

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Kantor Kecamatan Kabanjahe

Kantor Kecamatan kabanjahe sendiri terletak di tengah kota kabanjahe Jl.Veteran No.43, Padang Mas,Kabanjahe Karo, Sumatera Utara. Gedung kantor Kecamatan kabanjahe berada dekat dengan kantor DPRD kabupaten karo, dan berdampingan dengan kantor ketahanan pangan, kantor PKK dan kantor pemerintahan lainnya.

Kantor camat sendiri sebenarnya belum memiliki gedung sendiri dan masih statusnya masih memakai gedung milik kantor lain yang beraa di wilayah Kantor DPRD Kabupaten Karo.Menurut pernyataan yang di sampaikan oleh ibu kasubbag umum bagian dan kepegawaian (Emmita Br karo,A.Md) masalah pembangunan kantor sendiri sudah di ajukan dalam rancangan pembangunan namun belum ada di masukkan karena dianggap belum terlalu perlu. Dan Kecamatan Kabanjahe secara administratif memiliki 5 kelurahan yang terdiri dari:

1. Kelurahan Gung Leto
2. Kelurahan Lau Cimba
3. Kelurahan Kampong Dalam
4. Kelurahan Padang Mas
5. Kelurahan Gung Negeri



Gambar 4.1
Kondisi depan Kantor Kecamatan Kabanjahe Kabupaten Karo

4.2 Sejarah Singkat Kecamatan Kabanjahe Kabupaten Karo

Kabupaten Karo merupakan salah satu kabupaten yang ada di provinsi Sumatera Utara. Secara Administrasi Kabupaten Karo terdiri dari 17 Kecamatan dan 269 Desa / kelurahan (259 Desa dan 10 Kelurahan). Pusat Pemerintahan Kabupaten Karo berada di Kabanjahe yang merupakan Ibukota Kabupaten Karo. Kecamatan Kabanjahe yang memiliki luas sebesar 44,65 km². Kecamatan terluas di Kabupaten Karo adalah Kecamatan Mardinding dengan persentase luas sebesar 12,56%. Sementara Kecamatan terkecil yang ada di Kabupaten Karo adalah Berastagi dengan persentase luas sebesar 1,43%. Wilayah tertinggi di Kabupaten Karo terletak pada Kecamatan Namanteran, sedangkan wilayah terendahnya

terletak di Kecamatan Laubaleng. Dan Berdasarkan Peraturan Bupati Karo Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan Di Kabupaten Karo bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Karo No 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian tugas Kecamatan Di Kabupaten Karo.

4.3 Keadaan Geografis

Secara Geografis letak Kabupaten Karo berada diantara 2,500–3,190 Lintang Utara dan 97,550–98,380 Bujur Timur dengan luas 2.127,25 Km² atau 2,97 persen dari luas Propinsi Sumatera Utara. Kabupaten Karo terletak pada jajaran Bukit Barisan dan sebagian besar wilayahnya merupakan dataran tinggi. Dua gunung berapi aktif terletak di wilayah ini sehingga rawan gempa vulkanik. Wilayah Kabupaten Karo berada pada ketinggian 200 – 1.500 M di atas permukaan laut. Sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Langkat dan Kabupaten Deli Serdang, sebelah selatan dengan Kabupaten Dairi dan Kabupaten Samosir, sebelah timur dengan Kabupaten Deli Serdang dan Kabupaten Simalungun dan sebelah barat dengan Propinsi Nangroe Aceh Darusalam. Sedangkan Secara geografis Kota Kabanjahe ini berada di barat laut Propinsi Sumatera Utara dengan daerah sekitar 44.65km² dan berpendudukan sebanyak 72.246 jiwa dan Kabanjahe hanya berjarak 76 km dari Kota Medan dan 10 km dari Kota Berastagi.

4.4 VISI dan MISI

Visi kantor Kecamatan Kabanjahe Kabupaten Karo

Terwujudnya kesadaran masyarakat untuk membangun kecamatan Kabanjahe bersama pemerintah sebagai pelayan yang professional.

Misi Kantor Kecamatan Kabanjahe Kabupaten Karo

1. Meningkatkan pelayanan prima terhadap masyarakat.
2. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
3. Meningkatkan hubungan kemasyarakatan antar warga dengan pemerintah maupun antar warga dengan warga.
4. Meningkatkan keamanan dan ketertiban masyarakat.
5. Meningkatkan pembinaan aparatur pemerintah kecamatan kelurahan dan aparatur pemerintah desa.
6. Meningkatkan tertib administrasi kependudukan, perkantoran dan keuangan.
7. Meningkatkan hubungan koordinasi dengan instansi terkait.
8. Meningkatkan penyediaan sarana dan prasarana.

