpeg dan Ruang Rapat
2. Bangunan yang kedua Rumah Dinas Camat dan Mushola
3. Bangunan ketiga yaitu Ruang Sekretaris Camat, Kasi Trantib, Kasi PMD dan aula.

Sedangkan dari ketiga titik bangunan tersebut pada bagian luar masing-masing terdapat tempat parkir kendaraan dinas pegawai ,sarana dan prasarana lain yang dimiliki Kecamatan Cibogo yaitu kendaraan inventaris kantor diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Tiga kendaraan roda empat mobil dinas Camat, mobil dinas Sekretaris Camat dan mobil operasional Trantibmas (untuk kendaraan dinas Sekretaris Camat sampai dengan sekarang sudah tidak bisa dipakai/ rusak berat)
- b. Kendaraan Roda 2 yang dimiliki Kantor Kecamatan Cibogo yaitu sekitar 8 unit kendaraan roda dua dan 1 unit kendaraan Cator masih layak pakai.

Perangkat Daerah Kantor Kecamatan Cibogo/ Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) kurang lebihnya sekitar 23 orang Pegawai yang lainnya 10 Orang tenaga Sukwan atau Sukarelawan, dari sebanyak itu diharapkan mampu menjadi salah satu faktor penunjang kualitas pelayanan Publik kepada masyarakat khususnya di kecamatan Cibogo Kabupaten Subang Jawa Barat, kantor Kecamatan Cibogo yang di pimpin oleh seorang Camat dalam menjalankan organisasinya yaitu Perangkat Pemerintahan Kecamatan Cibogo di bantu oleh Sekretaris Camat (Sekcam), para Kasubag, para Kasi, para staff Aparatur Sipil

Negara (ASN) dan tenaga Sukarela (Sukwan). Camat sebagai pimpinan kepala wilayah Kecamatan selalu mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya sehingga pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat khususnya di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang berjalan lancar dalam penyelenggaraannya.

Tabel. 4.1
Daftar Pegawai Kecamatan Cibogo

No	Nama	Pangkat Gol / Ruang	Jabatan
1	Sri Novia , S.IP NIP:196611081986122001	Pembina 4b	Camat
2	Yayan Sopyan,S.AP NIP.197203192006041008	Penata Tk.1 3d	Sekcam
3	Evan Suhendar,S.AP NIP.197707172006041010	Penata Tk.1 3d	Kasi Kesra
4	Nining R, SE, M.Si NIP.196905082010012001	Penata Tk.1 3d	Kasi Pem
5	Asep Sopyan, SE NIP.197512242000031001	Penata Tk.1 3d	Kasi Trantib
6	Ujang Supardi,S.Pd.I NIP.198001192000031003	Penata Tk.1 3d	Kasubag Keuangan
7	Drs. Azis Firmansyah NIP.198001192000031003	Penata Tk.1 3d	Fungsional Umum
8	Moch. Deden H, SE NIP.197710112008011019	Penata Tk.1 3d	Fungsional Umum
9	Usep Heryanto, AMD NIP.19791209201411100	Pengatur 2d	Fungsional Umum
10	Restuvianto, S.STP NIP.199405222016091001	Penata 3c	Kasi YanUm
11	Tien Marini, S.AN NIP.196904122007012	Penata 3c	Kasubag Umum

No	Nama	Pangkat Gol / Ruang	Jabatan
12	Junihastutyminggu NIP.197506212000032005	Penata 3c	Fungsional Umum
13	Iwan Hermawan, S.AP NIP.197704062010011003	Penata 3c	Fungsional Umum
14	Hikmat Darajat, A.Md NIP.197903282009011002	Penata 3c	Fungsional Umum
15	Tatang Jaelani Mustofa NIP.198209142008011004	Penata Muda 3b	Fungsional Umum
16	Mia Murnihati NIP.197305062007012009	Penata Muda 3a	Fungsional Umum
17	Tatang Sadikin NIP.196810242007011005	Penata Muda 3a	Fungsional Umum
18	Kuswara NIP.196608032007011015	Penata Muda 3a	Fungsional Umum
19	Euis Sulastri NIP.197104122009012001	Pengatur 2d	Fungsional Umum
20	Carmin NIP.197510072009011001	Pengatur 2d	Fungsional Umum
21	Wawan Kusnawan NIP.197910202010011005	Pengatur 2d	Fungsional Umum
22	Dedy Suryadi NIP.196702212008011 001	Pengatur 2d	Fungsional Umum
16	Mia Murnihati NIP.197305062007012009	Penata Muda 3a	Fungsional Umum
17	Tatang Sadikin NIP.196810242007011005	Penata Muda 3a	Fungsional Umum
18	Kuswara NIP.196608032007011015	Penata Muda 3a	Fungsional Umum
19	Euis Sulastri NIP.197104122009012001	Pengatur 2d	Fungsional Umum

No	Nama	Pangkat Gol / Ruang	Jabatan
20	Iwan Firmansyah NIP.197804022009011001	Pengatur 2d	Fungsional Umum
21	Carmin NIP.197510072009011001	Pengatur 2d	Fungsional Umum
22	Wawan Kusnawan NIP.197910202010011005	Pengatur 2d	Fungsional Umum

Sumber Data : Urusan Kepegawaian Kantor Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat

Dari uraian tabel di atas maka dapat dilihat bahwa pada Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang jumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) berjumlah 23 orang, kemudian kalau dilihat dari aspek Pendidikan ternyata Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kecamatan Cibogo masih kurang memadai dan perlu dilakukan pembinaan khusus terhadap pegawai yang berkaitan dengan pendidikan. Di antaranya masih ada pegawai yang pendidikannya SMA dan sejenisnya sehingga dapat diketahui bahwa pegawai Kecamatan Cibogo kabupaten Subang perlu diadakan pendidikan atau diklat untuk meningkatkan pelayan kepada masyarakat sehingga peranan Camat untuk meningkatkan motivasi kepada pegawai Kecamatan Cibogo dapat tercapai dengan maksimal.

Uraian Struktur Organisasi Dan Tupoksi Pegawai Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang, Struktur organisasi Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang Peraturan Bupati Subang Nomor : 34 Tahun 2016 tentang susunan organisasi perangkat daerah Kecamatan yaitu Bab II Kedudukan Dan Susunan Organisasi Bagian Pertama Kecamatan Paragraf I Kedudukan Pasal 2 yaitu adalah :

1. Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu

2. Kecamatan di bentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan
3. Kecamatan dipimpin oleh Camat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi Pasal 3 berdasarkan Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2016.

1. Susunan Organisasi Kecamatan yang memiliki kelurahan terdiri atas :
 - A. Camat
 - B. Sekretariat, membawahi :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Barang Daerah
 - c) Seksi Pemerintahan
 - d) Seksi Ketentraman dan Ketertiban
 - e) Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - f) Seksi Kesejahteraan Sosial
 - g) Seksi Pelayanan Umum
 - h) Kelurahan
 - i) Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini untuk diketahui oleh pegawai atau Aparatur Sipil negara (ASN) dan untuk diketahui oleh khalayak umum atau masyarakat.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang



Sumber Data : Kantor Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat

Tupoksi Pegawai Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat sesuai dengan Peraturan bupati subang nomor : 75 tahun 2016 tentang tugas pokok, fungsi dan tata kerja kecamatan dilingkungan kabupaten subang bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Kabupaten Subang. :

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan

- Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851)
- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494) ;
 - c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679) ;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) ;
 - e. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7);
 - f. Peraturan Bupati Subang Nomor 34 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 34).

Tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kecamatan di lingkungan kabupaten subang Bab 1 ketentuan umum Pasal 1 dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a) Daerah adalah Kabupaten Subang
- b) Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Subang
- c) Bupati adalah Bupati Subang
- d) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
- e) Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten ;
- f) Kecamatan adalah suatu wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah di wilayah kecamatan ;
- g) Kepala Kecamatan yang selanjutnya disebut Camat adalah Kepala Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang
- h) Kepala Sekretariat Kecamatan atau disebut dengan Sekcam adalah Sekretaris Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang
- i) Kelurahan adalah suatu wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan di bawah kecamatan
- j) Kepala Kelurahan yang selanjutnya disebut Lurah adalah Kepala Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang;
- k) Kepala Sekretariat Kelurahan atau disebut dengan Seklur adalah Sekretaris Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang ;

- l) Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/ Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi
- m) Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat ;
- n) Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Kecamatan.

Tugas Pokok Kecamatan Pasal 2 yaitu diantaranya adalah sebagai berikut :

- A. Kecamatan mempunyai tugas pokok mengkoordinir penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan atau Kelurahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan.
- B. Fungsi Kecamatan Pasal 3 Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Kecamatan mempunyai fungsi :
 - a) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
 - b) Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat

- c) Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- d) Pengkoordinasian kegiatan pelayanan publik
- e) Pengkoordinasian kegiatan pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan
- f) Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
- g) Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
- h) Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
- i) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan
- j) Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan
- k) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan
- l) Penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan
- m) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan. Bagian Ketiga.

1. Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi tugas Camat Pasal 4 :
 - A. Camat mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan di wilayah Kecamatan
 - B. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Camat menyelenggarakan fungsi :
 - a) Pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk data base serta analisa data untuk menyusun program kerja
 - b) Perencanaan strategis di bidang perencanaan program kegiatan Kecamatan
 - c) Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati
 - d) Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - e) Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
 - f) Pengkoordinasian kegiatan di bidang pemerintahan umum
 - g) Pengkoordinasian kegiatan pelayan publik
 - h) Pengkoordinasian kegiatan pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan
 - i) Pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan
 - j) Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum
 - k) Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Pemerintah Desa dan/ atau Kelurahan

- l) Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah Desa dan/ atau Kelurahan
- m) Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan masyarakat lembaga pemerintah dan lembaga lembaga lainnya
- n) Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan-kegiatan lain di lingkungan Kecamatan
- o) Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Bupati
- p) Pelaporan hasil kegiatan kecamatan
- q) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Tugas pokok Sekretariat atau Sekretaris Camat Pasal 5 :

- A. Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup ketatausahaan yang meliputi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian serta Keuangan dan Barang Daerah ;
- B. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan
 - b. Pelaksanaan pembinaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah
 - c. Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan keuangan
 - d. Penyelenggaraan administrasi Umum, Kepegawaian dan barang daerah

- e. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan
- f. Penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat
- g. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kecamatan
- h. Pengelolaan naskah dinas
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
- j. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Camat
- k. Penyusunan laporan hasil kegiatan kesekretariatan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Sekretariat, membawahi :

A. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan :

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyusun dan menyiapkan bahan perencanaan kegiatan Kecamatan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku :

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data potensi kecamatan

- c. Penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kecamatan
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana dan program pembangunan di wilayah kecamatan
- e. Pengelolaan data statistik dan informasi di wilayah kecamatan
- f. Pengelolaan system informasi manajemen data di wilayah kecamatan
- g. Pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja kecamatan
- h. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan
- i. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dan pelaksanaan pengentrian Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- j. Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran kecamatan
- k. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan
- l. Pengelolaan gaji dan tunjangan daerah
- m. Pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya
- n. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan
- o. Pengadministrasian sarana prasarana kecamatan
- p. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Kecamatan

