

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

4.1.1 Sejarah Kantor Camat Sirombu

Desa Tetesua, ibu kota kecamatan, merupakan lokasi Kantor Kecamatan Sirombu. Di pesisir barat Pulau Nias, di Kabupaten Nias Barat, Sumatera Utara, terdapat Kecamatan Sirombu. Kecamatan yang resmi dibentuk pada tahun 1966 ini memiliki 25 kelurahan dengan luas wilayah sekitar 124,55 km². Kantor Kecamatan Sirombu merupakan pusat pemerintahan kecamatan, yang juga menampung Komando Rayon Militer (Koramil) dan kantor polisi. Pasar utama di kecamatan ini sebelum tsunami 2005 adalah Pasar Sirombu, yang terletak di Desa Sirombu, sekitar 4 kilometer dari Tetesua. Dengan bantuan Organisasi Internasional untuk Migrasi (IOM), pasar tersebut dipindahkan ke dekat kantor kecamatan di Tetesua setelah tsunami.

Camat mengawasi Kantor Kecamatan Sirombu, yang didukung oleh sekretaris kecamatan dan sejumlah dinas, termasuk ketertiban umum, tata pemerintahan, dan pemberdayaan masyarakat. Selain mengawasi tata pemerintahan daerah, camat juga mengelola para kepala desa di wilayahnya.

Sirombu yang pada mulanya merupakan bagian dari Kabupaten Nias Barat, yang dibentuk pada tanggal 26 November 2008 setelah dipisahkan dari Kabupaten Nias, telah menjadi sebuah kecamatan sejak tahun 1966. Meskipun demikian, sejak kecamatan ini dibentuk, kantor kecamatan berfungsi sebagai pusat pemerintahan kecamatan.

Pembentukan Kecamatan Sirombu pada tahun 1966, pertumbuhan wilayah sekitarnya, dan pemindahan pasar pascatsunami, semuanya berdampak signifikan terhadap sejarah kantor tersebut. Akibatnya, kantor

kecamatan ini menjadi pusat layanan publik dan administrasi di kecamatan tersebut.

4.1.2 Visi dan Misi Kantor Camat Sirombu

Jabatan camat, yang membawahi 25 desa dan 58 dusun di Kecamatan Sirombu, sangat penting bagi pemerintahan dan pertumbuhan kecamatan. Camat Sirombu mengawasi dan mengelola sejumlah instansi pemerintah, seperti ketertiban umum, tata kelola pemerintahan, dan pemberdayaan masyarakat. Berikut adalah tujuan dan sasarannya:

1. Visi

Meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Distrik Sirombu melalui pelaksanaan pembangunan berkelanjutan yang memperhatikan kebutuhan lokal.