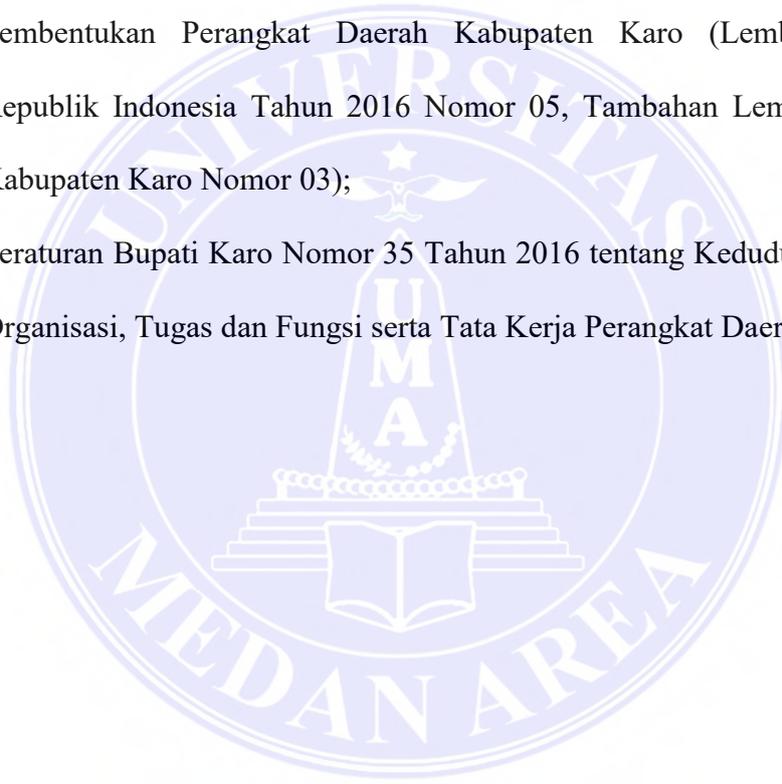
4.6 Landasan Hukum

Tugas di Kecamatan tidak terlepas dari Undang – Undang dan Peraturan Pemerintah serta Peraturan Daerah yang merupakan pedoman / landasan hukum sehingga tidak bertentangan antara bidang yang satu dengan yang lainnya. Adapun sebagai pedoman atau landasan dalam menjalankan tugas – tugas di Kecamatan antara lain :

1. Undang- undang Nomor 7 Drt, Tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom Kabupaten - kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092):
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286):
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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

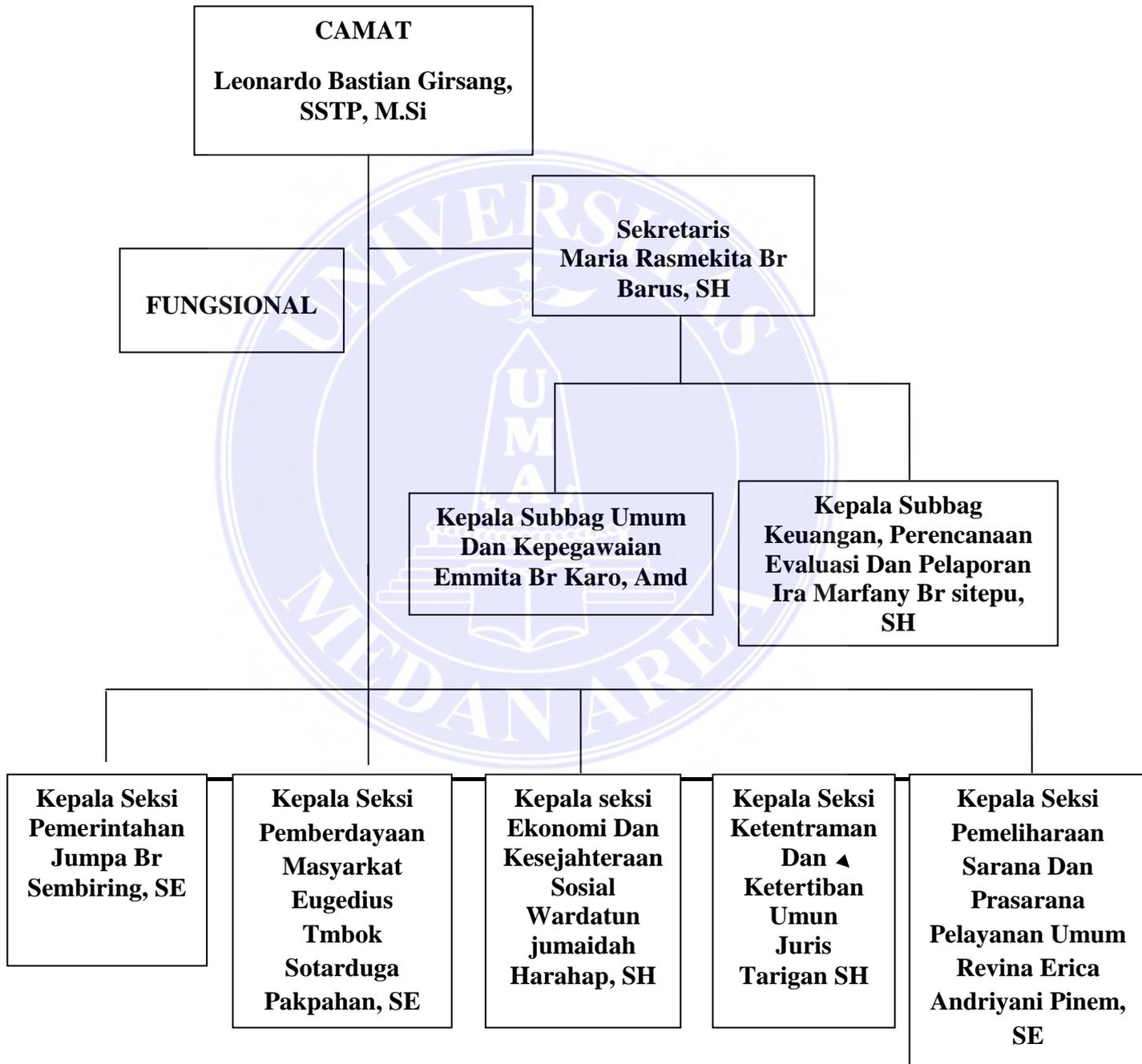
2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03);
9. Peraturan Bupati Karo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;



4.7 Struktural Organisasi Kantor Kecamatan Kabanjahe

Gambar 4.1
Struktural organisasi Kecamatan Kabanjahe 2020



(Sumber : Kantor Kecamatan Kabanjahe 2020)

4.7 Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi)

Untuk mencapai tujuan yang telah di terapkan melalui struktur organisasi yang baik, pengaturan pelaksanaan pekerjaan dapat diterapkan sehingga efisien dan efektivitas kerja dapat diwujudkan melalui kerja sama yang baik sehingga tujuan tercapai. Suatu instansi terdiri dari berbagai unit kerja yang dapat dilaksanakan perorangan atau pun kelompok yang berfungsi untuk melaksanakan serangkaian kegiatan tertentu dan mencakup tata hubungan secara Horizontal.