- q. Penyusunan laporan hasil kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan Pasal
- B. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Barang Daerah. Pasal 6 Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan barang daerah :

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Barang Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja sub bagian umum, kepegawaian dan barang daerah
- b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan
- c. Penyelenggaraan kegiatan pengetikan, penggandaan dan pengiriman surat-surat/ naskah-naskah dinas
- d. Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan kearsipan
- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas
- f. Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor
- g. Penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapatrapat dinas
- h. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian
- i. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan kecamatan

- j. Pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan kecamatan
- k. Pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai
- l. Pengelolaan kesejahteraan pegawai
- m. Pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karier pegawai
- n. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)
- o. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kecamatan
- p. Pengadaan sarana prasarana kecamatan
- q. Pengurusan administrasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan serta pengurusan administrasi inventarisasi dan pendistribusian barang daerah
- r. Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas
- s. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas
- t. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Perlengkapan
- u. Pengelolaan Perpustakaan dan hubungan masyarakat
- v. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan barang daerah dengan unit kerja terkait
- w. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan sekretaris kecamatan

- x. Penyusunan laporan hasil kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Barang Daerah
 - y. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
4. Tugas Pokok Seksi Pemerintahan Pasal 8 :
- Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang pemerintahan umum serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan : Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemerintahan
 - b. Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang pemerintahan
 - d. Penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan umum
 - e. Pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan wilayah di masyarakat
 - f. Penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan
 - g. Penyelenggaraan dan pengawasan Pemilihan Umum
 - h. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Camat
 - i. Penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi Pemerintahan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

5. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Pasal 9 :

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dibidang ketentraman dan ketertiban serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban :

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- b. Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis pembinaan ketentraman dan ketertiban
- c. Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang ketentraman dan ketertiban
- d. Pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban
- e. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi perlindungan masyarakat
- f. Pembantuan kegiatan pengawasan terhadap penyaluran bantuan kepada masyarakat serta pelaksanaan kegiatan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya
- g. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Camat
- h. Penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

6. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Pasal 10 adalah sebagai berikut :

Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat :

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa
- b. Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa
- c. Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa
- d. Pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap perkoperasian, pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan perekonomian, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa
- e. Pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan swadaya dan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan perekonomian, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat Desa

- f. Pelaksanaan pembinaan koordinasi pelaksanaan pembangunan serta menjaga dan memelihara prasarana dan sarana fisik di lingkungan Kecamatan ;
 - g. Pengelolaan, pembinaan dan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan musyawarah penyusunan program pembangunan ;
 - h. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Camat ;
 - i. Penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa ;
 - j. Pelaksanan tugas lain yang diberikan atasan.
7. Seksi Kesejahteraan Sosial Pasal 11 : Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan di bidang kesejahteraan sosial serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial :

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial
- b. Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan sosial
- c. Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang kesejahteraan sosial
- d. Pelaksanaan pembinaan dalam bidang keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan masyarakat
- e. Pengumpulan dan penyaluran dana/ bantuan terhadap korban bencana alam dan bencana lainnya

- f. Pelaksanaan pembinaan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Pramuka dan Organisasi Kemasyarakatan lainnya
 - g. Pelaksanaan pembinaan kegiatan pengumpulan Zakat, Infaq dan Shodakoh
 - h. Pembantuan pelaksanaan pemungutan dana Palang Merah Indonesia (PMI)
 - i. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Camat ;
 - j. Penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
8. Seksi Pelayanan Umum Pasal 12 Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pemberian pelayanan kepada masyarakat :

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Umum kepada masyarakat ;
- b. Penyiapan dan Penyusunan petunjuk teknis pemberian pelayanan kepada masyarakat ;
- c. Pengumpulan, pengolahan dan pengevaluasian data dibidang pelayanan umum ;
- d. Pelaksanaan pemberian pelayanan umum kepada masyarakat
- e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pemberian pelayanan umum kepada masyarakat ;

- f. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Camat;
 - g. Penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi Pelayanan Umum;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 20 Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kecamatan secara profesional sesuai dengan kebutuhan ;
- a. Kelompok Jabatan Fungsional yang bertugas di Kecamatan dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Camat
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional yang bertugas di Kelurahan dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Lurah.
- Pasal 21
- c. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
 - d. Setiap kelompok tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kecamatan
 - e. Jumlah Jabatan Fungsional tersebut dalam ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
 - f. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
10. Tata kerja bagian pertama umum pasal 22
- a. Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kecamatan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan

- b. Pelaksanaan fungsi Kecamatan sebagai pelaksana teknis di bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- c. Camat baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya.
- d. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- e. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan. Bagian Kedua Pelaporan Pasal 23
- f. Camat wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- g. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kecamatan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya

- h. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan
 - i. Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
11. Ketiga Hak Mewakili Pasal 24
- a. Dalam hal Camat berhalangan, Camat menunjuk Sekretaris Kecamatan ;
 - b. Dalam hal Sekretaris Kecamatan berhalangan, maka Camat menunjuk Kepala Seksi dan Lurah sesuai dengan tugas pokok fungsinya.
12. Kepegawaian Pasal 25
- a. Camat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah ;
 - b. Camat berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati dibidang kepegawaian ;
 - c. Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kecamatan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- A. Gambaran Letak Geografis Kecamatan Cibogo

Letak geografis adalah posisi keberadaan sebuah wilayah di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang berdasarkan letak dan bentuknya dimuka bumi. Letak geografis biasanya di batasi dengan berbagai fitur geografi yang ada di bumi dan nama daerah yang

secara langsung bersebelahan dengan daerah tersebut. Kecamatan Cibogo Letak geografis yang berdekatan dengan pusat kota Kabupaten Subang dan menjadikan Kecamatan Cibogo memiliki nilai tambah berupa kemudahan akses yang dapat dimanfaatkan untuk pertumbuhan dan perkembangan daerah, kecamatan Cibogo adalah dataran rendah dan berbukit dengan ketinggian 140 meter di atas permukaan laut.

Tabel 4.2
Batas wilayah Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang

Utara	:	Kecamatan Cipunagara
Selatan	:	Kecamatan Cijambe
Barat	:	Kecamatan Sumedang
Timur	:	Kecamatan Subang

Sumber Data : Kantor Statistik Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat

Luas letak dan batas wilayah Kecamatan Cibogo yang dibagi menjadi 9 desa yang secara geografis terbagi menjadi tiga bagian yaitu Wilayah Timur, Wilayah Selatan, Wilayah Tengah, Wilayah Utara dan Wilayah Barat, wilayah Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang terdiri atas dataran rendah yang tidak jauh dari kota Subang atau pusat Pemerintah Kabupaten Subang adapun batas-batas wilayah Kecamatan Cibogo secara geografis adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Selatan Desa Cibalandong Jaya berbatasan dengan Kecamatan Cijambe
2. Sebelah Barat Desa Cinangsi berbatasan dengan Kecamatan Subang

3. Sebelah Utara Desa Cisaga berbatasan dengan Kecamatan Cipunagara
4. Sebelah Timur Desa Sumurbarang berbatasan dengan Kabupaten Sumedang.

Tabel 4.3
Batas Luas Desa di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang

No	Desa	Luas/Area (KM2)
1	Sadawarna	1,161
2	Sumurbarang	1,263
3	Padaasih	731
4	Cibogo	644
5	Cinangsi	245
6	Majasari	357
7	Cibalandong Jaya	924
8	Belendung	302
9	Cisaga	284

Sumber Data : Kantor Statistik Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat

B. Gambaran Tofografi Kecamatan Cibogo

Berdasarkan tofografinya wilayah Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang dapat dibagi ke dalam 3 zona yaitu:

- 1) Daerah dataran tinggi atau pegunungan desa Cibalandong Jaya bagian selatan
- 2) Daerah dataran rendah dibagian tengah, bagian Timur dan Utara yaitu desa Sadawarna Cibogo, desa Cinangsi, Majasari, Belendung dan desa Cisaga.

Dengan kondisi topografi tersebut, maka kawasan permukiman pada umumnya berlokasi di daerah yang relatif datar,

dan kemungkinan arah pengembangan pemukiman ke daerah-daerah yang bertopografi dan berkontur datar tidak menutup kemungkinan kebutuhan terhadap permukiman semakin hari semakin meningkat. Berikut ini adalah potensi pengembangan wilayah di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang di antaranya adalah sebagai berikut :

1. Kawasan Strategis Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang, Kawasan strategis wilayah Kecamatan Cibogo merupakan bagian wilayah Kecamatan yang penataan ruangnya diprioritaskan karena mempunyai pengaruh sangat penting dalam lingkup Kecamatan Cibogo terhadap ekonomi, sosial budaya, dan/ atau lingkungan.
2. Penentuan kawasan strategis kabupaten lebih bersifat indikatif. Batasan fisik kawasan strategis Kecamatan Cibogo dapat dilihat pada batas antar Kecamatan di Kabupaten Subang.

C. Gambaran Demografi Kecamatan Cibogo

Kondisi demografi suatu daerah secara umum dalam hal ini wilayah Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang tercermin melalui jumlah penduduk, laju pertumbuhan penduduk, struktur penduduk, sebaran penduduk serta ketenaga kerjaan, jumlah Penduduk Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang terus mengalami peningkatan, penduduk Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang pada tahun 2023 ini berjumlah 50,541 orang, dengan rincian 25,035 laki-laki dan 23,506 perempuan, pertumbuhan penduduk selalu dipengaruhi oleh faktor tingkat kelahiran dan kematian dan migrasi

(perpindahan penduduk antar kabupaten). atau antar Provinsi baik yang pindah datang atau pindah keluar.

Tabel 4.4
Jumlah Penduduk Luas Desa Dan Kepadatannya
Di Kecamatan Cibogo Tahun 2023

No	Desa	Jumlah Penduduk	Luas	Kepadatan Jiwa	
1	Sadawarna	2,671	2,626	44,978	
2	Sumurbarang	2,213	2,252	34,173	
3	Padaasih	2,865	2,879	75,759	
4	Cibogo	5,033	5,158	15,3261	
5	Cinangsi	4,159	4,243	31,988	
6	Majasari	1,758	1,780	97,619	
7	Cibalandong Jaya	862	907	20,974	
8	Belendung	3,139	3,303	190,993	
9	Cisaga	2,335	2,358	159,754	
	Jumlah	25,035	25,506	5,911	1097,389

Sumber Data : BPS Kecamatan Cibogo Kasubid Disdukcapil Kecamatan Cibogo

D. Gambaran Sosial Ekonomi Dan Budaya Kecamatan Cibogo Kabupaten subang

Aspek Kesejahteraan pada bidang peningkatan pemenuhan kebutuhan masyarakat yang akan memberikan gambaran terkait kondisi kesejahteraan dan pemerataan ekonomi di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang pertumbuhan ekonomi, dari tujuan pembangunan adalah kesejahteraan masyarakat dan hal ini tercermin dari berbagai kebijakan pembangunan nasional maupun kebijakan pembangunan daerah, baik propinsi maupun Kabupaten/ Kota.

