



Implementasi Tugas Dan Fungsi Kecamatan Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan Di Kabupaten Takalar

Andi Muvlianti Mulyadi^{1,2}, La Ode Husen¹ & Nurul Qamar¹

¹Magister Ilmu Hukum, Universitas Muslim Indonesia.

²Koresponden Penulis, E-mail: andi.muvlianti.mulyadi@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan penelitian menganalisis pelayanan administrasi kependudukan di kecamatan, dan untuk mengetahui factor-faktor penghambat dalam pelayanan administrasi di kabupaten takalar penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan yuridis empiris. Hasil penelitian menunjukkan bahwa setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya memerlukan bukti yang sah untuk dilakukan pengadministrasian dan pencatatan sesuai dengan ketentuan undang-undang. Faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam pelayanan administrasi sarana dan prasarana, kurangnya kesadaran masyarakat, arsip, dan terjadinya kekosongan jabatan pada seksi. Rekomendasikan Dari Penelitian Ini Adalah Dengan Melengkapi Sarana Dan Prasarana Di Kecamatan, Seperti Komputer Di Tiap Seksi Yang Ada, Dan Sesering Mungkin Melakukan Sosialisai Ke Masyarakat Mengenai System Pelayanan Administrasi Yang Ada Di Kecamatan Sanrobone, Dan Sebaiknya Dibuatkan 1 Ruang Arsip Agar Data Dapat Dengan Mudah Di Temukan, Dan Seseorang Mungkin Mengisi Jabatan Yang Kosong, Agar Pelayanan Dapat Terselenggarakan Dengan Tepat Waktu.

Kata Kunci: Tugas & Fungsi; Pelayanan, Adminstrasi

ABSTRACT

The research objective to analyze population administration services in the sub-district, and to find out the inhibiting factors in administrative services in the Takalar district. This research is a descriptive study with an empirical juridical approach. The results of the study indicate that every population event and other important events require valid evidence for administration and recording in accordance with the provisions of the law. Factors that become obstacles in the administration of facilities and infrastructure services, lack of public awareness, archives, and the occurrence of vacancies in the section. Recommendations from this research are to complete the facilities and infrastructure in the sub-district, such as computers in each existing section, and as often as possible to conduct outreach to the community regarding the administrative service system in the Sanrobone sub-district, and it is advisable to make 1 archive room so that data can be easily retrieved. Find, and as soon as possible fill the vacant positions, so that services can be completed on time.

Keywords: Tasks & Functions; Service, Administration

PENDAHULUAN

Salah satu latar belakang dilaksanakannya Reformasi Birokrasi adalah kualitas pelayanan publik yang belum memenuhi harapan masyarakat, dalam arti tingkat kepuasan masyarakat masih rendah, ditandai masih banyaknya keluhan-keluhan terhadap penyelenggara pelayanan publik, baik yang berkaitan dengan prosedur pelayanan yang masih terkesan berbelit-belit, kelambatan dalam pengurusan, biaya yang tidak terjangkau maupun sikap petugas pelayanan yang tidak mencerminkan sikap sebagai abdi masyarakat (Achnes, 2011).

Pertumbuhan jumlah penduduk yang semakin besar, dan kepentingan masyarakat yang semakin luas, maka negara akan berbenah dan mengikuti irama perkembangan zaman, sehingga perumusan negara berkembang pula (Masniadi, 2012). Adapun sering ditemui pelayanan administrasi di berbagai tempat penuh dengan berbagai masalah seperti mengenai ketepatan waktu, biaya, cara pelayanan, pungutan liar, dan lain sebagainya yang jauh dari bentuk organisasi pelayanan publik yang ideal (Ramadhani, 2017). Hal tersebut yang harusnya menjadi fokus pemerintah dalam peningkatan kualitas Aparatur Negara untuk pelayanan yang optimal kepada masyarakat.

Dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah secara tegas telah diamanatkan bahwa untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat akan ditempuh melalui 3 jalur, yakni: peningkatan pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat dan peran serta masyarakat (Suryanu & Jamaluddin, 2016). Maka nampak bahwa pelayanan publik mempunyai peranan yang sangat penting sebagai salah satu tugas umum pemerintah disamping regulasi dan pemberdayaan (Sari, 2018).