Uraian tugas pokok dan fungsi camat, Sekretaris Kecamatan dan Seksi Kecamatan dapat dijabarkan sebagai berikut : .

1. Camat

- a. Memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan tugas pokok kecamatan baik kesekretariatan maupun tugas umum pemerintahan.
- b. Menyelenggarakan koordinasi tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- c. Memeberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan kepada bawahan.
- d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karir dan penilaian DP3
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kecamatan berdasarkan realisasi program kerja untuk baan penyempurnaan program kera berikutnya dll.

2. Sekretaris Camat

- a. Melakukan koorinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja kecamatan berdasarkan program an kegiatan masing-masing seksi.

- b. Mengendalikan pendistribusian pelayanan naska dinas dan mengkoordinasikan tugas-tugas seksi, sub bagian sesuai dengan petunjuk atasan.
- c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan penyusunan laporan kepada atasan untuk bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karir dan penilaian DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerja).
- d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksana tugas-tugas seksi.
- e. Menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh camat dll.

3. Kasubbag Umum

- a. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan program kerja.
- b. Menghimpun dan mempersiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang berubungan dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Melakukan penyebarluasan informasi pelaksanaan kegiatan terikat dengan pelayanan publik.
- d. Melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas serta keamanan kantor.
- e. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dll.

4. Kasubbag Keuangan

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan.

- b. Menyusun rencana anggaran kecamatan sesuai rencana kerja kecamatan mengacu kepada rencana strategis kecamatan.
- c. Menghimpun dan menata usahakan surat penyedia dana (SPD) yang diterbitkan pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD)
- d. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dll.

5. Kepala Seksi Pemerintahan

- a. Memberikan bimbingan supervisi fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/kelurahan.
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa/ lurah, perangkat desa/kelurahan.
- c. Melakukan percepatan pencapaian standard pelayanan minimal dikecamatan yang menjai ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa/kelurahan.
- d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan yang menadi ruang lingkup tugasnya dan /atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan.
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karir dan penilaian DP3
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya.

6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- a. Melakukan kordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan.
- b. Memfasilitasi penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan dilingkungan desa dan kelurahan.
- c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karir dan penilaian DP3.
- d. Memfasilitasi upaya penyelenggaraan dan ketentraman dan ketertiban umum dilingkungan pemerintahan desa dan kelurahan.
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya dll.

7. Seksi Kesejahteraan Sosial dan Lingkungan Hidup

- a. Melakukan pembinaan dibidang perekonomian dalam rangka meningkatkan pendapatan masyarakat.
- b. Melakukan koordinasi dengan baik dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas, pelayanan umum.
- c. Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan dilingkungan pemerintahan desa.
- d. Memfasilitasi koordinasi unit kerja pemerintah dalam pengembangan lembaga kemasyarakatan dipemerintahan desa.
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya dll.

8. Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa

- a. Mendorong partisipasi masyarakat dan atau lembaga kemasyarakatan lainnya untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan.
- b. Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kepada bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
- d. Memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa.
- e. Memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh camat sesuai tugas dan fungsinya dll.

9. Seksi pemeliharaan Sarana dan Prasarana pelayanan Umum

- a. Memonitoring pekerjaan petugas pemeliharaan sarana dan prasarana umum kecamatan kabanjahe.
- b. Memonitoring pekerjaan petugas kebersihan.
- c. Merekap absensi petugas pemeliharaan sarana dan prasarana umum kecamatan kabanjahe.
- d. Merekap absensi petugas kebersihan
- e. Mengkonsep surat keluar bidang pemeliharaan sarana dan prasarana umum.

Tabel 4.1
Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin

No	Kelurahan	Tahun 2020		Tahun 2019 s/d April 2020	
		L	P	L	P
1	Gung Leto	2.457	2.581	2.455	2.579
2	Lau Cimba	6.069	6.131	6.072	6.140
3	Kampung Dalam	4.071	3.968	4.020	3.968
4	Padang Mas	4.656	4,811	4.657	4.819
5	Gung Negeri	5.916	6.045	5.917	6.050
JUMLAH		23.169	23.536	23.121	23.556

Sumber Data: Kasubbag Umum Kecamatan Kabanjahe 2019

4.8 Data Pegawai Kantor Camat dan Kelurahan Se - Kecamatan Kabanjahe

Pegawai Aparatur Sipil Negara khususnya di Kantor Camat Kabanjahe berjumlah 16 orang dan 3 Orang Pegawai Honor, dan 1 orang Satpol PP, selanjutnya jumlah ASN menurut kepangkatan/ Golongan dapat dilihat pada table berikut ini:

Table. 4.2
Aparatur Sipil Negara di Kecamatan Kabanjahe

Unit	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Jumlah
Kecamatan Kabanjahe	1	4	10	1	16

Sumber Data: Kasubbag Umum Kecamatan Kabanjahe

Aparatur Sipil Negara yang ada di Kantor Camat Kabanjahe mempunyai tingkat pendidikan yang berbeda-beda, ini dapat dilihat pada table berikut ini:

Table 4.3
Data Pegawai Kecamatan Kabanjahe Menurut Tingkat Pendidikan

No	Jenis Pendidikan	Jumlah (Orang)
1	Pasca Sarjana	1
2	Sarjana	9
3	Akademi	2
4	SLTA	4
5	SLTP	-
	Jumlah	16

Sumber Data: Kasubbag Umum Kecamatan Kabanjahe

4.9 Lurah Dan Jumlah ASN

Dalam pelaksanaan tugas khususnya pemberian pelayanan kepada masyarakat, didukung oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara yang terdapat di 5 (lima) Kelurahan yang berjumlah 28 orang dengan rincian sebagai berikut:

Table 4.4
Data Pegawai Kelurahan Menurut Kepangkatan /Golongan

NO	Kelurahan	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Jumlah
1	Gung Leto	-	-	6	-	6
2	Lau Cimba	-	1	3	-	4
3	Kampung Dalam	-	1	5	-	6
4	Padang Mas	-	-	6	-	6
5	Gung Negeri	-	-	6	-	6
	Jumlah	-	2	26	-	28

Sumber Data: Kasubbag Umum Kecamatan Kabanjahe

4.10 Pendidikan Pegawai ASN Kelurahan

Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia khususnya pada pegawai yang ada di kelurahan sangat diperlukan latar belakang pendidikan yang cukup memadai, bukan hanya untuk melayani masyarakat tetapi untuk membantu lurah dalam menyelesaikan tugas – tugas yang ada di kelurahan.