Salah satu upaya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui penguatan ekonomi daerah, peningkatan

kualitas pembangunan, mengoptimalkan potensi daerah serta menjaga stabilitas daerah. Pemerintah Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang berkomitmen untuk terus meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kecamatan Cibogo Khususnya, umumnya Kabupaten Subang dengan menyelaraskan sektor-sektor ekonomi strategis sehingga tercipta stabilitas ekonomi, kesejahteraan masyarakat dan mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang potensial dan produktif.

Keberhasilan pembangunan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dilihat dengan meningkatnya angka IPM, rendahnya pengangguran dan turunnya indeks kemiskinan masyarakat, melalui program dan kegiatan, perekonomian yang berkelanjutan tentunya lebih baik mulai melepaskan diri dari ketergantungan pada sumber daya alam yang tidak bisa diperbaharui, perekonomian yang mengandalkan potensi sumber daya alam pada suatu saat akan turun, karena aspek cadangan yang sudah habis atau bahkan sudah tidak menjadi populer sebagai sumber input suatu proses produksi, kategori ekonomi yang dominan peranan/kontribusi kategori ekonomi yang dominan di suatu wilayah menunjukkan bahwa sektor tersebut menjadi penggerak perekonomian di wilayah itu misalnya Kecamatan Cibogo. Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan masih menjadi kategori yang paling dominan. Kategori Pertanian, Kehutanan dan Perikanan Salah satu pendukung utama perekonomian Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang adalah sektor pertanian.

Tabel. 4.5
Lahan Usaha Pertanian, Perhutanan dan Perikanan

Lapangan Usaha	Tahun	Persentase
	2021	2022
Pertanian, Perkebunan dan Perikanan	61,36	2,99%

Sumber Data : BPS Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat

4.1.2 Gambaran Pelaksanaan Tugas Camat

Dalam pasal 120 ayat (2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, isi dari Undang-Undang tersebut yang tercantum dalam pasal 120 ayat 2 di antaranya adalah sebagai berikut :

- a. Perangkat daerah provinsi terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) , dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
- b. Perangkat daerah kabupaten/ kota terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.

Bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pemerintahan daerah yang mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan, pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Dalam efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu ditingkatkan dengan lebih memperhatikan aspek-aspek hubungan antar susunan

pemerintahan dan antar pemerintahan daerah, potensi dan keanekaragaman daerah, peluang dan tantangan persaingan global dengan memberikan kewenangan yang seluas-luasnya kepada daerah disertai dengan pemberian hak dan kewajiban menyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan negara.

Dalam Undang-Undang ini diatur mengenai pelaksanaan otonomi daerah di Indonesia, dalam Otonomi daerah, daerah dibagi atas daerah-daerah provinsi dan daerah provinsi itu dibagi atas kabupaten dan kota yang masing-masing mempunyai pemerintahan daerah. Pembagian urusan pemerintahan dilaksanakan dengan cara pembagian urusan pemerintah pusat dan pemerintahan daerah. Pemerintahan daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya, kecuali urusan pemerintahan yang oleh Undang-Undang ini ditentukan menjadi urusan Pemerintah pusat, pokok-pokok pengaturan dalam Undang-Undang ini antara lain, pembentukan daerah dan kawasan khusus penyelenggaraan pemerintahan, kepegawaian daerah, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dalam perencanaan pembangunan, dalam Undang-Undang ini diatur mengenai pelaksanaan otonomi daerah di Indonesia, dalam otonomi daerah juga pembagian pemerintah daerah dibagi atas daerah-daerah provinsi dan daerah provinsi itu dibagi atas kabupaten atau kota yang masing-masing mempunyai pemerintahan daerah, dan Pemerintah Daerah mempunyai tugas dan wewenang yaitu sebagai berikut di bawah ini :

- a. Pemimpin, penyelenggaraan, pemerintahan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
- b. Mengajukan rancangan Peraturan Daerah (Perda)

- c. Menetapkan Perda yang telah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)
- d. Menyusun dan mengajukan rancangan Perda tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) untuk dibahas.

Kepala daerah khususnya umumnya pemerintah daerah baik itu Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten atau Kota dasar hukum dalam pelaksanaan pemerintahannya yaitu Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Perpu 3-2005 Tentang Perubahan Undang-Undang 32-2004 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang. Kewenangan-Kewenangan Pemerintah Daerah baik itu Provinsi atau Kabupaten/ Kota dalam pelaksanaan pemerintahannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 di antaranya adalah sebagai berikut :

- a) Perencanaan dan pengendalian pembangunan.
- b) Perencanaan, pemanfaatan, dan pengawasan tata ruang.
- c) Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
- d) Penyediaan sarana dan prasarana umum.
- e) Penanganan bidang kesehatan.

Dalam Pasal 120 ayat (2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dinyatakan bahwa perangkat daerah Kabupaten Kota terdiri atas Sekretaris Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, jadi secara hukum Camat sejajar dengan posisi para Kepala Dinas yang merupakan kepanjangan tangan Bupati, dan

Camat merupakan Kepala daerah di pemerintahan Kecamatan yang membawahi desa atau kelurahan yang mempunyai tugas yang meliputi :

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
- b. Mmengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati

Jadi berdasarkan ayat (2) ini seorang Camat mendapat kewenangan yang dilimpahkan atau di berikan oleh Bupati atau Wali kota untuk menangani sebagian urusan atau otonomi daerah, pada ayat 3 dijelaskan bahwa Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintah, tugas umum pemerintah ini meliputi mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum, mengkoordinasikan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintah kelurahan sebagai perangkat daerah, Kecamatan mendapat pelimpahan kewenangan dalam hal urusan pelayanan kepada masyarakat, selain itu juga akan mengemban penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan.

Camat dalam menjalankan tugasnya di bantu oleh perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Bupati atau Wali Kota melalui Sekretaris Daerah (Sekda), hal ini bukan berarti Camat menjadi bawahan langsung Sekretaris Daerah karena secara struktural Camat berada langsung di bawah Bupati atau Wali Kota, pertanggung jawaban Camat tersebut merupakan pertanggung jawaban

administratif, meskipun pemerintahan daerah memiliki tanggung jawab penuh di daerah, namun tidak semua wewenang menjadi kekuasaan pemerintah daerah, dengan kata lain ada sebagian wewenang masih berada di bawah kekuasaan pemerintah pusat, perbandingan antara Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah .menghasilkan perbandingan yang cukup signifikan khususnya terhadap urusan pemerintahan dan kewenangannya.

Bahwa dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, mengatur hal yang sama yaitu urusan pemerintah serta kewenangannya, namun tidak tertera dengan jelas pembagian antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah termasuk hak dan kewajiban masing-masing. Sedangkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjelaskan bagian-bagian urusan pemerintahan dan kewenangan, kewenangan yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menggunakan istilah kewenangan absolut, konkuren, dan umum, kewenangan absolut yaitu adalah kewenangan yang dipegang penuh oleh pemerintah pusat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan absolut baik itu dapat dilimpahkan kepada instansi vertikal ataupun melaksanakan sendiri urusan pemerintahannya.

Kewenangan konkuren adalah kewenangan yang berisikan hak dan kewajiban dari urusan pemerintahan yang diberikan kepada pemerintah daerah, kewenangan umum adalah kewenangan yang dipegang oleh pemerintah pusat namun urusan pemerintahan dilaksanakan oleh pemerintah daerah, tertera dengan jelas pembagian hak dan kewajiban dari urusan pemerintahan dan kewenangan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah.

4.1.2.1 Pelaksanaan Tugas Urusan Pemerintah Umum

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang kecamatan dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan di Negara Kesatuan Republik Indonesia posisi Kecamatan berkedudukan sebagai perangkat daerah kabupaten/ kota sekaligus penyelenggara urusan pemerintahan umum, sebagai pelaksana perangkat daerah Kabupaten atau kota, Camat melaksanakan sebagian kewenangan Bupati atau wali kota yang dilimpahkan dan sebagai penyelenggara urusan pemerintahan umum, Camat secara berjenjang melaksanakan tugas Pemerintah Pusat di wilayah Kecamatan.

Dengan kedudukannya tersebut, Kecamatan mempunyai peran yang sangat strategis di kabupaten/ kota, baik dari tugas dan fungsi, organisasi, sumber daya manusia, dan sumber pembiayaannya sehingga perlu pengaturan tersendiri yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dengan Peraturan Pemerintah, pelimpahan sebagian kewenangan Bupati/ wali kota kepada Camat dilaksanakan untuk mengefektifkan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kecamatan dan mengoptimalkan pelayanan publik di Kecamatan sebagai perangkat daerah yang berhadapan langsung dengan masyarakat. Penyelenggaraan pelimpahan sebagian kewenangan bupati/ wali kota kepada camat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelurahan menjadi bagian dari pengaturan dalam Peraturan Pemerintah ini dikarenakan berdasarkan kedudukannya dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kelurahan bukan lagi merupakan perangkat daerah, namun Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan, dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, dialokasikan anggaran untuk Kelurahan di daerah kota yang tidak ada

desanya paling sedikit 5% (lima persen) dari anggaran pendapatan dan belanja daerah setelah dikurangi dana alokasi khusus.

Sedangkan untuk daerah kabupaten yang memiliki Kelurahan dan kota yang memiliki desa, alokasi anggarannya paling sedikit sebesar alokasi dana desa terendah yang diterima oleh desa di kabupaten/ kota. Peraturan Pemerintah ini disusun untuk menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan. Peraturan Pemerintah ini mengatur mengenai penataan Kecamatan dan Kelurahan, yang meliputi pembentukan, penggabungan, dan penyesuaian, pembentukan Kecamatan dalam rangka kepentingan strategis nasional, tugas camat dan tugas lurah, termasuk tugas camat di kawasan perbatasan negara, persyaratan camat, klasifikasi, susunan organisasi, dan tata kerja Kecamatan, forum koordinasi pimpinan di Kecamatan, perencanaan Kecamatan, kedudukan Kelurahan, persyaratan lurah, pemberdayaan, pendampingan masyarakat Kelurahan, lembaga kemasyarakatan Kelurahan, pendanaan Kecamatan dan Kelurahan, dan pakaian dinas serta yang dimaksud dengan "usia minimal Kecamatan" adalah usia penyelenggaraan pemerintahan terhitung sejak diberikan kode dan data wilayah oleh Menteri.