Berdasarkan prapenelitian lapangan terdapat keluhan masyarakat yang disebabkan oleh kondisi geografis, yakni jarak tempuh antara tempat tinggal pelanggan dengan tempat pelayanan yang terlalu jauh, sehingga diharapkan adanya upaya pemerintah dalam pemangkasan pelayanan administrasi tersebut. Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi "simpul pelayanan" (*front office*) dari OPD tingkat kabupaten, khususnya yang menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) terutama bagi kecamatan yang secara geografis dipandang lebih efektif dan efisien dilayani di tingkat kecamatan (Sembiring, 2012).

Sebagai contoh kasus pada saat prapenelitian lapangan, selama ini masih banyak warga masyarakat yang akan mengurus dokumen atau akte catatan sipil tidak dapat terlayani dengan baik karena jarak tempuh yang jauh, sehingga banyak diantara mereka akhirnya menggunakan jasa calo (penyedia jasa) untuk pengurusannya, yang berakibat biaya (*cost*) yang timbul semakin membengkak dan seringkali penyelesaiannya tidak tepat waktu. Dengan adanya pelayanan pelanggan di tingkat kecamatan maka masyarakat tidak perlu ke kabupaten, tetapi cukup menyerahkan persyaratan administrasi ke petugas kecamatan dan pengurusan selanjutnya akan dilakukan oleh petugas kecamatan. Sehingga pelayanan selesai di kecamatan. Sedangkan untuk jenis-jenis perizinan berskala kecil dapat diserahkan sepenuhnya ke kecamatan.

Menyadari hal-hal tersebut diatas Kementerian Dalam Negeri telah menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan

Administrasi Terpadu Kecamatan, yang kemudian ditindak lanjuti dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 238-270 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Saputra, Juliani & Saadah, 2017). Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan merupakan penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan yang proses pengelolaannya mulai dari permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat. Satu tempat disini berarti cukup melalui satu meja atau loket pelayanan (Firlena & Rahman, 2016).

Pemerintah Kecamatan sebagai unit organisasi pemerintah daerah mempunyai kedudukan yang strategis karena berada di garis depan yang berhadapan langsung dengan masyarakat dengan berbagai macam latar belakang, kebutuhan dan tuntutan yang selalu berubah dan berkembang. Bahkan Carlzon dalam Wasistiono mengatakan, bahwa abad 21 sebagai “abad pelanggan”, dalam arti para pengguna jasa atau pelanggan ditempatkan pada tempat yang sangat terhormat. Sebagai pusat pelayanan, kecamatan dimasa depan diharapkan mampu memberikan pelayanan secara proporsional berdasarkan kriteria dan skala kecamatan di bidang perizinan dan non perizinan.

Demikian pula halnya di Kecamatan Sanrobone Kabupaten Takalar dengan berbagai kompleksitas dan keragaman corak kegiatan, diharapkan agar sekiranya aparatur pemerintah dapat berperan dan berfungsi sebagaimana mestinya guna mewujudkan tujuan pelayanan administrasi dalam rangka untuk menunjang dan melancarkan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat. sebagaimana yang telah diatur oleh pemerintah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan. Masalahnya bagaimana mengoptimalkan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan harapan masyarakat sebagai pelanggan dalam rangka mewujudkan *Good Local Government*.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini bersifat deskriptif, yaitu memaparkan atau mendeskripsikan obyek penelitian secara sistematis. Sedangkan tipenya adalah penelitian empiris dengan menggunakan pendekatan yuridis yang berupaya mengidentifikasi kemudian memaparkan Implementasi Fungsi, Peranan Kecamatan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan di Sanrobone, sesuai fakta atau realitasnya dalam masyarakat. Untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan yang berkaitan atau relevan dengan permasalahan yang dibahas dalam tesis ini guna melakukan penelitian yang berlokasi pada kantor atau instansi yang berkaitan dengan pokok atau substansi permasalahan yang akan dibahas. Adapun kantor atau instansi yang menjadi lokasi penelitian adalah kantor Kecamatan Sanrobone Kabupaten Takalar beserta staf dan penduduk di sekitar wilayah Sanrobone.