Tabel 4.5
Data Pegawai Kelurahan Menurut Pendidikan

No	Kelurahan	Jenis Pendidikan					Jumlah
		SLTP	SLTA	AKADEMI	S1	S2	
1	Gung Leto	-	2	1	3	-	6
2	Lau Cimba	-	1	-	3	-	4
3	Kampung Dalam	-	1	1	4	-	6
4	Padang Mas	-	-	1	5	-	6
5	Gung Negeri	-	-	1	5	-	6
	Jumlah						28

Sumber Data: Kasubbag Umum Kecamatan Kabanjahe

4.11 Pendidikan Pemerintah Kecamatan Kabanjahe

Sektor Pendidikan merupakan salah satu pilar yang mendukung program pembangunan daerah, disamping sektor pertanian dan kesehatan. Tabel 4.6 menyajikan gambaran yang jelas mengenai jumlah sekolah, tenaga pengajar dan jumlah siswa. Pada tingkat pendidikan dasar tahun ajaran 2019/2020 ada sebanyak 38 sekolah, 420 tenaga pengajar dan 9024 siswa. Ditingkat SMP ada 15 sekolah dan ada sebanyak 286 tenaga pengajar dan 5958 siswa. Pada tingkat SMA ada 8 sekolah dan 4907 siswa, serta tenaga pengajar berjumlah 235 orang. Ditingkat SMK ada 5 sekolah dan 1366 siswa, serta tenaga pengajar berjumlah 100 orang. Dan pada tingkat MA ada 1 sekolah dan 686 siswa, serta tenaga pengajar berjumlah 32 orang.

Tabel 4.6**Pendidikan Pemerintah Kecamatan Kabanjahe**

No	Sekolah	Jumlah Sekolah		Jumlah Guru		Jumlah Murid	
		2018/ 2019	2019/ 2020	2018/ 2019	2019/ 2020	2018/ 2019	2019/ 2020
1	TK	24	18	72	68	1156	1284
2	SD	38	38	419	420	9304	9024
3	SLTP	14	15	272	286	5668	5958
4	SMA	8	8	238	235	4720	4907
5	SMK	5	5	95	100	1236	366
6	MA	1	1	42	32	681	686

Sumber Data: Kasubbag Umum Kecamatan Kabanjahe

4.12 Bidang Kesehatan Masyarakat Pemerintah Kecamatan Kabanjahe

Dalam bidang kesehatan Masyarakat Pemerintah kecamatan Kabanjahe bekerja sama dengan dengan 2 rumah sakit karena ketersediaan sarana kesehatan merupakan salah satu faktor untuk perbaikan kualitas hidup. Pada tahun 2019 rumah sakit di Kecamatan Kabanjahe sebanyak 2 rumah sakit. Pada kecamatan lainnya hanya terdapat sarana kesehatan berupa Puskesmas atau Poliklinik. Ada sebanyak 1 puskesmas dan 11 puskesmas pembantu serta 9 Poliklinik. Berikut ini Rumah Sakit yang ada di Kecamatan Kabanjahe Sebagai Berikut:

Table 4.7
Jumlah Jenis Bidang Kesehatan yang Ada di Kabanjahe

No	Nama	Jumlah
1	Rumah Sakit	2
2	Rumah Sakit Bersalin	1
3	Poliklinik	9
4	Puskesmas	1
5	Puskesmas Pembantu	11
JUMLAH		24

Sumber Data: Kasubbag Umum Kecamatan Kabanjahe

Adapun Kegiatan dibidang kesehatan bekerjasama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten kota

1. Membina posyandu-posyandu yang ada disetiap kelurahan
2. Memfasilitasi masyarakat kurang mampu dalam memperoleh pengobatan gratis melalui program pemerintah.
3. Mengadakan sosialisasi pencegahan terhadap penyakit HIV-AIDS, demam berdarah dan penyakit yang menular, Diare dan juga khususnya pada penanganan covid 19 beberapa bulan ini.
4. Khusus untuk menghadapi demam berdarah melalui koordinasi dengan dinas kesehatan.

4.13 Seksi Kesejahteraan Sosial Pemerintah Kecamatan Kabanjahe

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam menyiapkan baan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang sosial, ekonomi dan kesejahteraan rakyat dan pemeliharaan prasaran dan sarana pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugas dan wewenangnya berdasarkan peraturan yang berlaku.

1. Memfasilitasi dan menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan sosial dan pemberdayaan sosial di wilayah Kecamatan.
2. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan perekonomian desa dan kelurahan;
3. Melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan langkah-langkah penanggulangan terjadinya pencemaran dan kerusakan lingkungan termasuk pencegahan dan pengambilan SDA tanpa

izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup diwilayah Kecamatan;

4. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, keparawisataan, perkoperasian, Usaha Mikro, usaa kecil dan menengah (UMKM) serta go;ongan ekonomi lemah, pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan , perikanan dan perhubungan di kecamatan;
5. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan di wilayah kecamatan;
6. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan diwilayah kecamatan;
7. Melaksanakan koordinasi dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana serta pengembangan usaha swadaya masyarakat diwilayah kecamatan;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, kepemudaan, kepramukaan, kesenian dan kebudayaan, pemberdayaan wanita termasuk ketenagakerjaan dan perburuhan di wilayah kecamatan;
9. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM) termasuk PKK diwilayah kecamatan;
10. Memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap lembaga adat wilayah kecamatan;