Pasal 5 Ayat (3) yang dimaksud dengan "sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik lainnya" adalah rumah dinas camat, fasilitas kesehatan, fasilitas pendidikan, instansi vertikal, pendukung aktivitas perekonomian, dan pendukung aktivitas sosial. Pasal 9 ayat (1) huruf a yang dimaksud dengan "perubahan batas wilayah Kecamatan" adalah penambahan atau pengurangan cakupan wilayah suatu Kecamatan yang tidak mengakibatkan hapusnya suatu Kecamatan.

Yang dimaksud dengan "pelayanan terpadu" adalah pelayanan publik yang ada di Kecamatan dan bukan pelayanan terpadu satu pintu yang berada di dinas. Pasal 12 Ayat (1) Yang dimaksud dengan "membantu pengawasan bidang keimigrasian" antara lain membantu pengawasan orang asing di wilayah Kecamatan di kawasan perbatasan negara. Yang dimaksud dengan "membantu pengawasan di bidang perkarantinaan" antara lain membantu pengawasan pemasukan dan pengeluaran media pembawa ilegal. Ayat (2) Yang dimaksud dengan "secara berjenjang" adalah penugasan dari Pemerintah Pusat melalui gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dan bupati/ wali kota kepada camat.

Pasal 20 Ayat (1) Huruf c yang dimaksud dengan "usia minimal Kelurahan" adalah usia penyelenggaraan pemerintahan terhitung sejak diberikan kode dan data wilayah oleh Menteri. Pasal 21 Ayat (3) Yang dimaksud dengan "sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik lainnya" adalah fasilitas kesehatan, fasilitas pendidikan, pendukung aktivitas perekonomian, dan pendukung aktivitas sosial. Pasal 24 Ayat (1) Huruf a Yang dimaksud dengan "perubahan batas wilayah Kelurahan" adalah penambahan atau pengurangan cakupan wilayah suatu Kelurahan yang tidak mengakibatkan hapusnya suatu Kelurahan. Pasal 26 Ayat (1) Yang dimaksud dengan "peraturan perundang-undangan" mengenai aparatur sipil negara. Ayat (1) Yang dimaksud dengan "peraturan perundang-undangan" adalah peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pelaksanaan urusan pemerintahan umum. Ayat (7) Besaran alokasi anggaran paling sedikit 5% (lima persen) dihitung dari pendapatan yang tercantum dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah setelah dikurangi dana alokasi khusus.

Peran Camat dalam pelaksanaan pemerintahan umum adalah sebagai pelaksana tugas di tingkat kecamatan. Pelaksanaan tugas tersebut berasal dari

kewenangan presiden yang dilimpahkan ke Bupati dan Walikota selanjutnya diteruskan kepada Camat dengan proses pembiayaan melalui APBN. Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 nomenklatur urusan pemerintahan umum muncul kembali dalam Pasal 225 ayat (1) butir (1) yang menyatakan bahwa Camat menyeleggarakan Urusan Pemerintahan Umum yang dilimpahkan Bupati/ Walikota pada tingkat Kecamatan.

1. Pelaksanaan urusan pemerintahan umum berasal dari kewenangan presiden yang dilimpahkan ke Bupati dan Walikota selanjutnya diteruskan kepada Camat dengan proses pembiayaan melalui APBN
2. Forkompimcam diketuai oleh camat
3. Model pelaksanaan urusan pemerintahan umum yang dijalankan camat adalah model ketiga, yaitu urusan pemerintahan residu dalam hal ini urusan pemerintahan umum ditangani oleh masing-masing susunan pemerintahan.

Konsep desentralisasi dalam UndangUndang Nomor 23 Tahun 2014 ini adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh pemerintah pusat kepada daerah otonom. Secara garis besar urusan pemerintahan dalam undang-undang ini yaitu urusan pemerintahan absolut, konkuren dan umum. Menurut Pasal 9 ayat (2) Urusan pemerintahan absolut adalah urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan pemerintah pusat.

Dalam Pasal 10 ayat (1) menjelaskan urusan pemerintahan absolut seperti politik luar negeri, pertahanan keamanan, yustisi, moneter dan fiskal nasional, dan agama. Pasal 9 ayat (3) dikatakan bahwa urusan pemerintahan konkuren adalah urusan pemerintahan yang dibagi antara pemerintah pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota. Pasal 9 ayat (5) dikatakan bahwa urusan pemerintahan umum adalah urusan yang menjadi kewenangan

presiden sebagai kepala pemerintahan. Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dilaksanakan oleh Gubernur dan Bupati/ Walikota dalam wilayah kerjanya masing-masing dan urusan pemerintahan umum yang ruang lingkupnya berada pada tingkat kecamatan pelaksanaannya dilimpahkan kepada Camat.

Hal ini diperkuat dengan Pasal 25 ayat (6) bahwa Bupati/ Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada tingkat kecamatan melimpahkan pelaksanaannya kepada camat, tugas camat yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, yang intinya bahwa Camat menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dengan pendanaan yang dibebankan pada APBN. Selain tugas tersebut Camat juga melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/ kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang ada di Kecamatan (Pasal 225 UU No. 23 Tahun 2014 ayat (1) poin h).

Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan karakteristik kecamatan dan kebutuhan masyarakat. Kecamatan merupakan perangkat daerah yang memiliki karakteristik berbeda dengan perangkat daerah maupun organisasi pemerintah daerah lainnya. Jabatan camat di samping memimpin satu unit pemerintahan yang menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan yang multisektoral juga melaksanakan tugas kewilayahan karena memiliki wilayah kerja, dengan demikian camat diharapkan memiliki kemampuan sebagai generalis sekaligus spesialis. Tugas camat menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 225 adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan Bupati/ Walikota pada tingkat kecamatan.

2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
3. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan perkada
5. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/ atau kelurahan
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/ kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten/ kota yang ada di kecamatan
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Dalam menjalankan tugasnya camat bukan lagi sebagai kepala wilayah tetapi tetap menjalankan koordinasi dengan instansi vertikal dan dinas daerah yang ada di wilayah kecamatan.

Pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dalam pembagian tugas camat sebagai perangkat daerah menjalankan dua fungsi desentralisasi, dan pelimpahan dari instansi yang menugaskan, Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Urusan pemerintahan umum tersebut merupakan pendelegasian dari Presiden sebagai kepala pemerintahan kepada Gubernur, selaku wakil pemerintah pusat dan Bupati/ Walikota Bupati/ Walikota sebagai kepala daerah.

Peran Camat dalam pelaksanaan pemerintahan umum adalah sebagai pelaksana tugas di tingkat kecamatan. Pelaksanaan tugas tersebut berasal dari kewenangan presiden yang dilimpahkan ke Bupati dan Walikota selanjutnya diteruskan kepada Camat dengan proses pembiayaan melalui APBN, forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan yang dibentuk sesuai dengan amanat Undang-

Undang Nomor 23 Tahun 2014 Camat ditunjuk sebagai ketua Forum tersebut. Kegiatan dan hasil Forum tersebut dilaporkan pada tingkat pemerintahan atas lebih lanjut untuk dipakai sebagai bahan laporan dan pertimbangan kebijakan lebih lanjut.

Konsep pemerintahan umum di Indonesia berkembang dari masa ke masa hanya dalam pelaksanaan diharapkan urusan pemerintahan umum sebagai suatu variabel dalam nomenklatur urusan dan poin dalam perundang-undangan dapat lebih dirinci lagi penjelasan sub variabel dan indikator urusan pemerintahan umum agar pemerintahan yang menjalankan dapat menjalankan urusan pemerintahan umum tersebut sebagaimana mestinya. Peran Camat dalam pelaksanaan urusan pemerintahan umum di Kecamatan adalah sebagai ketua dalam Forkompimca di tingkat kecamatan hendaknya dilakukan sebagai mana mestinya.

Hal ini dimaksudkan dalam forum tersebut Camat berkoordinasi dengan pimpinan lain yang setingkat kecamatan hendaknya dilakukan kajian yang mendalam untuk membangun Dalam menghadapi hambatan yang ditemui, Camat dalam pelaksanaan urusan pemerintahan umum hendaknya Bupati memberikan pelatihan dan diklat untuk memotivasi dan meningkatkan kemampuan Camat dalam menyelesaikan pekerjaannya dan pihak Sekertariat Kabupaten dapat berhubungan lebih lanjut dengan Kemendagri yang menangani bagian ini untuk diadakan sosialisasi terhadap seluruh Camat di Kabupaten .

Urusan pemerintahan umum adalah seluruh urusan sisa yang menjadi kewenangan pemerintah pusat, yang pelaksanaannya di dekonsentrasikan kepada kepala wilayah (sampai pada tingkat kecamatan). Model pelaksanaan urusan pemerintahan umum oleh Camat dalam konteks Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dalam pelaksanaan urusan pemerintahan umum di kecamatan belum sepenuhnya dipahami oleh aparat kecamatan oleh sebab itu perlu adanya sosialisasi

tentang tugas pokok dan fungsi kecamatan dalam pelaksanaan pemerintahan umum dengan memanggil narasumber oleh akademisi yang memahami hal ini, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi politik luar negeri, pertahanan, keamanan, yustisi, moneter dan fiskal nasional, serta agama.

4.1.2.2 Pelaksanaan Tugas Atribut

Dalam penyelenggaraan pemerintahan Camat mempunyai kewenangan, dilihat dari sumbernya, kewenangan dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu :

- a. Kewenangan atributif : Kewenangan atributif adalah kewenangan yang melekat dan diberikan kepada suatu institusi atau pejabat berdasarkan peraturan Perundang-undangan.
- b. Kewenangan delegatif : Kewenangan delegatif adalah kewenangan yang berasal dari pendelegasian kewenangan dari institusi atau pejabat yang lebih tinggi tingkatannya.

Dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kecamatan tidak lagi merupakan satuan wilayah kekuasaan pemerintahan, melainkan sebagai satuan wilayah kerja atau pelayanan, status kecamatan kini merupakan perangkat daerah Kabupaten/ Kota yang setara dengan dinas dan lembaga teknis daerah bahkan kelurahan, hal ini dinyatakan dengan jelas dalam Pasal 209 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 yakni “Perangkat Daerah Kabupaten atau Kota terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), inspektorat, dinas, badan, kecamatan, dan kelurahan”.

Camat tidak lagi berkedudukan sebagai kepala wilayah kecamatan dan sebagai alat pemerintah pusat dalam menjalankan tugas-tugas dekonsentrasi, namun telah beralih menjadi perangkat daerah yang hanya memiliki sebagian kewenangan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan dalam wilayah kecamatan, tugas dan fungsi Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan diatur dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, pada pasal 225 tertuang beberapa tugas pokok dan fungsi Camat.