PEMBAHASAN

A. Implementasi Tugas dan Fungsi Kecamatan Dalam pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Takalar

Peristiwa Kependudukan antara lain perubahan alamat, pindah datang untuk menetap, tinggal terbatas, serta perubahan status orang asing tinggal terbatas menjadi tinggal tetap dan peristiwa penting, antara lain kelahiran, lahir mati, kematian

perkawinan, dan perceraian, termasuk pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, serta perubahan kewarganegaraan, ganti nama dan peristiwa penting lainnya yang dialami oleh seorang merupakan kejadian yang harus dilaporkan karena membawa implikasi perubahan data identitas atau surat keterangan kependudukan. Untuk itu setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting memerlukan bukti yang sah untuk dilakukan pengadministrasian dan pencatatan sesuai dengan ketentuan undang-undang.

Dalam pemenuhan hak penduduk, terutama di bidang pencatatan sipil, masih ditemukan penggolongan penduduk yang didasarkan pada perlakuan diskriminatif yang membedakan suku keturunan dan agama sebagaimana diatur dalam berbagai peraturan produk colonial Belanda. Penggolongan penduduk dan pelayanan diskriminatif yang demikian itu tidak sesuai dengan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Kondisi tersebut mengakibatkan pengadministrasian kependudukan mengalami kendala yang mendasar, sebab sumber data kependudukan belum terkoordinasi dan terintegrasi, serta terbatasnya cakupan pelaporan yang belum terwujud dalam suatu system administrasi kependudukan yang utuh dan optimal.

Kondisi sosial dan administratif seperti yang dikemukakan diatas tidak memiliki system database kependudukan yang menunjang pelayanan administrasi kependudukan. Kondisi itu harus diakhiri dengan pembentukan suatu system administrasi kependudukan yang sejalan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi untuk memenuhi tuntutan masyarakat atas pelayanan kependudukan yang professional.

Seluruh kondisi tersebut di atas menjadi dasar pertimbangan perlunya membentuk Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan. Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan ini memuat pengaturan dan pembentukan system yang mencerminkan adanya reformasi di bidang Administrasi Kependudukan. Salah satu hal penting adalah pengaturan mengenai penggunaan Nomor Induk Kependudukan (NIK). NIK adalah identitas pendudukan Indonesia dan merupakan kunci akses dalam melakukan verifikasi dan validasi data jati diri seseorang guna mendukung pelayanan publik di bidang Administrasi Kependudukan. Sebagai kunci akses dalam pelayanan kependudukan, NIK dikembangkan ke arah identifikasi tunggal bagi setiap penduduk. NIK bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia dan berkait secara langsung dengan seluruh dokumen kependudukan. Untuk penerbitan NIK, setiap penduduk wajib mencatatkan biodata penduduk yang diawali dengan pengisian formulir biodata penduduk di desa/kelurahan secara benar. NIK wajib dicantumkan dalam setiap dokumen kependudukan baik dalam pelayanan pendaftaran penduduk maupun pencatatan sipil, serta sebagai dasar penerbitan berbagai dokumen yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pendaftaran penduduk pada dasarnya menganut stelsel aktif bagi penduduk. Pelaksanaan pendaftaran penduduk didasarkan pada asas domisili atau tempat tinggal atas terjadinya peristiwa kependudukan yang dialami oleh seseorang dan/atau keluarganya. Pencatatan sipil pada dasarnya juga menganut stelsel bagi penduduk. Pelaksanaan pencatatan sipil didasarkan pada asas peristiwa, yaitu tempat

dan waktu terjadinya peristiwa penting yang dialami oleh dirinya dan/atau keluarganya.