11. Melaksanakan koordinasi pengembangan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum diwilayah kecamatan;
12. Melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum diwilayah kecamatan;

4.14 Penilaian Perestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Kantor kecamatan

Kabanjahe Kabupaten Karo

Berdasarkan Peraturan Pemerintahan Nomor 46 tahun 2011 tentang Sasaran Penilaian Kinerja ASN ,Penilaian dilaksanakan ada yang perhari,perminggu dan perbulan namun pada penelitian ini peneliti menilai Sasaran Kerja Pegawai persatu tahun jabatan berjalan. Pada Tahun 2019 Peraturan Pemerintah tentang penilaian kinerja ASN di perbaharui PP Nomor 30 tahun 2019.Sedikit ada perubahan,namun

Sedikit dijelaskan perbandingan antara PP 46 Tahun 2011 dan PP 30 Tahun 2019 :

Tabel 4.14 perbandingan antara PP nomor 46 tahun 2011 dan PP nomor 30 tahun 2019.

PP 46 Tahun 2011	PP 30 Tahun 2019
Menggunakan istilah “Prestasi Kerja”	Istilah Kinerja PNS
Sasaran Kinerja Pegawai (Rencana Kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS	Sasaran Kinerja Pegawai pada organisasi (sesuai dengan SKP dan perilaku kerja

Target (jumlah beban kerja yang akan dicapai)	Target (Jumlah hasil kerja yang akan dicapai)
---	---

Sumber Data: Kasubbag Umum Kecamatan Kabanjahe

Tabel 4.8
Unsur Penilaian Sasaran Kerja Pegawai pada tahun 2019

UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
a.Sasaran Kerja PNS (SKP)		92.00 X 60 %		56,20
b.Perilaku kerja	1.	Orientasi Pelayanan	85	Baik
	2.	Integritas	85	Baik
	3.	Komitmen	85	Baik
	4.	Disiplin	85	Baik
	5.	Kerjasama	85	Baik
	6.	Kepemimpinan	-	
	7.	Jumlah		-
	8.	Nilai rata-rata	510	-
	9.	Nilai Perilaku	85.00 x 40%	34.00
NILAI PRESTASI KERJA				89.20 BAIK

Sumber Data: Kasubbag Umum Kecamatan Kabanjahe

Proses Penilaian prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil berdasarkan unsur penilaian Sasaran Kerja Pegawai, yaitu Nilai capaian sasaran kerja pegawai dikali 60% .Sedangkan pada unsur penilaian perilaku kerja terdapat enam penilain yaitu : Orientasi pelayanan, Integritas, Komitmen, Disiplin, Kerjasama, dan Kepemimpinan dijumlahkan lalu dikali 40%. Jumlah dari hasil Sasaran kerja kemudian dijumlahkan dengan hasil perilaku kerja,maka dapatlah hasil Nilai Prestasi Kerja seorang Pegawai Negeri Sipil.Sedangkan pada penilaian aspek kinerja Aparatur Sipil Negara sedikit berubah, yaitu pada integritas dan disiplin tidak ada dan diganti dengan inisiatif kerja dan nilai capaian pegawai dikali 70% untuk penilaian sikap sedangkan pada penilaian perilaku kerja dikali 30%. Menurut peraturan pemerintah nomor 30 Tahun 2019 lebih tepatnya di lakukan oleh instansi pemerintahan yang tidak melakukan penerapan penilaian perilaku kerja yang mempertimbangkan pendapat dari rekan kerja setingkat dan bawahan. lalu dari hasil penilaian berdasarkan penilaian prestasi kerja pegawai dituliskan. Dari hasil penelitian data yang diperoleh sesuai dengan Penilaian prestasi Kerja Aparatur sipil Negara sudah terlihat baik dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing – masing Aparatur Sipil Negara yang dilakukan setiap jam kerja pada Kantor kecamatan Kabanjahe Kabupaten Karo.

Penilaian Prestasi Kerja Aparatur sipil Negara langsung diamanatkan kepada ibu Maria Rasmekita BR. Barus, SH Selaku Sekretaris camat di Kantor kecamatan Kabanjahe Kabupaten Karo.

41.5 Hasil Pembahasan Penelitian Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara Di Kantor Kecamatan Kabanjahe.

Pada hasil penelitian yang dilakukan langsung wawancara dan penyajian data oleh peneliti pada Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara di kantor kecamatan Kabanjahe berdasarkan pada Peraturan Pemerintah nomor 46 tahun 2011 yang berlandaskan prinsip-prinsip penilaian yaitu objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Berikut hasil penilaian berdasarkan indikator penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut LAN, 2003 : 295) :

a. Kuantitas

Kuantitas merupakan target output yang di tetapkan pegawai pada kantor Kecamatan Kabanjahe. Untuk dapat menilai sebuah kuantitas yang sudah di laksanakan seorang pegawai itu ditetapkan berdasarkan format yang sudah dibuat ,berdasarkan tugas dan kewajibannya masing-masing pegawai.

Berdasarkan hasil data yang ada dilapangan ,peneliti melakukan Wawancara yang dilakukan berdasarkan indikator kuantitas tingkat kinerja pegawai didapatkan hasil dengan responden memberikan tanggapan yang baik. Indikator kuantitas dinilai berdasarkan sub-sub tingkat kesesuaian target kuantitas dan rencana yang ditetapkan dalam SKP, kesesuaian tingkat realisasi target output atau kuantitas yang di hasilkan pegawai Aparatur Sipil Negara di Kantor Kecamatan Kabanjahe.