Kemudian secara rinci dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, Tugas dan Kewenangan Camat dalam penyelenggaraan pemerintahan. pelimpahan wewenang atribusi, delegasi, dan mandat, yaitu kewenangan yang diberikan oleh undang-undang dalam hukum Administrasi dikenal 3 (tiga) sumber kewenangan yaitu:

1. Atribusi
2. Delegasi
3. Mandat.

Berdasarkan Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (UU Administrasi Pemerintahan) Atribusi adalah pemberian Kewenangan kepada Badan dan/ atau Pejabat Pemerintahan oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia melalui 3 (tiga) sumber yaitu:

- 1) Pelimpahan Atribusi Atribusi adalah wewenang yang diberikan atau ditetapkan untuk jabatan tertentu. Dengan demikian wewenang atribusi merupakan wewenang yang melekat pada suatu jabatan.
- 2) Pelimpahan Delegasi Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintah Daerah, Pelimpahan Delegasi adalah wewenang yang bersumber

dari pelimpahan suatu organ pemerintahan kepada organ lain dengan dasar peraturan perundang-undangan.

- 3) Pelimpahan Mandat Pelimpahan Mandat adalah wewenang yang bersumber dari proses atau prosedur pelimpahan dari pejabat atau badan yang lebih tinggi kepada pejabat yang lebih rendah (atasan bawahan).

Saat ini Kecamatan berkedudukan sebagai bagian wilayah dari Kabupaten/ Kota yang dipimpin oleh seorang camat yang memiliki kedudukan sebagai kepala perangkat daerah di kecamatan dan pelaksana urusan pemerintahan umum di wilayah Kecamatan, dalam Undang-undang Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan.

Camat memiliki kewenangan atributif dan delegatif. Substansi UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah berkenaan Camat memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di wilayah Kecamatan yang dilimpahkan oleh Bupati/ Walikota dalam menjaga keutuhan NKRI. “Urusan pemerintahan umum harus dipahami camat diantaranya: pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional, pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa, pembinaan kerukunan masyarakat guna mewujudkan camat-miliki-kewenangan-atributif-dan-delegatif.

Stabilitas keamanan, penanganan konflik sosial, dan pengembangan kehi sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Camat diangkat oleh bupati/ wali kota atas usul sekretaris daerah kabupaten/ kota dari pegawai negeri sipil yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan, dan memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Bupati atau walikota wajib mengangkat camat dari pegawai negeri sipil

yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan dan memenuhi persyaratan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengangkatan camat yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibatalkan keputusan pengangkatannya oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/ atau kelurahan
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/ kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten/ kota yang ada di Kecamatan dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/ Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, sebagai perangkat daerah, Camat memiliki kewenangan delegatif seperti “Kecamatan dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya

memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah”.

Ini berarti bahwa kewenangan yang dijalankan oleh Camat merupakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati/ Walikota. Dengan demikian luas atau terbatasnya pelimpahan kewenangan Pasal 1 ayat (9) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan 20 Pasal 126 ayat (3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah. Bupati/ Walikota sangat tergantung pada keinginan politis dari Bupati/ Wali kota. Selain itu Camat juga melaksanakan tugas umum pemerintahan yang merupakan kewenangan atributif yaitu sebagai berikut:

1. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
2. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
3. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan
4. Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan fasilitas pelayanan umum
5. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan
6. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/ atau kelurahan.

Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/ atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan. Selain tugas-tugas tersebut, camat melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten atau kota setelah mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati atau walikota, pelimpahan kewenangan bupati atau walikota tersebut dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/ atau kebutuhan masyarakat pada Kecamatan yang bersangkutan.

Pelimpahan kewenangan bupati/ walikota sebagaimana dimaksud, ditetapkan dengan keputusan bupati/ wali kota berpedoman pada Peraturan Pemerintah. Sehubungan dengan peraturan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang baru masih belum ada terkait Kecamatan, maka pelaksanaan dari tugas-tugas camat tersebut masih mengacu pada peraturan pelaksanaan yang lama.

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

Kewenangan lain yang dilimpahkan Pelaksanaan kewenangan camat sebagaimana tersebut mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan pelimpahan sebagian wewenang bupati/ walikota kepada, Camat sebagaimana dimaksud di atas dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi.

Pasal 226 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Kewenangan atributif camat dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan umum secara prinsip adalah untuk penciptaan stabilitas wilayah guna terwujudnya

dinamisasi penyelenggaraan pemerintahan di daerah untuk melaksanakan urusan tersebut.

Camat dibantu oleh forum koordinasi pimpinan di kecamatan (Forkopimka) yang beranggotakan Kepala Kepolisian di Kecamatan dilihat dari sumber kewenangan dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu :

1. Kewenangan atributif adalah kewenangan yang melekat dan diberikan kepada suatu institusi atau pejabat yang berdasarkan peraturan perundangundangan;
2. Kewenangan delegatif adalah kewenangan yang berasal dari pendelegasian kewenangan dari institusi atau pejabat yang lebih tinggi tingkatannya.

Setiap tindakan pemerintahan dan/ atau pejabat umum harus bertumpu pada kewenangan yang sah, Camat juga berperan sebagai kepala wilayah, karena melaksanakan tugas umum pemerintah di wilayah kecamatan, hal ini khususnya berkaitan dengan tugas-tugas atribut dalam bidang koordinasi pemerintahan terhadap seluruh instansi pemerintah di wilayah kecamatan.

Penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban penegakan peraturan-perundangan, pembinaan kelurahan, serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya yang belum dilaksanakan oleh pemerintahan desa atau kelurahan serta instansi pemerintah lainnya di wilayah kecamatan implementasi kebijakan otonomi daerah telah mendorong terjadinya perubahan, baik secara struktural, fungsional maupun kultural dalam tatanan penyelenggaraan pemerintah daerah, salah satu perubahan yang sangat esensial yaitu menyangkut kedudukan, tugas pokok dan fungsi kecamatan yang sebelumnya merupakan perangkat wilayah dalam kerangka asas dekonsentrasi.

4.1.2.3 Pelaksana Tugas Delekatif

Aspek Pelaksanaan Tugas Delekatif Kinerja Tugas Delekatif Tahun 2020 Dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan di Negara Kesatuan Republik Indonesia posisi Kecamatan berkedudukan sebagai perangkat daerah kabupaten/ kota sekaligus penyelenggara urusan pemerintahan umum. Sebagai pelaksana perangkat daerah kabupaten/ kota, Camat melaksanakan sebagian kewenangan bupati/ wali kota yang dilimpahkan dan sebagai penyelenggara urusan pemerintahan umum, camat secara berjenjang melaksanakan tugas Pemerintah Pusat di wilayah Kecamatan.

Dengan kedudukannya tersebut, Kecamatan mempunyai peran yang sangat strategis di kabupaten/ kota, baik dari tugas dan fungsi, organisasi, sumber daya manusia, dan sumber pembiayaannya sehingga perlu pengaturan tersendiri yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dengan Peraturan Pemerintah, pelimpahan sebagian kewenangan bupati/ wali kota kepada camat dilaksanakan untuk mengefektifkan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kecamatan dan mengoptimalkan pelayanan publik di Kecamatan sebagai perangkat daerah yang berhadapan langsung dengan masyarakat.

Pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat dilaksanakan sesuai Peraturan Bupati Subang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 226 ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menyatakan bahwa Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati atau Walikota.

Untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten atau kota yang mana pelimpahan sebagian kewenangan Bupati atau Walikota adalah untuk pelayanan publik yang sesuai

dengan karakteristik kecamatan dan atau kebutuhan masyarakat pada kecamatan yang bersangkutan, dimana pelimpahan sebagian kewenangan bupati/ walikota ditetapkan dengan keputusan bupati/ walikota yang berpedoman kepada peraturan pemerintah bahwa Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang perlu diganti untuk disesuaikan dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Umum Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Subang, digunakan jika penandatanganan surat itu dilakukan oleh staf suatu instansi yang kedudukannya dua tingkat atau lebih di bawah sebagai perangkat daerah.

Camat memiliki kewenangan delegatif seperti yang dinyatakan dalam Pasal 126 ayat (2) bahwa : “ Kecamatan dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagai wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah ”. Ini berarti bahwa kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati/ Walikota, dengan demikian luas atau terbatasnya pelimpahan kewenangan dari Bupati atau Walikota sangat tergantung pada keinginan politis dari Bupati atau Walikota. Sebagai perangkat daerah, camat dalam menjalankan tugasnya mendapat pelimpahan kewenangan dari dan bertanggungjawab kepada Bupati atau Walikota.

Pengaturan penyelenggaraan kecamatan baik dari sisi pembentukan, kedudukan, tugas dan fungsinya secara legalistic diatur dengan Peraturan Pemerintah. Sebagai perangkat daerah, Camat mendapatkan pelimpahan

kewenangan yang bermakna urusan pelayanan masyarakat. Selain itu kecamatan juga akan mengemban penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan, Camat dalam menjalankan tugasnya di bantu oleh perangkat kecamatan dan bertanggungjawab kepada Bupati atau Walikota melalui sekretaris daerah kabupaten atau kota.

Pertanggungjawaban Camat kepada Bupati atau Walikota melalui sekretaris daerah adalah pertanggungjawaban administratif. Pengertian melalui bukan berarti camat merupakan bawahan langsung Sekretaris Daerah, karena secara struktural camat berada langsung di bawah Bupati atau Walikota. Camat juga berperan sebagai kepala wilayah (wilayah kerja, namun tidak memiliki daerah dalam arti daerah kewenangan), karena melaksanakan tugas umum pemerintahan di wilayah kecamatan, khususnya tugas-tugas atribut.

Dalam Penjelasan Umum Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, bidang koordinasi pemerintah terdapat seluruh instansi pemerintah diwilayah kecamatan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa dan atau kelurahan, serta pelaksanaan tugas pemerintah lainnya yang belum dilaksanakan oleh pemerintahan desa/ kelurahan dan atau instansi pemerintah lainnya diwilayah kecamatan. Oleh karena itu, kedudukan camat berbeda dengan kepala instansi pemerintah lainnya di kecamatan, karena penyelenggaraan tugas instansi pemerintah lainnya di kecamatan harus berada dalam koordinasi camat, Camat sebagai perangkat daerah juga mempunyai kekhususan dibandingkan dengan perangkat daerah lainnya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk mendukung pelaksanaan asas desentralisasi. Kekhususan tersebut yaitu adanya suatu kewajiban mengintegrasikan nilai-nilai sosiokultural, menciptakan stabilitas

dalam dinamika politik, ekonomi dan budaya, mengupayakan terwujudnya ketentraman dan ketertiban wilayah sebagai perwujudan kesejahteraan rakyat serta masyarakat dalam kerangka membangun integritas kesatuan wilayah. Dalam hal ini, fungsi utama camat selain memberikan pelayanan kepada masyarakat juga melakukan tugas-tugas pembinaan wilayah. Sebagai perangkat daerah, camat memiliki kewenangan delegatif seperti yang dinyatakan dalam Pasal 126 ayat (2) bahwa : “Kecamatan dipimpin oleh camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagai wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani sebagai urusan otonomi daerah”. Ini berarti bahwa kewenangan yang dijalankan oleh Camat merupakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati/ Walikota. dengan demikian luas atau terbatasnya pelimpahan kewenangan dari Bupati atau Walikota sangat tergantung pada keinginan politis dari Bupati atau Walikota. Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