Administrasi kependudukan sebagai suatu system diharapkan dapat diselenggarakan sebagai bagian dari penyelenggaraan administrasi negara. dari sisi kepentingan penduduk, administrasi kependudukan memberikan pemenuhan hak-hak administrative, seperti pelayanan public serta perlindungan yang berkenaan dengan dokumen kependudukan, tanpa adanya perlakuan yang diskriminatif. Administrasi kependudukan diarahkan untuk :

1. Memenuhi hak asasi setiap orang dibidang administrasi kependudukan tanpa diskriminasi dengan pelayanan public yang professional;
2. Meningkatkan kesadaran penduduk akan kewajibannya untuk berperan serta dalam pelaksanaan administrasi kependudukan;
3. Memenuhi data statistik secara nasional mengenai peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
4. Mendukung perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan secara nasional, regional serta lokal, dan
5. Mendukung pembangunan system administrasi kependudukan.

Penyelenggaraan administrasi kependudukan bertujuan untuk :

1. Memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk;
2. Memberikan perlindungan status hak sipil penduduk;
3. Menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir, dan mudah di akses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya;
4. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara nasional dan terpadu; dan
5. Menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

Prinsip-prinsip tersebut diatas menjadi dasar terjaminnya penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagaimana yang dikehendaki oleh undang-undang melalui penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Sistem Administrasi Kependudukan dimaksudkan untuk:

- a. Terselenggaranya administrasi kependudukan dalam skala nasional yang terpadu dan tertib;
- b. Terselenggaranya administrasi kependudukan yang bersifat universal, permanen, wajib dan berkelanjutan;
- c. Terpenuhinya hak penduduk di bidang administrasi kependudukan dengan pelayanan yang professional; dan
- d. Tersedianya data dan informasi secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah di akses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya. Secara keseluruhan, ketentuan yang diatur dalam undang-undang meliputi hak dan kewajiban penduduk, penyelenggara dan instansi pelaksana, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada saat negara

dalam keadaan darurat, pemberian kepastian hukum dan perlindungan terhadap data pribadi penduduk. Untuk menjamin pelaksanaan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dari Kemungkinan pelanggaran, baik administrative dan ketentuan pidana.

Selanjutnya pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 di sebutkan bahwa pemerintah kabupaten/kota berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan, yang dilakukan oleh Bupati/Walikota dengan kewenangan meliputi :

- a. Koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan
- b. Pembentukan instansi pelaksana yang tugas dan fungsinya di bidang Administrasi Kependudukan;
- c. Pengaturan teknis penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan;
- d. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
- f. Penugasan kepada desa untuk menyelenggarakan Sebagian urusan Administrasi Kependudukan;
- g. Penyajian Data Kependudukan berskala kabupaten/kota berasal dari data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri; dan
- h. Koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Pada pasal 23 Nomor 2014 tentang Administrasi Kependudukan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dan jaminan bagi penduduk di daerah untuk mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan dengan prima, serta merupakan kewajiban bagi Pemerintah Kabupaten Bantul untuk dapat memenuhi kewajibannya dengan memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan.

Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan artinya dengan adanya Kecamatan, camat sebagai pemimpin 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.

1. Kondisi Perangkat Kecamatan Sanrobone

Jumlah pegawai Kecamatan Sanrobone dari tahun 2022 sebanyak 14 orang dengan jabatan structural 10 orang, staf 4 orang.

Tabel. 1 Data Pegawai Kecamatan Sanrobone Menurut Tingkat Pendidikan

NO.	KECAMATAN	PENDIDIKAN						Jumlah
		S2	S1	Dipl	SLTA	SLTP	SD	
1.	Camat		1					
2.	Sekretaris Kecamatan	1						
3.	Seksi Pemerintahan				1			
4.	Seksi Trantib							

5.	Seksi Perekonomian	1		
6.	Kasi Kesejahteraan Social	1		
7.	Kasi Pembangunan	1		
8.	Sub Bag. Keuangan perencanaan & evaluasi	1		
9.	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	1		
10.	Staf Fungsional	3	5	8
Jumlah		2	8	16

Sumber : Profil Kecamatan Sanrobone

Berdasarkan Tabel. 3 dapat dilihat bahwa Jumlah pegawai di Kecamatan Sanrobone sebanyak 16, 2 orang diantaranya lulusan S2, 8 orang lulusan S1, (-) orang lulusan Diploma, 6 orang lulusan SLTA dan sisanya, 8 orang Staf Fungsional. Sehingga dapat disimpulkan bahwa masih banyak pegawai di Kecamatan Sanrobone yang berpendidikan rendah.