Gambar Penilaian sasaran Kerja Pegawai :

PEJABAT PENILAI		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		PEGAWAYI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
NO	AK	KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	-	120 Laporan	100	12 BLN	-
2	-	90 Dokumen	100	12 BLN	-
3	-	1 Dokumen	100	12 BLN	-
4	-	1 Dokumen	100	12 BLN	-
5	-	300 Surat	100	12 BLN	-
6	-	3 SKP	100	12 BLN	-
7	-	180 Dokumen	100	12 BLN	-
8	-	10 Laporan	100	12 BLN	-
9	-	10 Laporan	100	12 BLN	-
10	-	0	0	0	-
11	-	0	0	0	-

Nama Drs. SUANG KAROKARO NIP. 19600205 198301 1 002 Pangkat/Gol Ruang Pentata Utama Muda (IV/C) Labatan Asisten Pemerintahan dan Kesjahteraan Rakyat Unit Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karo	Nama MARIA RASMEKITA BR. BARUS, SH NIP. 19680922 198903 2 003 Pangkat/Gol Ruang Pentata Tk. (III/B) Labatan Kepala Bagian Administrasi Kesra Seldak Karo Unit Kerja Badan Administrasi Kesra Seldak Karo
---	--

Pejabat Penilai, Drs. SUANG KAROKARO NIP. 19641120 199312 1 001	Kabanjahe, 02 Januari 2019 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai MARIA RASMEKITA BR. BARUS, SH NIP. 19680922 198903 2 003
---	--

Pada bagan Sasaran Kerja diatas, peneliti mencoba menjelaskan salah satu Sasaran Kerja Pegawai seorang pegawai Negeri sipil , Ibu Maria Rasmekita selaku sekretaris camat kantor kecamatan kabanjahe Kabupaten Karo .Pada bagian kolom atas bagan sebelah kiri dituliskan data pejabat penilai yang terdiri dari nama, NIP, Pangkat/golongan Ruang,

Jabatan, dan yang terakhir Unit kerja. Lalu dibawah kolom data penilaian terdapat nomor dan kegiatan tugas jabatan ,tugas jabatan berdasarkan tugas jabatan pegawai ,pada kolom tugas jabatan seorang sekretaris camat di tuliskan seperti pada gambar, lalu pada kolom sebelah kanan dituliskan data pegawai negeri sipil yang dinilai meliputi data sama seperti data pejabat penilai,yaitu Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang , Jabatan, dan Unit Kerja. Pada kolom bawah berikutnya dituliskan AK (Aspek Kualitas) , di sampingnya dituliskan Target , target tersebut dibagi atas kuantitas / output, kualitas/ mutunya, waktu yang ditentukan persatu tahun dan biaya , dapat dilihat pada gambar diatas.

Menurut Maria Rasmekita Br Barus, SH Selaku Sekretaris Camat Pada Kantor Kecamatan Kabanjahe :

“Kuantitas kinerja pegawai yang meliputi kemampuan melaksanakan tupoksi,melaksanakan tugas tambahan, pelayanan terhadap tamu, serta Keterampilan yang menunjang pekerjaan Sudah cukup baik, dan sesuai dengan prosedur pelayanan”.Dan sesuai dengan target penilaian Sasaran Kerja Pegawai.”

Ibu Jumpa Br.Sembiring SE selaku Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Kabanjahe Kabupaten Karo menjelaskan sedikit tambahan,

“secara kuantitas sudah sesuai prosedur Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai, kami melakukan penilain itu sudah ada berdasarkan kegiatan tugas jabatan masing-masing bersamaan dengan target yang terealisasi” .

b. Kualitas

Kualitas merupakan mutu hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Kabanjahe.

Tabel 50.
Penilaian Perilaku Kerja salah seorang Pegawai per Januari s/d Desember 2019

NO	PERILAKU	NILAI	SEBUTAN
1	2	3	4
1.	Orientasi Pelayanan	85	Baik
2.	Integritas	85	Baik
3.	Komitmen	85	Baik
4.	Disiplin	85	Baik
5.	Kerjasama	85	Baik
6.	Kepemimpinan	-	-
7.	Jumlah	510	
8.	Nilai Rata-rata	85.00	
NILAI PERILAKU KERJA		34.00	

Pada hasil penilaian dari data Penilaian Sasaran Kerja , Dapat dilihat dari data penilaian diatas yang dapt menunjang baik,buruknya nilai mutu kualitas dari seorang pegawai negeri sipil.

Kualitas merupakan mutu hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara pada Kantor Kecamatan Kabanjahe secara data tertulis baik,lalu bagaimana dengan Berdasarkan hasil Wawancara yang dilakukan pada indikator kualitas

didapatkan dari hasil informan kunci, informan utama, dan informan tambahan apakah sudah sesuai dengan kenyataan dilapangan.

Menurut Maria Rasmekita Br Barus, SH Selaku Sekretaris Camat Pada Kantor Kecamatan Kabanjahe (sebagai informan kunci yang mewakilkan camat),

“Hasil kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan kualitas kerja yang meliputi target capaian kerja Baik karena memang sudah ditetapkan oleh Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Sebagai bahan untuk Penilaian”.

Peneliti kembali mencari informasi terkait kualitas kerja yang sudah dicapai kepada informan utama, yaitu ***Ibu Jumpa Br.Sembiring SE selaku Kepala Seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Kabanjahe Kabupaten Karo menjelaskan ,***

“Sejauh ini dari segi kualitas, saya sudah melaksanakan tugas yang diberikan ,apalagi saya yang bertugas dibagian seksi pemerintahan, biasanya berurusan dengan surat-surat dan pemberkasan lainnya dan sering berurusan dengan masyarakat yang ingin mengurus baik itu KTP,Kartu Keluarga, biasanya kalau ada masyarakat yang ingin mengurus KTP misalnya saya bertugas untuk membuat surat pengantarnya lalu nanti saya serahkan kembali kebagian Dinas Catatan Sipil ,kebetulan kantor camat dengan kantor capil dekat.jadi tidak perlu memakan waktu lama prosesnya, Saya juga melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa /Lurah, Perangkat desa dan kelurahan, dan melaksanakan sesuai tugas dan fungsi yang sudah di berikan.”