4.1.2.4 Pelaksana Tugas Pemerintah Lainnya

Kecamatan sebagai salah satu perangkat daerah dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan. Kecamatan dipimpin oleh camat atau sebutan lain yang berkedudukan dibawah dan 46 Ibid. 47 Ibid. 20 bertanggung jawab kepada Bupati/ Walikota melalui sekretaris daerah kabupaten/ kota. Tugas dari camat adalah :

1. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum
2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati/ Walikota.
5. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan.
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/ atau kelurahan.
8. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten/ kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/ kota yang ada di kecamatan.
9. Melaksanakan Tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Camat melaksanakan tugas yang di limpahkan oleh Bupati/ Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/ kota. Pada Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 hal-hal terkait dengan Kecamatan diatur dalam Pasal 126 ayat 1 dan 2 yang berbunyi :

- a. Kecamatan dibentuk di wilayah kabupaten/ kota dengan perda berpedoman pada peraturan pemerintahan
- b. Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya yang memperoleh pelimpahan sebagian

wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Begitu juga pada Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 pada pasal 2 ayat 2 yang berbunyi Kecamatan dibentuk di wilayah Kabupaten/ kota dengan Peraturan Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah ini, melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/ Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan, dengan demikian Camat bukan lagi kepala wilayah yang memiliki kewenangan sebagai pengusaha wilayah.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Teoritis Fakta Peranan Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Pada Pelayanan di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang

Pengaruh motivasi kerja terhadap pegawai motivasi kerja yang kuat dapat memberikan manfaat besar baik pada Pegawai atau Aparatur Sipil Negara (ASN) dari sudut pandang pegawai, motivasi kerja yang baik dapat meningkatkan kepercayaan diri, kesejahteraan psikologis, dan kepuasan kerja. selain itu, pegawai yang termotivasi cenderung lebih bersemangat untuk belajar dan berkembang dalam karier mereka, motivasi kerja yang kuat dapat meningkatkan produktivitas, kualitas kinerja, dan keuntungan organisasi. pegawai yang termotivasi cenderung lebih berdedikasi pada tugas mereka dan akan bekerja dengan lebih efisien.

Pegawai yang termotivasi juga cenderung membangun hubungan yang lebih baik dengan rekan kerja dan dapat memperkuat budaya instansi atau lembaga. Salah satu langkah strategis dalam meningkatkan pelayanan di Kecamatan perlu adanya

peran kepemimpinan Camat dalam meningkatkan motivasi kerja aparatur sipil Negara di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat dengan memberikan dorongan semangat kerja kepada pegawai melalui pemberian motivasi. Motivasi sangat penting sebab dapat menyebabkan orang mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil yang optimal.

Organisasi tidak hanya mengharapkan kemampuan, kecakapan dan keterampilan, tetapi yang terpenting adalah kemauan bekerja dengan giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang maksimal. Kemampuan dan kecakapan pegawai tidak ada artinya jika tidak ada kemauan bekerja. Pemberian motivasi kepada pegawai merupakan tanggung jawab dari pimpinan, selain kewajiban organisasi yang memberikan kompensasi dan keamanan dalam bekerja.

Perbedaan-perbedaan motivasi eksternal dan motivasi internal didalam lingkungan kerja yaitu, motivasi eksternal dalam lingkungan kerja meliputi:

- a. Upah gaji yang baik dan layak
- b. Kondisi kerja yang baik
- c. Survrise yang baik.

Sedangkan motivasi internal lingkungan kerja meliputi diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Pekerjaan yang sesuai dengan keinginannya
- b. Pekerjaan yang menarik
- c. Pekerjaan yang menantang.

Ada 3 pendekatan motivasi yang digunakan yaitu diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Model Tradisional : Pendekatan tradisional adalah pendekatan yang lebih mengutamakan rajinnya pekerja atau pegawai untuk mendapatkan penghasilan

atau gaji yang lebih tinggi yang diterima dari gaji pegawai yang lainnya. Sikap dan tanggung jawab sangat diperlukan dalam memaksimalkan suatu pekerjaan khususnya di Kantor Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang, pekerjaan pegawai harus mengerjakan sesuai tupoksinya masing-masing, jadi otomatis yang mengikuti arahan dari selaku pemimpin, Contoh surat dari kabupaten harus di tindak lanjuti dan di teruskan ke sekretaris Camat dan di berikan kepada kepala seksi sesuai dengan tupoksinya Camat Kecamatan Cibogo dalam menjalankan tugasnya senantiasa menjadi panutan dan memberikan arahan kepada bawahannya berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing.

2. Model hubungan manusiawi: Pendekatan hubungan manusiawi adalah pendekatan lebih mengutamakan kegiatan motivasi (pemberian motivasi) kepada pekerjanya atau pegawai dibandingkan gaji atau uang. Dalam bidang pekerjaan pasti ada keahlian yang menangani tiap sub-sub dalam pemerintahan, jadi ada seseorang yang ahli dalam bidangnya. membahas tentang pegawai di sini semua berguna karena ada tugas dan tanggung jawab masing-masing aparatur, kemudian dalam merasa spesial pasti ada pegawai yang menonjol, hal tersebut tidak dipermasalahkan yang penting pegawai memenuhi pekerjaan mereka masing-masing dan karakter seseorang yang berbeda beda.
3. Sumber daya manusia : Pendekatan Sumber Daya Manusia atau (SDM) pendekatan yang pada intinya memusatkan pada pelayanan pegawai atau pekerja yang ahli di bidangnya.

Motivasi kerja merupakan kerja mesin yang dalam hal ini motivasi adalah bahan bakarnya, motivasi merupakan faktor penggerak yang berasal dari dalam maupun luar diri dari aparatur yang melaksanakan pekerjaan dengan penuh

tanggung jawab. Ini didasarkan atas pendapat yang dinyatakan bahwa motivasi merupakan faktor yang berpengaruh terhadap kinerja.

1. Model Motivasi Aparatur: Dalam meningkatkan motivasi kerja memerlukan sikap mental yang baik dari pegawai, di samping itu peningkatan kerja dapat dilihat melalui cara kerja yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan dan hasil kerja yang diperoleh. Model Peningkatan motivasi kerja pegawai dapat dilihat dari cara kerja setiap Bidang yang ada pada Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang, di mana setiap bidang telah mempunyai tugas dan fungsi masing-masing. Setiap bidang selalu diberikan perhatian dalam melaksanakan pekerjaannya dengan baik, agar hasil yang diperoleh juga baik. Untuk prestasi sebagian pegawai/ Aparatur Sipil Negara pada Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang juga selalu diperhatikan, agar aktivitas kerja dapat berjalan dengan baik.
2. Model Motivasi Kerja : Model peningkatan motivasi Kerja Aparatur Sipil Negara, Motivasi juga berperan penting dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai, motivasi didefinisikan sebagai kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan-tujuan organisasi yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu untuk memenuhi suatu kebutuhan individu .sementara motivasi umum bersangkutan dengan upaya ke arah setiap tujuan fokusnya dipersempit terhadap tujuan organisasi.

Motivasi atau dorongan untuk bekerja ini sangat penting bagi tinggi rendahnya motivasi pegawai. Tanpa adanya motivasi dari para Pegawai/ Aparatur Sipil Negara untuk bekerja sama, maka tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai. Sebaliknya apabila terdapat motivasi yang besar dari pegawai maka hal tersebut merupakan suatu jaminan atas keberhasilan dalam mencapai tujuannya.

Maka untuk menjamin terlaksananya organisasi tersebut diperlukan motivasi kerja pegawai yang tinggi. Dari kedua permodelan peningkatan motivasi di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang terdapat 2 dimensi motivasi yaitu :

- a. Individu dan
- b. Organisasi.

Bentuk interaksi antara karakteristik individu dengan karakteristik organisasi, setiap individu dalam organisasi, semuanya akan berperilaku berbeda satu sama lain, dan perilakunya adalah ditentukan oleh masing-masing lingkungannya yang memang berbeda. Individu membawa ke dalam tatanan organisasi kemampuan, kepercayaan pribadi, pengharapan kebutuhan dan pengalaman masa lalunya. Karakteristik yang dimiliki individu ini akan di bawahnya memasuki lingkungan baru yaitu organisasi atau yang lainnya.

Organisasi juga merupakan suatu lingkungan yang mempunyai karakteristik seperti keteraturan yang diwujudkan dalam susunan hirarki, pekerjaan, tugas, wewenang, tanggung jawab, sistem penggajian, sistem pengendalian, dan sebagainya. Konsep motivasi pegawai pada dasarnya dapat dilihat dari dua dimensi yaitu dimensi individu dan dimensi organisasi:

1. Individu : Motivasi kerja pada Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat telah melakukan pekerjaannya cukup baik, karena kemampuan dalam mengerjakan pekerjaan sudah berjalan sesuai dengan apa yang direncanakan, tetapi ada juga sebagai pegawai yang belum bisa melaksanakan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, tetapi pegawai harus tetap berusaha agar selalu semangat dalam menjalankan pekerjaan. Berdasarkan kenyataan yang penulis amati dilapangan kurang maksimalnya dan kurang produktifnya pekerjaan Aparatur Sipil Negara pada Kantor

Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat, karena belum optimalnya motivasi pegawai dalam bekerja. Kurang termotivasi dalam bekerja hal ini terindikasi dari adanya pegawai dalam bekerja membuang-buang waktu saat jam kerja dan seringnya pekerjaan terlambat/ tidak sesuai dengan jadwal yang ditentukan serta pegawai kurang optimal dalam melaksanakan tugas seperti terlambat masuk kerja dan pulang kerja lebih awal dari waktu yang ditentukan hal ini tentu saja dapat mengakibatkan pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien. Motivasi diartikan sebagai faktor-faktor yang mengarahkan dan mendorong perilaku atau keinginan seseorang untuk melakukan sesuatu kegiatan yang dinyatakan dalam bentuk usaha yang keras atau lemah.

2. Organisasi : Dilihat dari organisasi, motivasi kerja sudah berjalan, dikarenakan setiap pegawai sudah mempunyai tugas dan bidangnya masing-masing, maka pegawai dapat bekerja sama dalam penyelesaian tugas-tugasnya dan dapat dilihat bahwa kerja Aparatur Sipil Negara Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang sudah berjalan, namun masih terdapat motivasi pegawai belum sebanding dengan hasil kerja pegawai, sehingga kadang disetiap bidang masih terdapat tanggung jawab kerja yang belum dapat dilaksanakan dengan baik dan belum bisa melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan. Selain itu peran organisasi masih terkesan kurang perhatian terhadap kinerja pegawai sehingga hal ini kerap membuat pegawai kurang termotivasi dalam bekerja, motivasi dalam Organisasi sangat penting, karena adanya motivasi, maka akan mendorong suatu organisasi tersebut menjadi semakin maju dan mempercepat mencapai tujuannya dan juga menjadi faktor utama yang dapat mempengaruhi perkembangan .