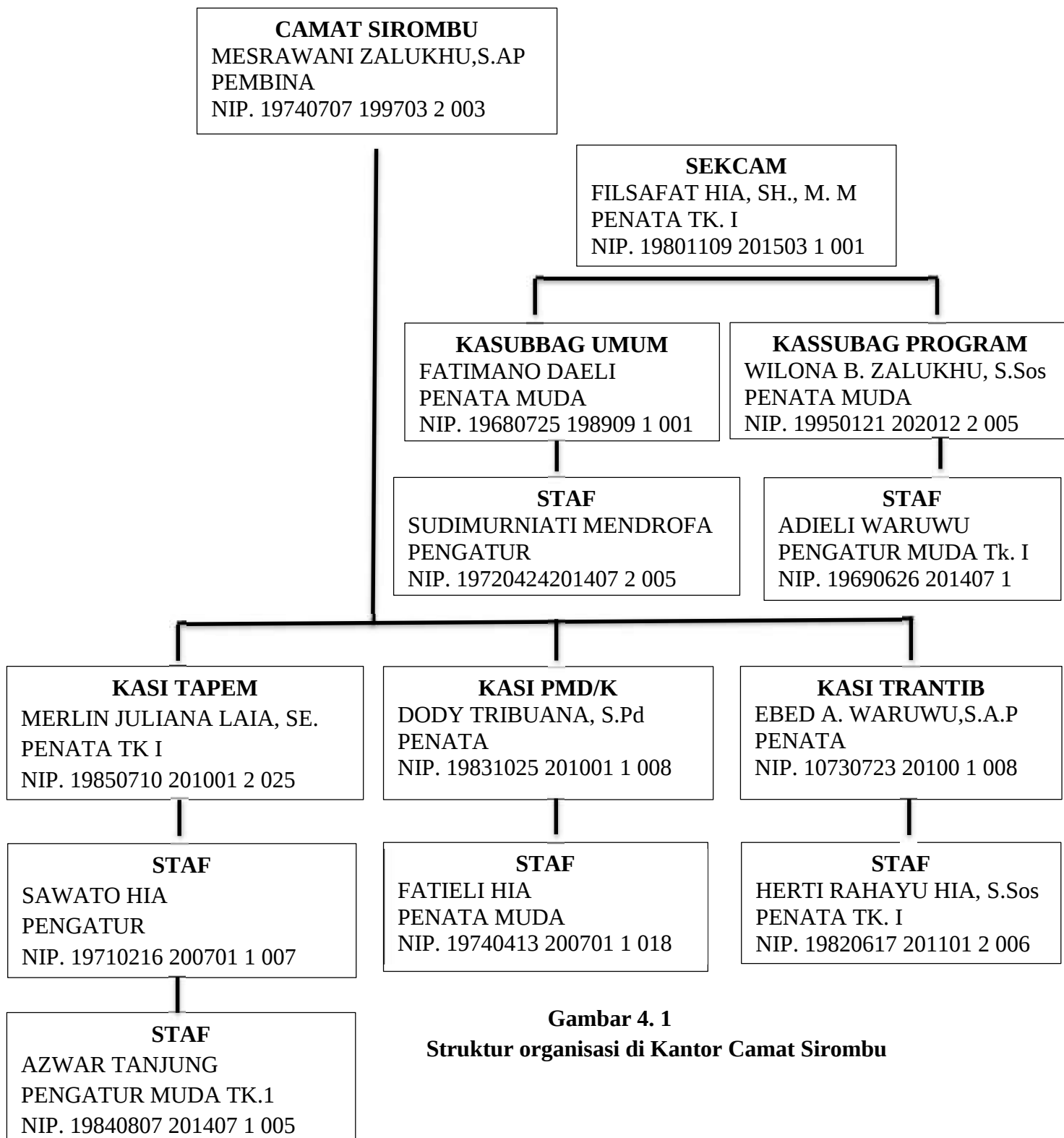
2. Misi

Meningkatkan kesejahteraan masyarakat di Distrik Sirombu melalui pelaksanaan pembangunan berkelanjutan yang memperhatikan kebutuhan lokal:

- a. Penyelenggaraan pemerintahan yang efektif.
- b. Pembinaan dan pemberdayaan masyarakat desa
- c. Pelaksanaan pembangunan desa yang berkelanjutan dan partisipasi.

4.1.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Sirombu

Untuk memahami tata kelola dan pembagian tugas di Kantor Camat Sirombu, berikut disajikan struktur organisasi yang menggambarkan susunan jabatan dan fungsi masing-masing bagian dalam mendukung pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat. Berikut adalah struktur organisasi yang ada di Kantor Camat Sirombu.