Tabel. 2 Data Pegawai Kecamatan Sanrobone Menurut Jenis Kelamin

NO.	Pegawai Pada Sekretariat / Seksi	Jenis Kelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1.	Camat	1		1
2.	Secretariat (Sub Bag. Umum & Kepegawaian dan Sub Bag.Keuangan Perencanaan & evaluasi)	3	1	4
3.	Seksi Trantib	1		1
4.	Kasi Kesajahteraan Social	1		1
5.	Seksi Pembangunan	1		1
6.	Seksi Ekonomi		1	1
7.	Seksi Pemerintahan		1	1
Jumlah				11

Sumber : Profil Kecamatan Sanrobone

Berdasarkan table. 4 dapat dilihat bahwa dari jumlah (-) orang pegawai terdiri dari () orang pegawai berjenis kelamin laki-laki dan (-) orang pegawai berjenis kelamin perempuan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa perbandingan pegawai laki-laki dan pegawai perempuan lebih banyak pegawai berjenis kelamin laki-laki.

2. Bagian Pelayanan Umum Di Kecamatan Sanrobone

Bagian Pelayanan Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil, surat-surat keterangan serta rekomendasi dan legalisasi perizinan dalam rangka pelayanan umum.

Bagian pelayanan umum mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan program kerja bagi pelayanan umum;
- 2) Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan di bidang pelayanan umum dan kependudukan;
- 3) Pelaksanaan pelayanan umum dan administrasi kependudukan;
- 4) Pelayanan administrasi surat-menyurat yang dibutuhkan masyarakat;
- 5) Pembinaan administrasi kependudukan desa; dan
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya.

a. Jam Kerja Pelayanan

Senin s/d Kamis, Sabtu : 08.00-14.45 WIB
(istirahat 12.00 – 13.00 WIB)
Jum'at : 08.00 – 13.45 WIB
(istirahat 11.30 – 13.00 WIB)

b. Jenis pelayanan

Kecamatan adalah Wilayah administrative diatas desa sebagai instansi pemerintah yang sering di kunjungi masyarakat dalam kegiatan pelayanan. Pelayanan yang di berikan oleh kecamatan Sanrobone kepada masyarakat.

Tabel 53 Pelayanan yang di berikan

No.	Jenis Pelayanan
A. Pelayanan Administrasi Kependudukan	
1.	Layanan Kartu Identitas Anak (KIA)
2.	Layanan Akta Kematian
3.	Layanan Akta Kelahiran WNI
4.	Layanan Pencatatan Perkawinan WNI
5.	Layanan Akta Perceraian
6.	Layananan Kartu Keluarga
7.	Layanan Perekaman Penerbitan, Dan Perubahan Elemen Pada KTP
8.	Layanan Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing
9.	Layanan Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Kota Dan Antar Provinsi
10.	Layanan Penerbitan Kutipan Kedua
11.	Layanan Pengangkatan, Pengakuan, Dan Pengesahan Anak, Dan Lain-Lain.
B. Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
1.	Pengajuan Akte Kelahiran
2.	Pengajuan Kematian
3.	Permohonan Pindah Penduduk
4.	Permohonan Masuk penduduk

C. Pelayanan Umum	
1.	Legalisasi Pengajuan Kredit Bank
2.	Permohonan Ijin <i>Hinder Ordonantie</i> (HO)
3.	Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
4.	Permohonan Surat SKCK
5.	Permohonan Ijin Keramaian
6.	Keringanan Berobat
7.	Legalisasi Nikah, Talak, Cerai, Rujuk dan belum Pernah Nikah
8.	Legalisasi Dispensasi Nikah
9.	Ijin Penelitian
10.	Proposal Bantuan Bupati (KESMAS)
11.	Proposal Bantuan Lain-lain
12.	Proposal Bantuan Penguatan Modal
13.	Proposal bantuan Gotong Royong
14.	Proposal Bantuan Pembangunan / Aspal
15.	Proposal Sistem pemanfaatan air hujan (SPAH)
16.	Proposal Bantuan Irigasi
17.	Informasi Publik

