

**STUDI TENTANG PENEMPATAN APARATUR SIPIL NEGARA
(ASN) OLEH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA
SAMARINDA PADA KANTOR KECAMATAN
LOA JANAN ILIR**

Rahmawati¹

Abstrak

Rahmawati, 2012, NIM 1202015078, Studi Tentang Penempatan Aparatur Sipil Negara (ASN) Oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda Pada Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir, Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dibawah bimbingan Ibu Dra. Rosa Anggraeiny, M.Si selaku dosen pembimbing I dan Ibu Hj. Hariati, S.Sos., M.Si selaku dosen pembimbing II.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis penempatan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditempatkan pada Kecamatan Loa Janan Ilir oleh Badan Kepegawaian Kota Samarinda dan untuk mengetahui dan mendeskripsikan faktor penghambat yang dihadapi dalam proses penempatan ASN pada Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda.

Jenis penelitian deskriptif kualitatif untuk mengumpulkan informasi mengenai suatu masalah yang dikumpulkan dilapangan menurut apa adanya, dan memberikan gambaran serta penjelasan dari variable-variabel yang diteliti dari Studi Tentang Penempatan Aparatur Sipil Negara (ASN) Oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda Pada Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir.

Dari hasil penelitian yang diperoleh dalam penelitian ini, pelaksanaan penempatan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Kecamatan Loa Janan Ilir diukur dengan 6 Indikator yaitu, kompetensi, kualifikasi, penilaian atas prestasinya, kepemimpinan, kerjasama, dan kreativitas. Berdasarkan hasil penelitian penulis, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan penempatan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda pada Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir telah terlaksana Baik. Karena sesuai dengan faktor yang dipertimbangkan dalam Penempatan Pegawai namun belum optimal.

Kata Kunci : Penempatan, Aparatur Sipil Negara (ASN), Kecamatan.

PENDAHULUAN

Pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara selama ini dirasakan belum berdasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki calon

¹ Mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Email: rarablink03@gmail.com

Studi Tentang Penempatan Aparatur Sipil Negara Oleh Badan Kepegawaian (Rahma)
dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Demi mewujudkan Aparatur Sipil Negara sebagai bagian dari reformasi birokrasi, perlu ditetapkan aparatur sipil negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggung jawabkan kinerjanya dan menerapkan sistem merit (*merit system*) dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara.

Sebagaimana diketahui, bahwa Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sudah tidak sesuai lagi dengan tuntutan nasional dan tantangan global saat ini, sehingga sudah tepat rasanya upaya reformasi birokrasi yang dilakukan oleh pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Setelah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) ini, maka sangat diharapkan bahwa implementasi dari kebijakan yang telah ditetapkan oleh pemerintah ini dapat berjalan dengan efektif, agar pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat lebih optimal.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan dapat dilihat bahwa penempatan pegawai pada Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda masih kurang optimal hal ini terlihat dari adanya ketidaksesuaian antara jabatan yang diisi dengan kualifikasi yang harusnya mengisi jabatan tersebut. Terdapat dua kelompok pada Kecamatan yang tidak sesuai dengan latar belakang pekerjaan yang diperoleh di Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir yakni, Pada jabatan pengelola data dan sub.bagian program & keuangan yang telah diisi oleh pegawai dengan latar belakang pendidikan lulusan kehutanan dan Pada jabatan kasubag. perencanaan program dan keuangan yang diisi oleh pegawai dengan latar belakang pendidikan lulusan STM bangunan.

Dari uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai “Studi Tentang Penempatan Aparatur Sipil Negara (ASN) Oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda Pada Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda”.

Rumusan Masalah

1. Bagaimana penempatan Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda ?
2. Apa saja yang menjadi faktor penghambat dalam penempatan Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda ?

Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan menganalisis penempatan Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda.
2. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan faktor penghambat yang dihadapi dalam penempatan Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda.