Peneliti memberikan pertanyaan yang sama kepada salah satu informan utama , ***Ibu Emmita Br.Karo, A.Md selaku Kepala sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Kabanjahe :***

“ Untuk dari kualitas yang saya dan kami selaku pegawai dikantor kecamatan kabanjahe ini, saya selaku kepala sub bagian umum dan kepegawaian yang sangat diperlukan juga dikantor karena memiliki tanggung jawab yang berhubungan dengan pelayanan publik yang luas,

bertugas dalam melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas serta kantor , mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan program kerja, dan juga melaksanakan tugas yang diberikan sekretaris camat kepada saya. “

Kemudian peneliti memberikan pertanyaan kepada Informan tambahan, yaitu salah satu masyarakat kabanjahe :

Ibu Maria ,usia 50 tahun (yang sedang berada di pekarangan kantor camat yang sudah selesai mengambil KTP nya, sudah diurus karena yang lama hilang) .

“ saya kurang paham terkait kualitas – kualitas tersebut, yang saya ketahui dan lihat pada saat saya mengurus kembali KTP saya yang hilang, saya di layani dengan baik, disuruh ngurus surat keterangannya kehilangan KTP ke kantor polisi dulu, bawa pas foto, banyak lah syaratnya. “Inilah Kam lihat ,kurasa gk sampeya seminggu dibuat uda siap katanya, ku ambillah hari ini lama ngurus berkasnya ajanya.” (ungkap bu’maria) .

Kemudian peneliti kembali memberikan pertanyaan yang sama tentang kualitas kinerja dan pelayanan Kantor Kecamatan Kabanjahe Kabupaten karo ,kepada salah satu masyarakat kecamatan kabanjahe , **Susi umur 20 tahun (mahasiswa/ karyawan)**

“Saya disini sedang mengurus kembali KTP ,karena sebelumnya belum saya urus-urus,kebetulan saya tinggal diberastagi dan ingin kuliah dan kerja ke kota medan ,pada saat pengurusan KTP saya lumayan lama menunggu beberapa hari memang tidak sampai seminggu ,tapi tidak ada masalah bagi saya “fasilitas pelayanan ruang tunggu uga nyaman dan bersih” menurut saya dari segi kualitasnya cukup baik”.

Menurut **Ibu Elma 48 tahun /Ibu rumah tangga (yang sedang mengurus berkas izin usaha)** .

“ secara kualitas kerja kantor kecamatan kabanjahe menurut saya ya biasa sajalah,kalau dibilang sudah baik tidak juga,masih ada yang belum” .

Menurut Ibu Emmita Br Karo, A.Md selaku Kepala Sub Bagian Umum

Dan Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Kabanjahe :

“Ketetapan waktu pegawai dalam menyelesaikan suatu pelayanan Sudah menurut yang saya lihat cukup baik dan terukur secara waktu untuk melakukan pelayanan dan tugas berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing pegawai. Pegawai ASN di kantor kecamatan kabanjahe sudah tepat waktu, Sudah karena kan sudah adanya sistem Absen sidik jari secara elektronik yang akan menyimpan data kehadiran pegawai baik ketetapan waktu hadir pagi dan waktu pulang nya di sore hari”.

Menurut Ibu Ibuk Jumpa Br.Sembiring ,SE selaku Kasi pemerintahan terkait waktu :

Dari segi waktu pengerjaan berkas-berkas,dan pelayanan terhadap masyarakat sejauh ini sudah kami usahakan semaksimal mungkin,kalaupun ada yang merasa pengerjaan berkas atau keperluan masyarakat dirasa lambat,kami mohon maaf sebelumnya masyarakat yang ada urusan bukan satu, dua, tiga orang saja .Apalagi pada saat pandemik ini waktu pelayanan juga diatur kan masuk kerjanya pagi jam 09.00 jadi mohon bila ada masyarakat yang mengeluh.

Menurut Susi Umur 20 Tahun, Mahasiswa/ karyawan yang ada di Kecamatan Kabanjahe Kabupaten Karo (sedang mengurus KTP nya karena belum punya sebelumnya) :

“Untuk soal waktu saya tidak masalah, soalnya pada saat mengurus KTP saya tidak terlalu menunggu lama, dan pelayanan dari kantor camat juga baik-baik saja pada saat saya mengurus KTP.”

Peneliti kemudian kembali mewawancarai salah satu masyarakat

Kecamatan Kabanjahe, ***Menurut Ibu Elma 48 tahun, Ibu Rumah***

Tangga (sedang mengurus berkas untuk izin usaha) “ :

“Soal waktu ya lumayan lama lah soalnya banyak berkas yang harus dilengkapi “.

c. Waktu

Waktu ialah merupakan waktu yang diberikan kepada pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diberikan kepadanya. Pada tingkat kinerja di

Kantor Kecamatan Kabanjahe dalam waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan atau tugasnya secara efisien dalam penggunaan waktu. Berdasarkan hasil Wawancara dalam bekerja di peroleh bahwa responen memberikan tanggapan yang baik, dikarenakan pegawai merasa waktu yang di tetapkan sangat cukup dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang ditentukan.

Menurut Ibu Maria Rasmeikita Br.Barus, SH selaku Sekretaris Camat :

“untuk waktu jam kerja kan sudah diatur jadi tidak ada yang sembarangan datang dan pergi begitu saja, pada masa pandemik ini waktu jam kerja sedikit diubah pada hari senin sampai kamis masuk kerja dimulai pada jam 09.00 pagi dan jam pulang jam 16.00 sedangkan untuk hari jum’at jam 08.00 dan pulang kerja jam 17.00 “.begitulah seterusnya.