Gambar 4. 1
Struktur organisasi di Kantor Camat Sirombu

4.1.4 Pegawai Kantor Camat Sirombu

Tabel 4. 1
Daftar Pegawai di Kantor Camat Sirombu

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan
1	Mesrawani Zalukhu, S.AP 19740707 2 003	Penata TK I, III/d	Camat
2	Filsafat Hia, SH., M.M 19801109 201503 1 001	Penata, III/c	Sekcam
3	Merlin Juliana Laia, SE 19850710 201001 2 025	Penata TK. I, III/c	Kasi Tapem
4	Ebed Ardiansyah Waruwu, S.A.P. 10730723 20100 1 008	Penata, III/c	Kasi Trantib
5	Dody Tribuana, S.Pd 19831025 201001 1 008	Penata, III/c	Kasi PMD/K
6	Fatimano Daeli 19680725 198909 1 001	Penata Muda III/a	Kasubbag Umum
7	Wilona Baretta Zalukhu. S.Sos 19950121 202012 2 005	Penata Muda III/a	Kasubbag Program
8	Herti Rahayu Hia, S.Sos 19820617 201101 2 006	Penata Tk. I, III/d	Analisis Tata Praja
9	Fatieli Hia 19740413 200701 1 018	Penata Muda III/a	Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
10	Sudimurniati Mendrofa 19720424201407 2 005	Pengatur, II/c	Pengadministrasi perencanaan
11	Sawato Hia 19710216 200701 1 007	Pengatur, II/c	Pengelola Monitoring dan Peny. Pembdes
12	Adieli Waruwu 19690626 201407 1 001	Pengatur Muda, Tk. I,II/b	Pengelola Kepegawaian
13	Azwar Tanjung 19840807 201407 1 005	Pengatur Muda, Tk. I,II/b	Pengelola Keuangan

4.1.5 Hari dan Jam Kerja

Kantor Camat Sirombu beroperasi pada hari kerja biasa, yaitu Senin sampai Jumat, dan tutup pada hari Sabtu, Minggu, serta hari libur nasional. Jam kerja pastinya mengikuti jam kerja pemerintah pada umumnya, biasanya mulai pagi hingga sore hari, yaitu pada pukul 08:00-17:00 Wib. Dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4. 2
Hari dan Jam kerja di Kantor Camat Sirombu

NO	Hari	Jam Kerja
1	Senin	08:00 – 17:00
2	Selasa	08:00 – 17:00
3	Rabu	08:00 – 17:00
4	Kamis	08:00 – 17:00
5	Jumat	08:00 – 17:00

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Kebijakan pengembangan kompetensi di Kantor Camat Sirombu

Salah satu instansi pemerintah yang berperan penting dalam pelayanan publik di wilayah ini adalah Kantor Kecamatan Sirombu. Kantor ini dikenal karena dedikasinya yang teguh dalam memberikan layanan yang akurat, tepat waktu, dan ramah kepada masyarakat. Kantor Kecamatan Sirombu dikenal sebagai lembaga yang berdedikasi tinggi dalam memberikan pelayanan publik berkualitas tinggi yang peka terhadap kebutuhan masyarakat. Pimpinan dan pegawai kantor ini memiliki etos kerja yang kuat dan menyadari pentingnya pengembangan kompetensi dalam meningkatkan profesionalisme dan produktivitas. Sejumlah inisiatif pengembangan dan pelatihan kompetensi telah dilaksanakan sebagai bagian dari rencana peningkatan mutu sumber daya manusia.

Namun, implementasi kebijakan pengembangan kompetensi di Kantor Kecamatan Sirombu masih menghadapi sejumlah tantangan karena pelatihan dan pengembangan kompetensi belum dilaksanakan secara efektif dan sistematis, berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui observasi langsung, wawancara dengan pimpinan dan pegawai, serta tinjauan dokumen kebijakan. Pertumbuhan kompetensi pegawai masih di

bawah standar akibat belum adanya program pelatihan yang terstruktur dan berkelanjutan, sehingga kinerjanya kurang optimal. Oleh karena itu, untuk benar-benar berkontribusi pada peningkatan kinerja pegawai secara umum, kebijakan dan implementasi pengembangan kompetensi perlu ditingkatkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Mesrawani Zalukhu, S.AP, selaku Camat Sirombu, tentang kebijakan pengembangan kompetensi yang dilaksanakan di Kantor Camat Sirombu, diketahui bahwa meskipun pihak kantor telah memberikan bimbingan teknis dan pelatihan, namun dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa tantangan. Dalam keterangannya, Ibu Mesrawani Zalukhu S.AP selaku Camat Sirombu, pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 09:00 Wib, Apa saja sumber pengetahuan yang biasanya digunakan oleh pegawai untuk memperbaiki atau mengembangkan pengetahuannya? kemudian Beliau menjawab :

“Sumber pengetahuan utama yang digunakan pegawai di kantor Camat Sirombu berasal dari berbagai sumber formal dan non-formal. Di antaranya adalah pelatihan resmi yang diadakan oleh pemerintah, seperti pendidikan dan pelatihan (diklat), seminar, serta workshop. Selain itu, pegawai juga sering mencari informasi melalui studi mandiri dengan membaca buku, jurnal, dan artikel terkait tugas mereka. Saya juga menekankan pentingnya belajar dari pengalaman sehari-hari dan diskusi antar rekan kerja sebagai sumber pengetahuan yang sangat berharga.”