Sumber: Hasil penelitian Lapangan

Berdasarkan table 5 mengenai berbagai jenis pelayanan yang ada di Kecamatan sanrobone dan yang paling sering jenis. Pelayanan yang Umum di lakukan masyarakat Sanrobone adalah sebagaimana dimaksudkan diatas.

3. Biaya Pelayanan Administrasi Kependudukan

Tata pengelolaan biaya, antara lain menekankan bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan perlu dilakukan pengelolaan dana / biaya yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan secara tertib, lengkap dan jelas dengan tanda bukti maupun rincian biaya. Dibawah ini disajikan retribusi yang harus di bayarkan dalam pembuatan Administrasi Kependudukan di Kecamatan Sanrobone.

Tabel 6. Biaya pelayanan administrasi

No.	Jenis Dokumen	Standar Waktu	Biaya
1.	KTP	3 hari	Rp. 6.000,00
2..	KK	4 hari	Rp. 3.000,00

Sumber : Data lapangan, dan hasil wawancara 20 januari 2022

Berdasarkan tabel 6 diatas hasil dari wawancara dengan bapak **Ibrahim** selaku Sekretaris Kecamatan Sanrobone menyatakan bahwa biaya Administrasi Sebelum di keluarkan peraturan bupati tahun 2014 (Wawancara, Januari 2022). Pada wawancara tersebut penulis mempertanyakan besaran biaya administrasi dalam pembuatan surat di Kecamatan. Dapat di ketahui bahwa besarnya biaya pelayanan berbeda-beda sesuai dengan jenis pelayanannya. Sebelum di terbitkan surat Bupati Takalar No. 06 tahun 2014 biaya pelayanan diatas masih berlaku. Namun setelah tanggal 31 Desember 2014 dengan surat Bupati Takalar No. 05 tahun 2014 biaya dokumen tersebut di hapuskan, sehingga pengurusan administrasi kependudukan tersebut di gratiskan.

4. Penyelenggaraan Pelayanan Di Kecamatan Sanrobone

Bagan 1. Prosedur Pelayanan Administrasi



5. Mekanisme Pelayanan Satu Pintu di Kecamatan Sanrobone

Berdasarkan gambar 3 dapat terlihat bahwa penyelenggaraan Pelayanan di Kecamatan Sanrobone menggunakan mekanisme pelayanan satu pintu dimana pemohon / masyarakat yang datang kemudian menuju loket melakukan pembuatan seperti (KTP, KK, Pindah Penduduk, duplikat Lahir, Keperluan Surat Lainnya, SKKb, Ijin keramaian / rapat, Wesel / Kredit / Bank / Surat Berharga, Akta Catatan Sipil, Akta Tanah , Surat -surat Keterangan Lainnya), kemudian diajukan untuk di tanda

tangai, setelah selesai di cap, kemudian berkas Kembali ke loket baru kemudian diserahkan ke pemohon.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu **Hazmah Dg. Bau** selaku staff pelayanan administrasi Kependudukan di dinas kependudukan dan pencatatan sipil (dukcapil), dimana pemohon datang ke loket di dukcapil dengan membawa surat pengantar yang dibuat di kecamatan, kemudian dilakukan registrasi sesuai dengan prosedur yang berada di dukcapil, selanjutnya dilakukan tindakan yang sesuai dengan apa yang di inginkan atau sesuai yang ada di surat pengantar yang di bawa oleh si pemohon. Disini penulis mempertanyakan proses alur pengurusan pembuatan KTP dan KK, di dukcapil, berikut persyaratan dalam pengurusan pembuatan KK dan e-KTP.

6. Persyaratan Pelayanan Administrasi Kependudukan

Adapun yang menjadi objek penelitian dalam hal ini adalah pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan Sanrobone yang meliputi pelayanan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP).