Menurut Ibu Emmita Br Karo, A.Md selaku Kepala Sub Bagian Umum

Dan Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Kabanjahe :

“Ketetapan waktu pegawai dalam menyelesaikan suatu pelayanan Sudah menurut yang saya lihat cukup baik dan terukur secara waktu untuk melakukan pelayanan dan tugas berdasarkan tugas dan fungsi masing-masing pegawai. Pegawai ASN di kantor kecamatan kabanjahe sudah tepat waktu, Sudah karena kan sudah adanya sistem Absen sidik jari secara elektronik yang akan menyimpan data kehadiran pegawai baik ketetapan waktu hadir pagi dan waktu pulang nya di sore hari”.

Menurut Ibu Ibuk Jumpa Br.Sembiring ,SE selaku Kasi pemerintahan terkait waktu :

Dari segi waktu pengerjaan berkas-berkas,dan pelayanan terhadap masyarakat sejauh ini sudah kami usahakan semaksimal mungkin,kalaupun ada yang merasa pengerjaan berkas atau keperluan masyarakat dirasa lambat,kami mohon maaf sebelumnya masyarakat yang ada urusan bukan satu, dua, tiga orang saja .Apalagi pada saat pandemik ini waktu pelayanan juga diatur kan masuk kerjanya pagi jam 09.00 jadi mohon bila ada masyarakat yang mengeluh.

Menurut Susi Umur 20 Tahun, Mahasiswa/ karyawan yang ada di Kecamatan Kabanjahe Kabupaten Karo (sedang mengurus KTP nya karena belum punya sebelumnya) :

“Untuk soal waktu saya tidak masalah, soalnya pada saat mengurus KTP saya tidak terlalu menunggu lama, dan pelayanan dari kantor camat juga baik-baik saja pada saat saya mengurus KTP.”

Peneliti kemudian kembali mewawancarai salah satu masyarakat

Kecamatan Kabanjahe, ***Menurut Ibu Elma 48 tahun, Ibu Rumah***

Tangga (sedang mengurus berkas untuk izin usaha) “ :

“Soal waktu ya lumayan lama lah soalnya banyak berkas yang harus dilengkapi “.jadi ya saya juga jarang-jarang ngurus berkas atau surat-surat ke kantor kecamatan kabanjahe ,kalaupun ada ya karena ada kepentingan saja.

d. Biaya

Biaya merupakan biaya yang dibutuhkan pegawai dalam menyelesaikan tugasnya. Pada tingkat kinerja di kantor Kecamatan Kabanjahe di lihat dari biaya yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugasnya dan efesiensi penggunaan biaya. Berdasarkan hasil Wawancara bahwa untuk mengenai biaya di Kantor Kecamatan Kabanjahe seluruhnya sudah ada anggarannya langsung dari pemerintah di mulai dari pembelian kertas, dan lain sebagainya yang tentu nya dibutuhkan di kantor tersebut, dan mengenai respon masyarakat juga mereka tidak dikenakan biaya apapun dalam segala pengurusan dan hal tersebut suda di gratiskan oleh pemerintah. ***Menurut Maria Rasmekita Br Barus, SH Selaku Sekretaris Camat Pada Kantor Kecamatan Kabanjahe :***

“Dalam melaksanakan pelayanan ,apakah ada di kenakan biaya, Tidak ada dikenakan biaya apapun karena sudah ada anggaran nya dari Pemerintah”.

Menurut Susi 20 tahun Mahasiswa/karyawan yang merupakan masyarakat di kecamatan Kabanjahe :

“pada saat melakukan pengurusan KTP, saya tidak ada di kenakan biaya apapun.setelah selesai saya dikabari dan saya ambil .”

Menurut Ibu Ibuk Maria Umur 50 Ibu Rumah Tangga, Tahun yang merupakan Masyarakat Kecamatan Kabanjahe :

Pada saat saya mengurus KTP saya yang hilang saya tidak ada di bebankan biaya apaun,“Pegawai ASN berada dikantor pada jam kerjanya, Sejauh yang dilihat saat jam bekerja mereka ada di kantor melaksanakan tugas dan tidak ada biaya yang dikeluarkan masyarakat dalam pengurusan misalnya, E-ktip dan surat – surat lainnya “.

Menurut Ibu Jumpa br Sembiring SE selaku kepala seksi Pemerintahan Kantor Kecamatan Karo mengatakan :

“ untuk segi biaya tidak ada di pungut apapun, apapun pelayanan yang kami lakukan kan sudah ada anggarannya,kami juga tidak berani membuat harga “ .

Peneliti kembali melakukan wawancara dengan ***Ibu Elma 48 tahun (ibu rumah tangga).***

“selama mengajukan berkas-berkas saya, Dari segi biaya saya tidak ada dibebankan biaya apapun dari kantor Kecamatan Kabanjahe “.

41.6 Kendala dan hambatan Kinerja ASN

Untuk kendala dan hambatan Kinerja Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Kecamatan Kabanjahe Kabupaten Karo sendiri tidak ada yang menjadi masalah besar hanya saja pada masa pandemik ini (virus corona) menjadikan pekerjaan para pegawai ada yang harus dikakukan secara bergantian yaitu dengan melakukan WFH (Work From Home). Melalui WFH ini terkadang membuat

pekerjaan kurang efektif , penyajian data yang ingin digunakan atau diminta tidak tersedia dan harus menunggu konfirmasi dari pegawai yang yang WFH sedangkan kadang ada data yang perlu pada hari tertentu. Sedangkan dari hasil wawancara dengan masyarakat Kecamatan Kabanjahe pu tidak terlalu mempermasalahkan beberapa hal yang kurang efektif .

Menurut Maria Rasmekita Br Barus, SH Selaku Sekretaris Camat Pada Kantor Kecamatan Kabanjahe :

“Kendala dan hambatan Kinerja ASN dikantor Kecamatan Kabanjahe Kabupaten Karo, Sejauh ini tidak ada kendala yang berat, hanya saja hambatan dibagian penyediaan data untuk bahan pelayanan, dikarenakan pandemik virus corona (covid 19) sebagian pegawai harus bekerja WFH (Work Form Home). Sehingga sedikit mengganggu proses berjalannya pelayanan”.