Manfaat Penelitian

a. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan menambah khasanah ilmu pengetahuan, terutama di bidang administrasi negara dan sebagai bahan acuan bagi penelitian yang sejenis di masa yang akan datang. Serta sebagai sumbangan informasi dan pemikiran kepada kantor Kecamatan Loa Janan ilir Kota Samarinda khususnya dalam penempatan pegawai.

b. Secara praktis

Memberikan informasi bagi pembaca pada umumnya dan bagi masyarakat pada khususnya, mengenai penempatan pegawai. Dengan demikian dapat diketahui permasalahan-permasalahan yang muncul dalam proses penempatan pegawai sehingga pada akhirnya tersedia sumberdaya manusia yang berkualitas.

KERANGKA DASAR TEORI

Teori dan Konsep

Teori adalah pernyataan atau konsep yang telah diuji kebenarannya melalui riset (Pasolong, 2012:82). Sedangkan konsep dipakai oleh peneliti untuk menggambarkan abstraksi suatu gejala sosial atau gejala alamiah (Usman dan Akbar dalam Sugiyono, 2014:44).

Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat (Hasibuan, 2013:10).

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan tugasnya manajemen sumber daya manusia dapat dikelompokkan atas tiga fungsi (Umar dalam Sutrisno, 2009:7) yaitu :

1. Fungsi manajerial meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.
2. Fungsi operasional meliputi pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja.
3. Fungsi ketiga adalah kedudukan manajemen sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai merupakan tindak lanjut dari seleksi, yaitu menempatkan calon pegawai yang diterima (lulus seleksi) pada jabatan/pekerjaan yang membutuhkannya dan sekaligus mendelegasikan *authority* kepada orang tersebut (Hasibuan, 2013 : 63).

Faktor-faktor yang penting dalam Penempatan Pegawai

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), penempatan pegawai yang baik harus dilakukan dengan berbagai pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

1. Kompetensi
2. Kualifikasi

3. Penilaian atas prestasinya
4. Kepemimpinan
5. Kerjasama
6. kreaktivitas

Analisis Jabatan

Analisis jabatan sesungguhnya merupakan suatu prosedur untuk menemukan, mencatat, mempelajari, dan mengumpulkan informasi secara sistematis, terutama yang berhubungan dengan oprasional atau pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dari suatu jabatan tertentu (Yuniarsih dan Suwatno, 2008:98).

Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan (Undang-undang No.5 Tahun 2014).

Definisi Konsepsional

Definisi konsepsional adalah suatu pemikiran tentang masalah yang berhubungan dengan hal-hal yang diteliti sehingga menampakkan atau menggambarkan secara jelas sesuatu yang diteliti. Untuk menghindarkan adanya penafsiran yang berbeda dari berbagai pihak, maka secara konsepsional perlu adanya pembatasan terhadap ruang lingkup penelitian yang berdasarkan definisi atau permasalahan yang timbul maka definisi konsepsional dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

Penempatan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah menempatkan pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kualifikasi dan kemampuan yang dimiliki oleh Aparatur Sipil Negara untuk mengisi jabatan tertentu berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Penempatan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 berdasarkan atas kompetensi, kualifikasi, penilaian atas prestasinya, kepemimpinan, kerjasama, dan kreativitas.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian deskriptif kualitatif, data yang disajikan adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Dengan demikian untuk mengumpulkan data, data tersebut berasal dari naskah, wawancara, catatan lapangan, foto, catatan memo, dokumen resmi (Moleong, 2012:11).

Fokus Penelitian

1. Penempatan Aparatur Sipil Negara dengan indikator :
 - a. Kompetensi
 - b. Kualifikasi
 - c. Penilaian atas prestasinya
 - d. Kepemimpinan
 - e. Kerjasama
 - f. Kreativitas
2. Faktor penghambat dalam penempatan Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda.

Sumber dan Jenis Data

1. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh melalui narasumber dengan cara melakukan tanya jawab langsung dan dipandu melalui pertanyaan-pertanyaan yang sesuai dengan penelitian yang dipersiapkan sebelumnya.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya diperoleh melalui beberapa sumber antara lain : melalui orang lain, dokumen-dokumen (kependudukan dll) dan buku-buku ilmiah yang berkaitan dengan variabel penelitian (Sugiyono, 2014:62).