1) Kartu Keluarga (KK)

Kartu Keluarga adalah kartu yang memuat nama-nama anggota keluarga yang secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab kepala keluarga di berikan atau dikeluarkan oleh desa dan di tanda tangani oleh kepala keluarga, RT, RW, dan Desa.

Adapun yang menjadi persyaratan untuk mengurus Kartu Keluarga (KK) di kecamatan Sanrobone sebagai berikut :

- a) Melampirkan Kartu Keluarga (KK) asli jika melakukan pergantian atau perubahan.
- b) Foto copy ijazah, surat nikah, akte kelahiran, jika ada perubahan.
- c) Melampirkan keterangan lahir dari bidang jika ada penambahan.
- d) Melampirkan surat keterangan pindah dari luar daerah.
- e) Melampirkan surat keterangan pindah jika antar Desa dan Kecamatan dari Desa/Kelurahan atau Kecamatan bersangkutan.
- f) Selanjutnya di buat surat pengantar untuk selanjutnya di bawa ke dukcapil.

2) Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP)

Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya di singkat e-KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksanaan yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Adapun yang menjadi Persyaratan untuk mengurus Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) di Kecamatan Sanrobone sebagai berikut:

- a) Berusia 17 tahun
- b) Menunjukkan surat pengantar dari kepala desa.
- c) Mengisi formulir (bagi penduduk yang belum pernah mengisi/belum ada data di system informasi administrasi kependudukan) di tanda tangani desa.
- d) Foto copy Kartu Keluarga (KK)
- e) Kemudian pemohon membawa surat pengantar yang telah di buat di kecamatan Sanrobone untuk di bawa ke dukcapil. Berikut prosedur dalam pengurusan di dukcapil.

1. Pemohon datang ketempat pelayanan
2. Petugas melakukan verifikasi data penduduk dengan basis data
3. Petugas mengambil foto pemohon secara langsung
4. Pemohon membutuhkan tanda tangan pada alat perekam tanda tangan
5. Selanjutnya dilakukan perekaman sidik jari dan pemindaan retina mata
6. Petugas membubuhkan tanda tangan dan stempel pada surat panggilan yang sekaligus sebagai bukti bahwa penduduk telah melakukan perekaman foto, tanda tangan dan sidik jari.
7. Pemohon di persilahkan pulang untuk menunggu hasil proses pencetakan 2 minggu setelah pembuatan.

B. Faktor-faktor penghambat dalam pelayanan administrasi di kecamatan Sanrobone

Pelaksanaan tugas pelayanan dalam struktur organisasi terkadang dalam pelaksanaannya aparat pemerintah mengalami kendala-kendala atau factor penghambat, namun disamping itu adapula factor-faktor yang menjadi pendukung jalannya prosedur pelayanan. Demikian halnya pelaksanaan pelayanan pemerintahan yang berlangsung di Kecamatan Sanrobone di pengaruhi oleh beberapa faktor-faktor, baik itu factor yang menjadi pendukung jalannya pelayanan itu sendiri. Berikut ini akan diuraikan lebih lanjut mengenai factor yang kemudian menjadi penghambat pelayanan administrasi di kecamatan sanrobone.

1. Sarana dan prasarana

Keadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan yang belum terpenuhi secara lancer bagi kepentingan urusan pelayanan. Belum terpenuhinya computer pada setiap seksi sehingga pelayanan bisa dapat terselesaikan dalam waktu 3 hari.

Kenyamanan pada Ruang tunggu yang belum sesuai dengan volume kedatangan pengunjung, kurang tersedianya tempat duduk dan meja/tempat untuk menulis pengunjung, kamar kecil/toilet dan tempat sampah

2. Kesadaran Masyarakat

Salah satu faktor yang turut mempengaruhi pelaksanaan tugas pelayanan pemerintah di wilayah Kecamatan Sanrobone adalah Faktor Kesadaran Masyarakat dimaksudkan ialah kesadaran untuk mempersiapkan segala yang menjadi persyaratan untuk melakukan urusan pelayanan di kantor Kecamatan, relasi antara aparat pemerintah dengan masyarakat memang harus saling mendukung agar dapat mencapai tujuan yang di harapkan, baik itu dari pihak masyarakat maupun dari aparat pemerintah itu sendiri

3. Arsip

Salah satu faktor kendala lainnya yang ada di kecamatan yaitu, Kurangnya tempat penyimpanan arsip di kecamatan Sanrobone sehingga, Data yang ada menjadi tidak akurat. Atau sinkron dengan data yang di dukcapil.