4.2.2 Faktor Yang Menyebabkan Motivasi Kerja Pegawai Pada Pelayanan Di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang Belum Optimal

Ada beberapa faktor yang menyebabkan motivasi kerja pegawai atau Aparatur Sipil Negara di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang Provinsi Jawa barat belum optimal :

1. **Kepuasan Kerja** : Kepuasan kerja merupakan faktor yang sangat memengaruhi motivasi kerja Pegawai., Pegawai yang merasa puas dengan pekerjaan mereka cenderung lebih termotivasi untuk bekerja keras dan mencapai tujuan organisasi. Kepuasan kerja dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor, seperti gaji yang diterima, lingkungan kerja yang menyenangkan, dan kesempatan pengembangan karier yang baik
2. **Lingkungan Kerja** : Motivasi kerja seorang pegawai dapat sangat terpengaruh oleh lingkungan kerjanya. Pegawai yang bekerja di lingkungan yang nyaman, bersih, dan terorganisasi cenderung lebih termotivasi untuk bekerja keras dan mencapai tujuan organisasi. sebaliknya, lingkungan kerja yang buruk, kotor, dan tidak teratur dapat membuat pegawai merasa tidak nyaman untuk bekerja, sarana dan pendukung sarana adalah perlengkapan yang dapat dipindah-pindahkan untuk mendukung fungsi kegiatan dan satuan pendidikan, yang meliputi peralatan, perabotan, media, buku, sarana adalah segala sesuatu yang sebagai alat dalam mencapai tujuan. Untuk peningkatan motivasi kerja pegawai, peralatan atau perlengkapan sangat penting bagi pegawai, agar pegawai bisa melaksanakan pekerjaannya dengan baik, apa bila peralatan yang dibutuhkan oleh pegawai tidak lengkap, maka pegawai tidak akan bisa melaksanakan pekerjaan, peralatan dan perlengkapan itu sangat penting untuk pencapaian tujuan.

3. Pengakuan dan Apresiasi : Pengakuan dan apresiasi terhadap pegawai yang bekerja keras merupakan salah satu faktor yang dapat memengaruhi motivasi kerja. pegawai yang merasa diakui dan diapresiasi oleh pimpinan dan rekan kerja cenderung lebih termotivasi untuk bekerja keras dan mencapai tujuan organisasi, tanpa adanya pengakuan dan apresiasi, pegawai akan merasa tidak dihargai dan kehilangan motivasinya untuk bekerja.
4. Keadilan dan Kesetaraan : Keadilan dan kesetaraan merupakan salah satu faktor paling penting yang dapat memengaruhi motivasi kerja. pegawai yang merasa diperlakukan dengan adil dan setara oleh manajer dan rekan kerja cenderung lebih termotivasi untuk bekerja keras dan mencapai tujuan organisasi. kurangnya keadilan atau kesetaraan dapat membuat pegawai merasa tidak dihargai dan membuatnya kehilangan motivasi kerja.
5. Disiplin Kerja : Disiplin kerja adalah sikap kejiwaan seseorang atau kelompok yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti dan memahami segala peraturan yang telah ditentukan. disiplin kerja mempunyai hubungan yang erat dan kedisiplinan dapat dibina melalui latihan-latihan antara lain dengan bekerja menghargai waktu dan biaya yang akan memberikan pengaruh positif terhadap produktivitas pegawai.

Hukuman disiplin adalah sanksi yang dipaksakan oleh pihak berwenang pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) , mereka yang tidak memenuhi kewajibannya larangan yang diatur dalam peraturan Hukum dan atau peraturan tindakan disiplin akan diambil, salah satu penyebab penurunan kualitas banyaknya tindakan indisipliner yang dilakukan oleh pegawai itu sendiri, untuk itu sangat penting diberikan hukuman kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara

(ASN) yang melanggar aturan disiplin dengan tujuan untuk efek jera bagi pegawai yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terlibat, dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2014 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) , dijelaskan tingkat jenis hukuman disiplin yaitu diantaranya adalah sebagai berikut dibawah ini :

- 1) Tingkat hukuman disiplin yang terdiri dari :
 - a. Hukuman disiplin ringan.
 - b. Hukuman disiplin sedang.
 - c. Hukuman disiplin berat
- 2) Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :
 - a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis dan
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis.
- 3) Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :
 - a. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
 - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun dan
 - c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- 4) Serta hukuman disiplin terdiri dari :
 - a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun
 - b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, pembebasan dari jawaban,
 - c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN).

4.2.3 Upaya Yang Dilakukan Camat Cibogo Dalam Memotivasi Kerja Pegawai Pada Pelayanan Di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang

Alternatif pemecahan masalah dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai Kecamatan Cibogo atau pemecahan masalah Peranan Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Pada Pelayanan Di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang, setelah memahami faktor-faktor yang memengaruhi motivasi kerja, ada beberapa cara yang dapat dilakukan oleh Camat untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai antara lain:

1. Menyediakan Pelatihan dan Pengembangan Karier kepada pegawai adalah salah satu cara yang paling efektif untuk meningkatkan motivasi kerja. dengan memberikan pelatihan dan pengembangan karier, pegawai akan merasa lebih dihargai serta memiliki kesempatan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka dalam pekerjaan yang dilakukannya
2. Memberikan umpan balik yang positif kepada pegawai dapat meningkatkan motivasi kerjanya. umpan balik yang positif dapat memberikan kepercayaan diri kepada pegawai dan membuat mereka merasa lebih dihargai dan diakui atas kontribusi yang dilakukannya untuk Kecamatan atau lembaga.
3. Menyediakan lingkungan kerja yang nyaman dan terorganisasi adalah salah satu cara untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai. lingkungan kerja yang baik dapat membantu pegawai merasa nyaman dan tenang saat bekerja sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi kerjanya.
4. Memberikan penghargaan kepada pegawai yang bekerja keras dan mencapai target dapat meningkatkan motivasi kerja mereka. penghargaan yang diberikan dapat berupa bonus, sertifikat penghargaan, atau hadiah lainnya yang dapat meningkatkan motivasi kerja pegawai dan dapat menunjukkan bahwa Kecamatan peduli terhadap mereka.

5. Memberikan kesempatan kerja fleksibel seperti bekerja dari rumah atau mengatur jadwal kerja yang lebih fleksibel juga dapat meningkatkan motivasi kerja . dengan jadwal kerja yang lebih fleksibel, pegawai cenderung lebih termotivasi dan produktif dalam mencapai tujuan organisasi. selain itu, hal ini juga dapat mendorong pegawai untuk dapat memiliki manajemen waktu yang lebih baik.
6. Membuat tujuan dan visi yang jelas untuk organisasi dan membagikannya dengan dapat meningkatkan motivasi kerja. Pegawai yang memiliki pemahaman yang jelas tentang tujuan dan visi organisasi akan lebih termotivasi untuk mencapai tujuan tersebut.
7. Memberikan tanggung jawab yang lebih besar kepada pegawai dapat meningkatkan motivasi kerjanya. dengan memberikan tanggung jawab yang lebih besar, pegawai akan merasa lebih dipercaya oleh pimpinan , yang mana dapat mendorong mereka untuk mengembangkan dirinya. selain itu, pegawai juga akan memiliki kesempatan untuk menunjukkan kemampuan mereka dalam pekerjaan.
8. Membuat tim yang solid juga adalah salah satu cara terbaik untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai tim solid yang berisi orang-orang yang berbakat dan berkompeten dapat meningkatkan kolaborasi dan komunikasi antara pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi kerja satu sama lain.

Dalam Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat Peran kepemimpinan dalam efektivitas pencapaian tujuan dapat dilakukan dengan melakukan upaya-upaya memberikan bimbingan dan pengarahan, mempengaruhi perasaan dan perilaku orang lain, serta menggerakkan orang lain sehingga dapat meningkatkan

partisipasi pegawai dan bertanggung jawab terhadap kerjanya, mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dan maksimal.

Kepemimpinan dapat dikatakan sebagai cara dari seorang pimpinan dalam mengarahkan, mendorong dan mengatur seluruh unsur-unsur di dalam kelompok atau organisasinya untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang diinginkan, sehingga menghasilkan hasil yang maksimal. Strategi merupakan proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai. Dalam rangka untuk memotivasi bawahan dalam suatu organisasi, sangat ditentukan oleh kepegawaian seorang pemimpin untuk memahami faktor-faktor motivasi sebagai daya pendorong atau penguat (*reinforcement*) sehingga individu tergerakkan untuk bekerja dalam mencapai tujuan organisasi.

Oleh sebab itu, pemahaman terhadap motivasi sangat penting artinya bagi pemimpin. Tidak sepenuhnya penghargaan dalam bentuk finansial menjadi alat motivasi utama, hal ini dikarenakan rencana organisasi bisa saja tidak lengkap dalam hal kompensasi finansial baik dalam bentuk gaji, tunjangan, bonus, komisi dan sebagainya, dengan demikian diperlukan tindakan-tindakan sederhana untuk memotivasi tanpa harus bergantung kepada kompensasi finansial.

Dalam menggunakan Teknik Persuasif dan Komunikatif Teknik Persuasif dalam suatu organisasi baik organisasi pemerintahan maupun non pemerintahan, teknik atau cara kepemimpinan seorang pemimpin dalam memotifikasi kerja pegawai atau bawahannya dalam bekerja sangat diharapkan agar bawahan dapat lebih bersemangat dalam menjalankan tugasnya, teknik persuasif dalam kepemimpinan pemerintahan adalah strategi cermat dalam membujuk bawahan

untuk bekerja lebih rajin, bujukan biasanya termasuk strategi lunak dan baik, maka dilakukan dengan lemah lembut.

Untuk mengetahui Peranan Camat Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Pada Pelayanan Di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang petikan wawancara yang penulis lakukan pada Hari Rabu Tanggal 29 Nopember 2023 antara lain sebagai berikut :

Berdasarkan wawancara dengan Sri Novia, S.IP Selaku Camat Kecamatan Cibogo menyatakan bahwa:

“ Camat selalu melakukan upaya-upaya untuk memotivasi pegawainya seperti melakukan pendekatan-pendekatan, membangun komunikasi, memberikan fasilitas-fasilitas dan lain-lain agar pegawai semangat dan bertanggung jawab pada pekerjaannya”. Pendekatan yang sudah dilakukan salah satunya pendekatan tujuan yaitu memberitahukan kepada pegawai se jelas mungkin apa yang harus dikerjakan, dan diusaha-usaha apa saja yang harus dilakukan.