Selanjutnya pertanyaan yang sama juga di ajukan kepada beberapa pegawai yang menjadi informan dalam penelitian ini, Informan kedua yaitu Bapak Filsafat Hia, SH., M.M (Sekcam) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 09:05 Wib, Beliau menjawab:

“Saya rasa sumber pengetahuan yang paling sering digunakan adalah pelatihan yang langsung terkait dengan bidang kerja kami, seperti pelatihan administrasi pemerintahan dan pelatihan teknis komputer.

Saya merasa pemanfaatan internet sebagai sumber belajar baru sangat membantu, terutama dalam mengakses kebijakan terbaru dan prosedur administrasi.”

Selanjutnya Pertanyaan yang sama untuk Ibu Merlin Juliana Laia, S.E (Kasi Tapem) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 09:15 Wib, yang kemudian beliau menjawab:

“Menurut saya, selain pelatihan formal, adanya mentoring atau bimbingan dari atasan dan pegawai senior di kantor sangat membantu dalam meningkatkan pengetahuan. Saya juga menekankan bahwa pengalaman langsung saat menangani kasus di lapangan juga menjadi cara efektif untuk belajar dan mengembangkan kemampuan.”

Pertanyaan yang sama juga di ajukan kepada Bapak Ebed Ardiansyah Waruwu, S.A.P (Kasi Trantib) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 09:20 Wib, Beliau menjawab:

“Menurut pemahaman saya, sumber pengetahuan juga diperoleh dari kegiatan rapat koordinasi internal kantor di mana informasi terbaru dan praktik terbaik dibagikan. Saya merasa bahwa diskusi antar pegawai menjadi salah satu cara belajar yang menyenangkan dan membuat pengetahuan lebih mudah dipahami karena ada tanya jawab langsung.”

Kemudian Pertanyaan yang sama di ajukan kepada informan yang terakhir yaitu kepada Ibu Sudimurniati Mendrofa (Pengadministrasi), pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 09:25 Wib. Beliau menjawab:

“Saya melihat selain diklat dan seminar, sumber penting lainnya adalah bahan-bahan yang disediakan oleh pemerintah daerah atau pusat, seperti modul pelatihan, panduan teknis, dan peraturan baru yang rutin diterima secara tertulis. Saya juga menekankan pentingnya mengikuti perkembangan teknologi sebagai bagian dari sumber pengetahuan.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Camat Sirombu dan para pegawai staf di kantor Camat Sirombu, dapat disimpulkan bahwa Secara

umum, pegawai kantor Camat Sirombu memanfaatkan berbagai sumber pengetahuan baik yang bersifat formal maupun non-formal untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan mereka. Sumber utama yang sering digunakan adalah pelatihan resmi seperti diklat, seminar, dan workshop yang rutin diadakan oleh pemerintah atau lembaga terkait. Selain itu, pegawai juga aktif melakukan studi mandiri melalui membaca buku, jurnal, dan artikel sebagai upaya meningkatkan wawasan terkait tugas yang diemban. Tidak kalah penting, proses belajar dari pengalaman langsung saat menjalankan tugas sehari-hari dan diskusi antar rekan kerja atau bimbingan dari pegawai senior/atasan menjadi sumber pengetahuan yang sangat efektif dan aplikatif. Pegawai juga memanfaatkan teknologi dan internet sebagai media pembelajaran untuk memperoleh informasi terbaru, terutama terkait prosedur administrasi dan kebijakan pemerintah.

Dengan demikian, pengembangan pengetahuan pegawai di kantor Camat Sirombu merupakan kombinasi dari kegiatan pelatihan formal, studi mandiri, pembelajaran dari pengalaman lapangan, dan kolaborasi antarpegawai melalui diskusi atau mentoring, yang semuanya saling melengkapi untuk menghadapi tantangan tugas pemerintahan secara efektif.