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan informan sebagai sumber untuk memperoleh data dalam melengkapi penulisan ini. Pemilihan informan didasarkan pada subjek yang banyak memiliki informasi dalam permasalahan yang akan diteliti dan bersedia memberikan data terkait dengan penelitian ini.

Adapun dalam penentuan informasi yang menjadi *Key informant* dan *Informant* dalam penelitian ini adalah :

- a. *Key Informant* ditentukan secara *purposive sampling* adalah pemilihan siapa subjek yang ada dalam posisi terbaik untuk memberikan informasi, dan dalam penelitian ini yang menjadi *key informant* yaitu Kasubag. Umum dan Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda dan Camat pada Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir.
- b. *Informant* adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian, informan berkewajiban secara sukarela menjadi anggota tim di dalam penelitian walaupun bersifat informal. Informan yang dipilih diharapkan membantu memberikan informasi tambahan yang masih berkaitan dengan penelitian ini. Adapun informan yang dipilih dalam penelitian ini yaitu, Kasubag. Perencanaan Program dan Keuangan, Kasubag. Umum dan Kepegawaian, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Ekonomi dan Pembangunan yang dilakukan secara *purposive sampling* pada Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir.

Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua teknik pengumpulan data, antara lain:

1. *Library search* (Studi Kepustakaan)

2. *Field Work Research* (Studi Lapangan)

Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yaitu dengan mendeskripsikan dan menganalisis secara mendalam dari data yang telah diperoleh di objek penelitian. Alat analisis data yang digunakan adalah model interaktif seperti yang dikembangkan oleh Miles, Huberman dan Saldana, (2014 : 33) yaitu:

1. Kondensasi Data
2. Penyajian Data (*Data Display*)
3. Pengambilan Kesimpulan dan Verifikasi (*Drawing and Verifying Conclusion*)

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Kecamatan Loa Janan Ilir merupakan salah satu wilayah dari 10 (sepuluh) kecamatan di Kota Samarinda. Lembaga tersebut dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2008 tentang pemekaran wilayah kecamatan. kecamatan adalah suatu wilayah kerja perangkat daerah kota dan menjalankan kewenangannya sesuai yang dilimpahkan Kepala Daerah. Secara struktural lembaga tersebut dipimpin oleh seorang Camat, dan dalam melaksanakan tugasnya, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda sebelumnya merupakan bagian Kelurahan Harapan Baru yang berada di bawah kewenangan pemerintah Kecamatan Samarinda Seberang, tetapi setelah dimekarkan maka pemerintah Kelurahan tersebut ditingkatkan statusnya menjadi pemerintah kecamatan, yang bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Letak Geografis dan Batas Wilayah

Ditinjau dari letak geografis bahwa kecamatan Loa Janan Ilir berada antara 116°59' - 117°24' Bujur Timur dan 0°43' - 0°55' Lintang Selatan. Luas wilayah Kecamatan Loa Janan Ilir yaitu 2.598,81 km², atau terbagi lima wilayah kelurahan. Kelima wilayah kelurahan tersebut yakni, Rapak Dalam, Harapan Baru, Sengkotek, Simpang Tiga, dan Tani Aman. Dari lima wilayah kelurahan tersebut yang paling luas wilayahnya adalah kelurahan Tani Aman yaitu 26,27%, sedangkan paling kecil wilayahnya adalah Kelurahan Simpang Tiga yaitu 16,53% dari total wilayah. Meskipun Kelurahan Tani Aman yang paling luas wilayahnya tetapi tidak sebanding lurus dengan jumlah penduduk. Justru yang paling padat penduduknya berada di Kelurahan Rapak Dalam.

Sedangkan ditinjau dari Topografi, bahwa Kecamatan Loa Janan Ilir memiliki keunggulan, karena posisinya dekat dengan pusat pemerintahan Ibu Kota Samarinda dan Provinsi Kalimantan Timur, dan didukung dengan sumberdaya cukup memadai serta kemudahan akses transportasi.