4. Terjadinya kekosongan jabatan seksi

Terjadinya kekosongan jabatan yang ada di kecamatan Sanrobone, yaitu pada seksi trantib, sehingga apabila ada pengurusan yang ada pada seksi trantib dilakukan/diarahkan ke seksi lain, agar pengurusan dapat terselesaikan.

KESIMPULAN

1. Tugas dan fungsi Kecamatan Sanrobone terbagi 3 yaitu Kecamatan Sanrobone merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang di pimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah, Kecamatan Sanrobone mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani Sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, dan dalam menyelenggarakan tugas kecamatan Sanrobone mempunyai yaitu perumusan Kebijakan teknis Sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan, pelaksanaan tugas sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan, penyelenggaraan pelayanan umum, pembinaan dan pengkoordinasikan wilayah, pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Pelaksanaan tugas pelayanan dalam struktur organisasi terkadang dalam pelaksanaannya aparat pemerintah mengalami kendala-kendala atau factor penghambat, factor-faktor yang menjadi penghambat yaitu sarana dan prasarana, kesadaran masyarakat, arsip, dan adanya kekosongan jabatan pada seksi

SARAN.

1. Sebaiknya dalam hal pelayanan pada seksi yang lainnya dilengkapi dengan computer yang memadai, sehingga pelayanan administrasi dapat dilakukan dengan prima.
2. Sebaiknya kecamatan harus membuatkan 1 ruangan khusus untuk penyimpanan Arsip, sehingga apabila ada masyarakat yang ingin mengurus sudah mempunyai data base di kecamatan, dan pihak kecamatan tidak lagi menjadi kesusahan dalam mencari dataarganya.
3. Sebaiknya untuk disegerakan mengisi jabatan yang kosong di kecamatan Sanrobone, agar pelayanan tidak lagi di lakukan oleh seksi lain, karena tidak sesuai dengan tupoksi yang di jabatinya, dan agar pelayanan dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Achnes, S. (2011). Pelayanan Prima Sebagai Upaya Pelaksanaan Good Government. *Jurnal Kebijakan Publik*, 2(2), 27-37.
- Firlena, D., & Rahman, A. Z. (2016). Implementasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kecamatan Bergas, Kabupaten Semarang. *Journal of Public Policy and Management Review*, 5(2), 454-465.
- Masniadi, R. (2012). Analisis Pengaruh Jumlah Penduduk, Tabungan, dan Investasi terhadap Tingkat Pendapatan Per Kapita Indonesia. *Jurnal Ekonomi Pembangunan*, 10(1), 69-80.

- Ramadhani, W. (2017). Penegakan hukum dalam menanggulangi pungutan liar terhadap pelayanan publik. *Jurnal Hukum Samudra Keadilan*, 12(2), 263-276.
- Saputra, A. L., Juliani, H., & Saadah, N. (2017). Implementasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Di Kecamatan Kendal Kabupaten Kendal. *Diponegoro Law Journal*, 6(1), 1-21.
- Sari, M. E. P. (2018). Peran Pemerintah Dalam Penyediaan Akses Pelayanan Publik. *Jurnal Trias Politika*, 2(1), 1-12.
- Sembiring, M. (2012). Pelaksanaan Tugas Kecamatan Guna Memberdayakan Pemerintah sebagai Pusat Pelayanan Masyarakat. *MIMBAR: Jurnal Sosial dan Pembangunan*, 28(1), 1-8.
- Suryani, I., & Jamaluddin, J. (2016). Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Kantor Kecamatan Pattallassang Kabupaten Gowa. *Jurnal Office*, 2(2), 133-142.