Selanjutnya peneliti melanjutkan pertanyaan kedua kepada Camat Sirombu, yaitu Ibu Mesrawani Zalukhu, S. AP pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 09:30 Wib, dengan pertanyaan: Keterampilan apa yang paling dibutuhkan oleh pegawai, dan apakah anda melihat adanya peningkatan keterampilan pegawai setelah mengikuti pelatihan atau pembelajaran tertentu? Beliau menjawab:

“Sebagai pimpinan, saya melihat bahwa keterampilan administrasi dan manajemen waktu adalah dua hal sangat penting bagi pegawai kantor Camat. Selain itu, keterampilan komunikasi juga sangat diperlukan karena pegawai harus sering berinteraksi dengan masyarakat dan instansi lain. Setelah pelatihan, saya juga melihat adanya peningkatan

yang signifikan dalam hal pemahaman prosedur administrasi dan penggunaan teknologi informasi.”

Pertanyaan yang sama juga diajukan kepada narasumber lainnya, yaitu kepada Bapak Filsafat Hia, SH., M.M selaku Sekcam pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 09:35 Wib. Beliau menjawab:

“Saya rasa keterampilan penguasaan teknologi, seperti penggunaan komputer dan aplikasi perkantoran (misalnya Microsoft Office dan sistem informasi desa) sebagai keterampilan utama yang dibutuhkan. Saya merasakan peningkatan kemampuan setelah mengikuti pelatihan komputer yang diadakan beberapa bulan lalu, sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat dan rapi.”

Selanjutnya pertanyaan yang sama diajukan kepada Ibu Merlin Juliana Laia, S.E (Kasi Tapem) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 09:40 Wib. Beliau menjawab:

“Menurut saya, keterampilan komunikasi dan pelayanan publik adalah yang paling utama, karena sebagian besar tugasnya berhubungan langsung dengan masyarakat. Pelatihan tentang pelayanan publik dan etika kerja membuat saya lebih paham cara bersikap dan berkomunikasi dengan masyarakat yang beragam.

Pertanyaan ini juga di ajukan kepada bapak Ebed Ardiansyah Waruwu, S.A.P (Kasi Trantib) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 09:45. Wib Beliau menjawab:

“Saya melihat keterampilan manajemen proyek dan pengorganisasian kegiatan sebagai kebutuhan yang semakin penting. Pelatihan tentang manajemen kegiatan yang pernah diikuti membuat saya lebih terampil dalam merencanakan dan melaksanakan program-program di kantor dengan lebih terstruktur.”

Dan Terakhir dengan pertanyaan yang sama di ajukan kepada Ibu Sudimurniati Mendrofa (Pengadministrasi) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 09:50 Wib Beliau menjawab:

“Menurut saya, keterampilan dalam penyusunan laporan dan administrasi keuangan sangat penting. Setelah mengikuti pelatihan terkait pengelolaan keuangan daerah, saya merasa lebih percaya diri dan mampu menyusun laporan keuangan dengan lebih teliti dan sesuai aturan.”

Wawancara di Kantor Kecamatan Sirombu menghasilkan kesimpulan bahwa Secara umum, pegawai kantor Camat Sirombu memerlukan beragam keterampilan yang sangat berhubungan dengan pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. Keterampilan utama yang sangat dibutuhkan meliputi kemampuan administrasi dan manajemen waktu, keterampilan komunikasi yang efektif terutama dalam berinteraksi dengan masyarakat serta instansi lain, serta penguasaan teknologi informasi seperti penggunaan komputer dan aplikasi perkantoran. Selain itu, keterampilan khusus seperti penyusunan laporan, pengelolaan keuangan, pelayanan publik, dan manajemen proyek juga dianggap penting untuk mendukung kelancaran tugas di kantor camat Sirombu.

Para narasumber menyatakan bahwa pelatihan, diklat, dan workshop yang mereka ikuti memberikan pengaruh positif dan signifikan terhadap peningkatan keterampilan mereka. Contohnya, pelatihan komputer dan penguasaan aplikasi perkantoran membuat pekerjaan administrasi menjadi lebih cepat dan rapi. Pelatihan pengelolaan keuangan meningkatkan kemampuan dalam menyusun laporan yang akurat dan sesuai aturan. Pelatihan pelayanan publik mengasah keterampilan komunikasi dan etika kerja sehingga pegawai lebih mudah berinteraksi dengan masyarakat. Selain itu, pelatihan manajemen kegiatan membantu pegawai menjadi lebih terstruktur dan terorganisir dalam merencanakan program kerja.