Secara geografis Kecamatan Loa Janan Ilir dibatasi oleh beberapa wilayah kecamatan lain :

Sebelah Utara : Sungai Mahakam

Sebelah Timur : Kelurahan Baqa
Sebelah Selatan : Kecamatan Palaran
Sebelah Barat : Kecamatan Samarinda Seberang

Visi dan Misi Organisasi

1. Visi Kecamatan Loa Janan Ilir

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan dan mempunyai pandangan jauh ke depan, kemana organisasi akan dibawa dan berkarya, sehingga organisasi tetap eksis, konsisten dan inovatif serta proaktif dalam mengikuti perubahan/kemajuan perkembangan jaman.

Visi harus bersifat praktis, realitis dan mudah untuk dicapai, dan dapat menumbuhkan motivasi yang kuat pada anggota organisasi untuk berpikir kritis, dan analisis sehingga mampu menunjukkan kinerja yang lebih baik, mampu mempertahankan kelangsungan hidup organisasi.

Seiring dengan visi yang ditetapkan Pemerintah Kota Samarinda, maka visi yang dirumuskan Kantor Camat Loa Janan Ilir Kota Samarinda adalah : “Terwujudnya Kecamatan Loa Janan Ilir sebagai Kecamatan yang mengembangkan wirausaha, jasa dan perumahan yang berwawasan lingkungan sehat dan hijau guna terciptanya kesejahteraan masyarakat.

2. Misi Kecamatan Loa Janan Ilir

Misi adalah suatu yang harus dilaksanakan oleh organisasi (Instansi Pemerintah) agar tujuan organisasi dapat tercapai dan berhasil dengan baik. Misi sebagai penjabaran dari visi yaitu, suatu rencana kerja yang diarahkan untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, karena itu misi dibuat untuk menjawab persoalan yang terkait dengan upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Pernyataan misi tersebut diharapkan dapat dipahami dan ditindak lanjuti sehingga dapat memberikan nilai manfaat bagi masyarakat. Dengan dibuatnya misi yang jelas maka pihak yang berada dalam instansi tersebut dapat mengenali arah dan tujuan yang akan dicapai.

Seiring dengan visi yang dikemukakan di atas maka misi yang ditetapkan kantor Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda sebagai berikut :

1. Bekerja dengan kejujuran, disiplin tinggi, merasa tanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Peduli, tanggapan dan berusaha menyelesaikan masalah yang ada secara dini.
3. Memberikan pelatihan-pelatihan kewirausahaan guna kemandirian masyarakat.
4. Mengupayakan kepada pihak ketiga untuk pemberian permodalan bagi wirausaha mikro.
5. Peningkatan dan pemeliharaan infrakstruktur bagi masyarakat.
6. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan income per kapita.
7. Penciptaan dan peningkatan kawasan perumahan sehat dan hijau yang berwawasan lingkungan.

Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur adalah suatu sistem yang menjelaskan hubungan antara macam-macam fungsi atau aktivitas dalam organisasi yang membentuk satu kesatuan

Studi Tentang Penempatan Aparatur Sipil Negara Oleh Badan Kepegawaian (Rahma)

yang integral dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Suatu organisasi yang modern harus memiliki struktur yang jelas dan mampu menterjemahkan peran masing-masing unit kerja sehingga tugas dan fungsi dapat dilaksanakan lebih terarah dan terkendali.

Adapun tugas pokok dan fungsi secara garis besar pada masing-masing unit kerja sebagai berikut :

1. Camat

Tugas pokok Camat Loa Janan Ilir adalah sebagai pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan pembinaan, bimbingan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta mengkoordinasi kegiatan penyusunan dan perumusan perencanaan kecamatan meliputi kegiatan pengadministrasian umum, tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, ekonomi dan pembangunan, serta kesejahteraan rakyat berdasarkan ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan kewenangan serta sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan Kepala Daerah.

Adapun fungsi dan tanggung jawab Camat Loa Janan Ilir sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat pemerintah kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi yang terpadu.
 - b. Pelaksanaan Pembinaan terhadap kegiatan dibidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat.
 - c. Pelaksanaan Pembinaan Penyelenggaraan kesejahteraan rakyat.
 - d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan masyarakat.
 - e. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pembangunan kelurahan.
 - f. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan administrasi serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh perangkat Pemerintah Kecamatan.
 - g. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan.
- ### 2. Sekretasi Camat

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketata laksanaan, perlengkapan, administrasi keuangan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan.