Ketika wawancara lebih lanjut mengenai kendala dalam memotivasi pegawai Sri Novia, S. IP (Camat Cibogo) mengatakan bahwa :

“ Kendala dalam memotivasi pegawai antara lain adanya keterbatasan-keterbatasan dari pegawai itu sendiri, misalnya tidak memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer, sehingga pegawai tersebut merasa malas untuk melakukan suatu pekerjaan yang ditugaskan khususnya pekerjaan yang menggunakan komputer karena pegawai tersebut tidak memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer, selain itu kurangnya fasilitas-fasilitas kantor yang tersedia ”.

Wawancara lebih lanjut pada Hari Rabu Tgl. 1 Nopember 2023 mengenai peningkatan motivasi pegawai Tien, S. AP mengatakan bahwa :

“Saya selalu melakukan pendekatan-pendekatan dengan pegawai dengan cara memasuki ruang kerja dan menanyakan ada yang dapat saya bantu atau ada suatu hal yang belum dimengerti, supaya dimana ada pekerjaan yang belum dipahami oleh pegawai dapat ditanyakan langsung kepada saya, selain itu saya juga menjelaskan suatu penjelasan dimana yang kurang di pahami oleh pegawai menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh pegawai tersebut”.

Motivasi kerja sangat penting bagi semua pegawai karena motivasi dapat mendorong gairah kerja bawahan, agar mereka mau bekerja keras dengan memberikan semua kemampuan dan keterampilan untuk mewujudkan tujuan organisasi, motivasi untuk bekerja sangat penting bagi tinggi rendahnya produktivitas suatu organisasi, tanpa adanya motivasi.

Maka tujuan organisasi yang telah ditetapkan tidak akan tercapai dan dampaknya terhadap organisasi itu sendiri., kinerja pegawai tidak terlepas dengan adanya faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja seseorang, oleh karena itu, pihak pimpinan atau Camat sebagai pemimpin yang terlibat di dalamnya harus cermat dalam mengamati sumber daya yang ada untuk meningkatkan kinerja pegawai yang profesional dalam melaksanakan pelayanan pada masyarakat.

BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini, penulis dapat menarik kesimpulan dari uraian-uraian yang telah dijelaskan pada bab terdahulu, selain itu juga penulis ingin memberikan saran-saran yang kiranya dapat menjadi pemecahan bagi permasalahan yang tengah dihadapi dalam peranan Camat meningkatkan motivasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat.

5.1 Kesimpulan

1. Peranan Camat Cibogo dalam meningkatkan motivasi kerja pegawainya pada pelayanan di Kecamatan Cibogo senantiasa berlandaskan Kepemimpinan Pancasila dengan berpedoman pada azas-azas pembinaan “ Ing ngarsa sung tuladha (di depan memberikan teladan), Ing madya mangun karsa (di tengah membangun motivasi dan kemauan), Tut wuri handayani (di belakang memberikan kekuatan, dorongan dan dukungan) ”.

Dalam kepemimpinan tersebut Camat menerapkan tipe kepemimpinan demokratis tipe kepemimpinan tersebut selalu menerima masukan, kritikan dan saran dari pengikut atau bawahannya yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) di dalam setiap pengambilan keputusan. setiap persoalan atau masalah yang ada selalu dimusyawarahkan agar keputusan tersebut merupakan keputusan dari, oleh dan untuk bersama, sehingga merupakan keputusan yang dijalankan dan dipertanggung jawabkan bersama.

2. Faktor-faktor yang menyebabkan rendahnya motivasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Fasilitas pendukung kerja yang kurang memadai.
 - b. Rendahnya penghasilan pegawai atau gaji dan tunjangan
 - c. Rendahnya tingkat pendidikan pegawai
 - d. Masa kerja yang sudah lama serta banyaknya usia pegawai Kecamatan antara usia 56 dan 57 sebanyak 5 orang yang sudah tua.
 - e. Kurangnya pemberian penghargaan kepada pegawai.
 - f. Kurangnya pendidikan dan latihan yang diikuti pegawai.
3. Upaya yang dilakukan Camat dalam meningkatkan motivasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) pada pelayanan di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang adalah sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan struktur organisasi yang baik.
 - b. Pembagian tugas dan tanggung jawab yang sesuai dan jelas.
 - c. Menciptakan suasana dan hubungan kerja yang harmonis.
 - d. Pemberian penghargaan dan sanksi.
 - e. Mutasi dan promosi.
 - f. Pendidikan dan latihan.

Dari usaha-usaha tersebut di atas ada yang pelaksanaannya kurang maksimal yaitu dalam pemberian penghargaan kepada pegawainya serta Pendidikan dan latihan. Pendidikan dan Pelatihan sangat penting karena dapat meningkatkan kesadaran pegawai untuk dapat memahami dan memiliki kemampuan melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku, maupun keahlian dan ketrampilan di bidang teknis tertentu, yang mampu mendukung pelaksanaan tugas-tugas. hal itu terlihat dari jawaban para pegawai melalui wawancara yang menyatakan bahwa Camat tidak pernah memberikan insentif serta pendidikan dan latihan sehingga pegawai menjadi kurang termotivasi untuk bekerja secara giat.

5.2 Saran

Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh Penulis tentang Peranan Camat dalam meningkatkan motivasi kerja pegawai pada pelayanan di Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang adalah:

1. Dalam menjalankan kepemimpinannya Camat harus tetap mempertahankan hubungan kerja yang harmonis dan kekeluargaan dengan pegawainya yang sudah terjalin dengan baik sehingga pelaksanaan tugas kantor dapat berjalan dengan baik.
2. Camat harus memperhatikan faktor-faktor yang membuat motivasi pegawai meningkat yaitu memberikan pelatihan bagi pegawai Kecamatan, memperbaiki sarana dan prasarana kantor, memberikan penghargaan dan bonus kepada pegawai Kecamatan
3. Dalam upaya meningkatkan motivasi sebaiknya Camat dapat memberikan penghargaan yang berupa insentif bagi pegawainya yang melakukan kerja ekstra supaya para pegawai lebih bersemangat dalam bekerja. Selain itu Camat hendaknya memberi kesempatan kepada pegawai untuk dapat mengikuti pendidikan dan latihan guna meningkatkan ketrampilan serta profesionalisme dalam bekerja.

Hendaknya Camat segera melengkapi fasilitas pendukung kerja yang kurang atau rusak agar pekerjaan kantor lebih cepat terselesaikan. selain itu Camat harus lebih sering mengadakan mutasi dan promosi pegawai supaya pegawai lebih termotivasi untuk dapat berkembang serta agar pegawai tidak bosan karena terlalu lamanya duduk di salah satu bagian di kantor.

DAFTAR FUSTAKA

A. Buku-buku

- Arikunto, Suharsimi, 2010, **Prosedur Penelitian**, Rineka Cipta, Jakarta.
- Hasibuan, Produktivitas Malayu SP, 2003, **Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan** , Bumi Aksara, Jakarta.
- Kartono, Kartini, 2003, **Pemimpin dan Kepemimpinan Apakah Pemimpin Abnormal Itu ?**, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Madhi, Jamal, 2001, **Menjadi Pemimpin yang Efektif dan Berpengaruh**, Syaamil Cipta Media, Bandung.
- Masnirah, Saruji, 2002, **Kepemimpinan Tradisional Indonesia**, STPDN Press, Bandung.
- Nasution, S, 1988, **Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif**, Tarsito, Bandung. Nazir, Moh, 2011, **Metode Penelitian**, Bogor: Ghalia Indonesia.
- Pamudji, S, 1989, **Kepemimpinan Pemerintahan Di Indonesia**, Bina Aksara, Jakarta.
- Siagian, Sondang P, 1986, **Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi**, Haji Masagung, Jakarta.
- Silalahi, Ulbert, 1992, **Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori dan Dimensi**, Sinar Baru, Bandung.
- Soekanto, Soerjono.2002. **Sosiologi suatu pengantar**. Jakarta: Raja Grafido Persada
- Sugiyono, 2002, **Metode Penelitian Administrasi**, Alfabeta, Bandung.
- Suradinata, Ermaya, 1995, **Psikologi Kepegawaian Dan Peranan Pimpinan Dalam Motivasi Kerja**, Ramadan, Bandung.
- Sutrisno , Edi. 2009 . **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Jakarta : Kencana
- Wahjosumidjo, 1994, **Kepemimpinan dan Motivasi**, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif* Edisi Revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mardalis. 2014. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

B. Peraturan Perundang-undangan

Tap MPR No. IV/MPR/1999 Tentang **Garis-garis Besar Haluan Negara.**

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang **Aparatur Sipil Negara**

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Nomor 20 Tahun 2008 tentang **Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama.**

Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang **Pemerintahan Daerah.**

Peraturan Bupati Subang Nomor : 17 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Pelimpahan
Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan
Pemerintahan Daerah Kabupaten Subang.

Keputusan Bupati Subang Nomor : 00.01..01.01/Kep.318-PEM/2021 Tentang **Pelimpahan
Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat**

**DOKUMENTASI LAPORAN PRAKTIK PROFESI KEPAMONGPRAJAAN
ANGKATAN XII TAHUN AKADEMIK 2023**



Wawancara Praktik Profesi Kepamongprajaan XII 2023
dengan Bapak H. Dadang Kurnianudin, S.IP (Asda III)



Wawancara Praktik Profesi Kepamongprajaan Angkatan XII 2023
dengan Bapak Asda 1 Bapak H. Rahmat Ependi, S.sos, M.Si



Laporan Praktik Profesi Kepamongprajaan XII Tahun 2023
Kepada Bapak Skretaris Daerah (Sekda Kabupaten Subang) Bapak H. Asep Nuroni. S.sos. M.Si





Minggu ke-2 Laporan Praktik Profesi Kepamongprajaan XII Tahun 2023
Kepada Bapak Skretaris Daerah (Sekda Kabupaten Subang) Bapak H. Asep Nuroni, S.Sos. M.Si



Minggu ke-2 Laporan Praktik Profesi Kepamongprajaan XII Tahun 2023 Kepada Bapak Skretaris
Daerah (Sekda Kabupaten Subang) Bapak H. Asep Nuroni, S.Sos., M.Si



Wawancara Praktik Profesi Kepamongprajaan XII 2023
dengan Bapak H. Dadang Kurnianudin, S.IP (Asda III)



Minggu ke-2 Laporan Praktik Profesi Kepamongprajaan XII Tahun 2023
Kepada Bapak Skretaris Daerah (Sekda Kabupaten Subang) Bapak H. Asep Nuroni, S.sos. M.Si



Bimbingan Laporan Praktik Profesi Kepamongprajaan
dengan Bapak Drs. James Robert Pualillin, M.Si

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Yayan Sopyan
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
NIM : 023.12.021
Asal Instansi : Kab/Kota : Subang
: Provinsi : Jawa barat
Jabatan : Sekcam Kecamatan Cibogo
Alamat : Kmp. Rancasari Rt. 02 Rw. 01 Desa Majasari
Kecamatan Cibogo Kabupaten Subang Provinsi Jawa Barat
No. HP/Wa : 082219021903 / WA. 082119054343

Jakarta, Nopember 2023



Yayan Sopyan