Dengan demikian, pelatihan dan pendidikan formal secara rutin sangat membantu pegawai dalam mengembangkan keterampilan yang relevan dengan kebutuhan tugas mereka. Kombinasi keterampilan teknis, administrasi, komunikasi, dan manajemen menjadi fondasi penting untuk meningkatkan profesionalisme sekaligus efektivitas pelayanan di kantor Camat Sirombu. Pelatihan yang diberikan juga mampu memberikan motivasi dan kepercayaan diri bagi pegawai dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan pelayanan publik secara lebih optimal.

Kemudian, Peneliti kembali mengajukan pertanyaan kepada Informan dalam penelitian ini, yakni kepada Camat Sirombu dan Para pegawai di Kantor Camat Sirombu, dengan pertanyaan: Seberapa sering pegawai di kantor Camat Sirombu mengikuti pendidikan formal atau pelatihan seperti diklat, seminar, atau workshop? Yang pertama dijawab oleh Ibu Mesrawani Zalukhu S.AP (Camat Sirombu) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 10:00 Wib. Beliau menjawab:

“Secara umum, pegawai di kantor Camat Sirombu rata-rata mengikuti pelatihan atau pendidikan formal minimal sekali dalam sebulan. Hal ini sudah menjadi bagian dari program pengembangan sumber daya manusia yang diatur oleh pemerintah daerah. Ada juga pegawai yang mengikuti seminar dan workshop setiap beberapa bulan sekali, terutama jika ada program khusus atau kebijakan terbaru yang harus dipahami.”

Selanjutnya pertanyaan yang sama diajukan kepada Bapak Filsafat Hia, SH., M.M (Sekcam) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 10:10 Wib. Beliau menjawab:

“Kalau saya pribadi, dalam sebulan biasanya mengikuti minimal sekali pelatihan, berupa diklat ataupun workshop. Namun ada kalanya frekuensi tersebut tidak menentu karena juga tergantung pada anggaran serta jadwal pelatihan dari pemerintah daerah.”

Pertanyaan yang sama kembali di ajukan kepada Ibu Merlin Juliana Laia, SE (Kasi Tapem) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 10:15 Wib. Beliau menjawab:

“Kalau saya, setidaknya setiap dua bulan sekali ada pelatihan yang diikuti baik di kantor camat sendiri maupun di tingkat kabupaten/kota. Pelatihan ini dianggap sangat membantu dalam menjaga kompetensi pegawai dan menyegarkan pengetahuan.”

Kemudian kembali di ajukan pertanyaan yang sama kepada Bapak Ebed Ardiansyah Waruwu, S.AP (Kasi Trantib) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 10:20 Wib. Beliau menjawab:

“Waktu pelatihan saya mungkin satu sampai dua kali dalam waktu tiga bulan karena kendala ketersediaan waktu dan prioritas pekerjaan di kantor yang kadang menyulitkan untuk meninggalkan pekerjaan selama pelatihan berlangsung.

Terakhir pertanyaan yang sama kembali di ajukan kepada Ibu Sudimurniati Mendrofa (Pengadministrasi) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 10:25 Wib. Beliau menjawab:

“Menurut saya meskipun pelatihan atau seminar cukup sering diadakan, tidak semua pegawai bisa ikut karena keterbatasan kuota dan prioritas tugas. Namun secara umum, pegawai yang aktif di kantor camat punya kesempatan mengikuti paling sedikit sekali dalam 4 bulan.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa pegawai di kantor Camat Sirombu memiliki kesempatan yang cukup baik untuk mengikuti berbagai bentuk pendidikan formal dan pelatihan guna pengembangan kompetensi. Frekuensi mengikuti pelatihan bervariasi, namun rata-rata pegawai dapat mengikuti minimal satu hingga dua kali dalam empat bulan. Hal ini merupakan bagian dari program pengembangan sumber daya manusia yang didukung oleh pemerintah daerah.