Sekretaris Camat selain melaksanakan tugas pokok, juga mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan kantor.
- b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan kantor.
- c. Persiapan rancangan dan penelitian atas peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. Pelaksanaan kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan pengumpulan dan pengolahan bahan sesuai

- bidang tugasnya dan mengajukan pemecahan masalah dan pertimbangan kepada Camat.
- e. Pengumpulan, penyusunan dan pengajuan serta memberikan atau menyebar luaskan informasi pelayanan kepada masyarakat.
 - f. Pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
3. Kasi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban

Kasi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban sebagai unsur pelaksana teknis manajemen kecamatan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban serta tugas-tugas umum pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup kecamatan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Camat dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standar dan prosedur manajemen kewilayahan yang searah dengan kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan yang berlaku.

Kasi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan
- b. Perumusan kebijakan
- c. Koordinasi
- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang pemerintahan umum; dan
- e. Ketentraman dan ketertiban

Selain melaksanakan tugas pokok, Kasi Pemerintahan Umum, Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban
 - b. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban;
 - d. Pelaksanaan pencatatan monografi kecamatan;
 - e. Pelaksanaan administrasi umum;
 - f. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang pemerintahan umum, ketentraman dan ketertiban
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
4. Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat
- Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai unsur pelaksana teknis manajemen kecamatan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan

masyarakat dan tugas umum pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup kecamatan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Camat dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standar dan prosedur manajemen ke wilayahan yang searah kebijakan umum daerah dan kesatuan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kasi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan
- b. Perumusan kebijakan
- c. Koordinasi; dan
- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat

Kasi Kesejahteraan dan pemberdayaan Masyarakat selain melaksanakan tugas pokok juga mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tujuan dan fungsinya.
5. Kasi Kebersihan dan Lingkungan Hidup

Kasi kebersihan dan Lingkungan Hidup sebagai unsur pelaksana teknis manajem kecamatan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang kebersihan dan lingkungan hidup umum dan tugas umum pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup kecamatan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Camat dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standar dan prosedur manajemen kewilayahan yang searah kebijan umum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kasi Kebersihan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. Perumusan kebijakan
- c. Koordinasi; dan
- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang kebersihan dan lingkungan hidup

Kasi Kebersihan dan Lingkungan Hidup selain melaksanakan tugas pokok, juga mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
 - b. Pelaksanaan penyuluhan bidang kebersihan, penghijauan dan lingkungan hidup;
 - c. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang kebersihan dan lingkungan hidup;
 - e. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang kebersihan dan lingkungan hidup
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas
 - g. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
6. Kasi Ekonomi dan Pembangunan

Kasi Ekonomi dan Pembangunan sebagai unsur pelaksana teknis manajemen kecamatan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup kecamatan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Camat dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standar dan prosedur manajemen kewilayahan yang searah kebijakan umum daerah.

Kasi Ekonomi dan Pembangunan selain melaksanakan tugas pokok melaksanakan sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan;
- b. Perumusan kebijakan;
- c. Koordinasi; dan
- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang ekonomi dan pembangunan.

Kasi Ekonomi dan Pembangunan selain melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. Pelaksanaan penyuluhan bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat;
- c. Pengumpulan pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sarana prasarana di wilayah kecamatan;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang perekonomian dan pembangunan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- g. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan

h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

7. Kasi Pelayanan Umum

Kasi Pelayanan Umum sebagai unsur pelaksana teknis manajemen kecamatan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kedinasan di bidang pelayanan umum dan tugas umum pengkoordinasian baik intern maupun ekstern lingkup kecamatan dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangan Camat dalam wilayah kerjanya sesuai dengan norma, standar, dan prosedur manajemen kewilayahan yang searah kebijakan umum daerah dan ketentuan peraturan prundang-undangan.

Kasi Pelayanan umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Pengumpulan dan peyiapan bahan;
- b. Perumusan kebijakan;
- c. Koordinasi; dan
- d. Perencanaan program dan pelaporan bidang pelayanan umum.

Kasi Pelayanan Umum selain melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis bidang pelayanan umum;
- b. Pelaksanaan pelayanan perizinan dan legalitas;
- c. Pengumpulan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi bidang pelayanan umum;
- d. Pelaksanaan pelayanan informasi, pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. Penyiapan bahan penyusunan data statistik demografi kecamatan;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/satuan kerja lain bidang pelayanan umum;
- g. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan pengendalian bidang pelayanan umum;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pembahasan

Penempatan Pegawai

1. Kompetensi

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penempatan pegawai untuk kompetensi yang dimiliki pegawai saat ini cukup baik tetapi belum sepenuhnya sesuai dengan syarat jabatan pada jabatan yang pegawai duduki, terbukti dengan adanya kendala yang dihadapi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang harusnya dalam waktu sehari tetapi diselesaikan dalam beberapa hari, berbeda dengan yang ahli dibidangnya maka lebih efisien dalam penyelesaiannya. Untuk itu pegawai yang belum cukup memiliki kompetensi dibidangnya

diberikan pelatihan-pelatihan kerja sesuai kebutuhan. Melalui pelatihan-pelatihan tersebut maka kemudian akan dilakukan pembinaan-pembinaan lebih lanjut untuk yang bersifat spesifik seperti keuangan, kearsipan, dan kepegawaian.

2. Kualifikasi

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penempatan pegawai untuk kualifikasi pegawai cukup baik meskipun masih ada yang belum sesuai didalam penempatan pegawai pada jabatan dilihat dari segi pendidikan formal, akan tetapi masih dapat dipertimbangkan melihat dari pendidikan informalnya yakni berupa pengalaman yang di dapat sewaktu bekerja serta pelatihan-pelatihan yang telah ditempuh pegawai tersebut.

3. Penilaian atas prestasinya

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penempatan pegawai untuk penilaian akan prestasinya telah dilakukan dengan baik, dibuktikan dengan adanya evaluasi terhadap kinerja pegawai yang dibuat setiap tahun yang disebut DP3/SKP. Hal tersebut yang kemudian nantinya akan menjadi salah satu pertimbangan dari penempatan pegawai.

4. Kepemimpinan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penempatan pegawai untuk kepemimpinan pegawai sudah berjalan baik, terlihat dari pegawai yang mampu menggerakkan dan memotivasi diri mereka untuk melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan tanggungjawabnya.

5. Kerjasama

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penempatan pegawai untuk kerjasama telah berjalan dengan baik, terlihat dari pegawai yang telah melakukan pekerjaan sesuai dengan beban kerja yang dimilikinya dan menyelesaikan pekerjaan sesuai arahan yang diberikan dari atasan.

6. Kreativitas

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penempatan pegawai untuk kreativitas pegawai sudah dilakukan dengan cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dari sikap dan tindakan yang dilakukan untuk mencari solusi dalam memecahkan suatu masalah pada pekerjaan dengan melakukan konsultasi terhadap teman sejawan maupun atasan secara berjenjang, hingga masalah yang dihadapi terselesaikan.

Faktor penghambat dalam Penempatan Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda

Berdasarkan hasil penelitian mengenai faktor penghambat dalam penempatan Aparatur Sipil Negara (ASN) oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda pada Kecamatan Loa Janan Ilir yaitu masih kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan dalam mengisi suatu jabatan. Sehingga optimalisasi dari unsur sumber daya tersebut belum sepenuhnya dapat dirasakan.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian mengenai penempatan Aparatur Sipil Negara (ASN) oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda pada Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir sebagaimana yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya, penulis menarik kesimpulan dari hasil penelitian tersebut yakni sebagai berikut :

1. Kompetensi yang dimiliki pegawai saat ini cukup baik tetapi belum sepenuhnya sesuai dengan syarat jabatan pada jabatan yang pegawai duduki, terbukti dengan adanya kendala yang dihadapi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang harusnya dalam waktu sehari tetapi diselesaikan dalam beberapa hari, berbeda dengan yang ahli dibidangnya maka lebih efisien dalam penyelesaiannya. Untuk itu pegawai yang belum cukup memiliki kompetensi dibidangnya diberikan pelatihan-pelatihan kerja sesuai kebutuhan. Melalui pelatihan-pelatihan tersebut maka kemudian akan dilakukan pembinaan-pembinaan lebih lanjut untuk yang bersifat spesifik seperti keuangan, kearsipan, dan kepegawaian.
2. Kualifikasi pegawai cukup baik meskipun masih ada yang belum sesuai didalam penempatan pegawai pada jabatan dilihat dari segi pendidikan formal akan tetapi masih dapat dipertimbangkan melihat dari pendidikan informalnya yakni berupa pengalaman yang di dapat sewaktu bekerja serta pelatihan-pelatihan yang telah ditempuh pegawai tersebut.
3. Penilaian atas prestasinya telah dilakukan dengan baik, dibuktikan dengan adanya evaluasi terhadap kinerja pegawai yang dibuat setiap tahun yang disebut DP3/SKP. Hal tersebut yang kemudian nantinya akan menjadi salah satu pertimbangan dari penempatan pegawai.dengan adanya evaluasi yang dilakukan setiap akhir tahun.
4. Kepemimpinan pada Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir Kota Samarinda sudah berjalan baik, dibuktikan dengan adanya sistem yang telah dibangun oleh Camat Loa Janan Ilir beserta jajarannya yang sampai saat ini masih berjalan dengan baik.
5. Kerjasama pegawai telah berjalan dengan baik, terlihat dari pegawai yang telah melakukan pekerjaan sesuai dengan beban kerja yang dimilikinya dan menyelesaikan pekerjaan sesuai arahan yang diberikan dari atasan.
6. Kreativitas pegawai sudah dilakukan dengan cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dari sikap dan tindakan yang dilakukan untuk mencari solusi dalam memecahkan suatu masalah pada pekerjaan dengan melakukan konsultasi terhadap teman sejawan maupun atasan secara berjenjang, hingga masalah yang dihadapi terselesaikan.
7. Faktor penghambat dalam penempatan Aparatur Sipil Negara (ASN) oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Samarinda pada Kecamatan Loa Janan Ilir yaitu masih kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang sesuai dengan

keinginan dan kebutuhan dalam mengisi suatu jabatan. Sehingga optimalisasi dari unsur sumber daya tersebut belum sepenuhnya dapat dirasakan.

Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas penulis melihat beberapa kendala yang dihadapi dalam penempatan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kantor Kecamatan Loa Janan Ilir maka penulis mencoba untuk memberikan saran-saran yaitu dalam penempatan pegawai hendaknya sebelum benar-benar membutuhkan tenaga kerja, sebaiknya dianalisis terlebih dahulu semua fungsi dan tugas yang ada, sehingga benar-benar organisasi membutuhkan pengisian tenaga sesuai untuk setiap fungsi dan tugas tersebut. Adanya faktor yang menjadi penghambat tentunya harus dihindari atau diminimalkan agar proses dari penempatan pegawai bisa lebih optimal atau sesuai dengan tujuan dilakukannya penempatan pegawai. Mengingat dari tim yang melakukan penempatan pegawai juga manusia maka suatu kesalahan mungkin saja terjadi atau terdapat kendala dalam melakukan penempatan pegawai. Kendala tersebut bisa berasal dari internal ataupun eksternal.

Daftar Pustaka

- Alam, Nur dan Harmon Harun. 2007. *Himpunan Undang – undang Kepegawaian 2002-2004*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Anonim. 2007. *Himpunan Peraturan Perundang- undangan Pegawai Negeri Sipil (PNS)*. Bandung : Fokus Media.
- Gomes, Faustino cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Andi.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Martoyo, Susilo. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit: BPFY-Yogyakarta.
- Miles, Matthew B And A. Michael Huberman And Jhonny Saldana. 2014. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta : UI-Press.
- Moleong, Lexy j. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Mondy, R. Wayne. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Erlangga.
- Mustafa, Delly. 2013. *Birokrasi Pemerintahan*. Bandung : CV. Alfabeta.
- Narbuko, Cholid dan Abu achmadi. 2013. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2003. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Pasolong, Harbani. 2012. *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung : Alfabeta.