Namun demikian, beberapa pegawai menyampaikan bahwa frekuensi pelatihan terkadang dipengaruhi oleh anggaran, jadwal kegiatan, dan prioritas tugas di kantor, sehingga tidak selalu konsisten. Ada pegawai yang dapat mengikuti pelatihan lebih sering, yaitu sekitar setiap sebulan sekali, terutama jika ada program khusus atau kebijakan baru yang harus disosialisasikan. Sebaliknya, terdapat juga kendala seperti keterbatasan waktu karena beban kerja dan kuota peserta pelatihan yang terbatas, yang membuat beberapa pegawai sulit untuk selalu ikut serta dalam setiap pelatihan yang tersedia.

Meskipun demikian, narasumber sepakat bahwa secara umum pelatihan seperti diklat, seminar, dan workshop masih menjadi sarana utama untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai, serta menjaga agar kompetensi mereka tetap *up-to-date* dengan perkembangan tugas administratif dan pelayanan publik.

4.2.2 Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Sirombu

Dalam upaya meningkatkan pelayanan publik, kinerja pegawai di institusi pemerintahan, khususnya di kantor Camat Sirombu, memegang peranan yang sangat penting. Kinerja pegawai yang optimal tidak hanya dilihat dari hasil kerja yang memenuhi standar kualitas, tetapi juga dari ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas serta efektivitas kerja yang mempengaruhi produktivitas organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, pemahaman mendalam mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kinerja pegawai menjadi sangat krusial.

Penelitian ini berfokus pada analisis berbagai aspek yang berkaitan dengan peningkatan kinerja pegawai melalui pengembangan kompetensi. Untuk mendapatkan gambaran yang komprehensif, dilakukan wawancara dengan lima narasumber yang terdiri atas Ibu Camat Sirombu dan empat pegawai di kantor Camat Sirombu. Wawancara tersebut diarahkan untuk mengidentifikasi sistem atau mekanisme penilaian yang diterapkan dalam menilai kualitas hasil kerja pegawai, upaya-upaya yang sudah dilakukan

guna meningkatkan ketepatan waktu penyelesaian tugas, serta hambatan-hambatan utama yang mengganggu efektivitas kerja pegawai beserta strategi yang ditempuh untuk mengatasinya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Camat Sirombu yaitu Ibu Mesrawani Zalukhu, S.AP terkait Apakah ada sistem atau mekanisme penilaian untuk memastikan hasil kerja pegawai sesuai dengan standar kualitas yang diharapkan? pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 10:35 Wib. Beliau menjawab:

"Di kantor Camat Sirombu, kami memang sudah menerapkan sistem penilaian yang terstruktur untuk memastikan bahwa hasil kerja pegawai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Sistem tersebut meliputi evaluasi rutin yang dilakukan setiap bulan melalui laporan kerja dan monitoring langsung. Saya sebagai Camat juga sering melakukan supervisi secara berkala untuk mengecek hasil pekerjaan dan memberikan feedback agar kualitas kerja tetap terjaga."

Selanjutnya pertanyaan yang sama diajukan kepada Bapak Filsafat Hia, SH., M.M (Sekcam) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 10:40 Wib. Beliau menjawab:

"Sistem penilaian di sini biasanya melalui serangkaian evaluasi yang dilakukan oleh atasan langsung dan juga melalui rapat koordinasi bulanan. Kami juga menggunakan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas sehingga setiap hasil pekerjaan dibandingkan dengan standar tersebut untuk memastikan kualitasnya."

Berikutnya di ajukan pertanyaan yang sama kepada Ibu Merlin Juliana Laia, SE (Kasi Tapem) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 10:45 Wib. Beliau menjawab:

"Ada mekanisme review hasil kerja oleh atasan dan rekan kerja yang bertujuan untuk memastikan pekerjaan sudah sesuai dengan harapan. Selain itu, ada juga pengawasan pada setiap tahapan pekerjaan sehingga

bila ada kesalahan bisa segera diperbaiki tanpa menunggu pada akhir pekerjaan.”

Pertanyaan yang sama kembali diajukan kepada Bapak Ebed Ardiansyah Waruwu, S.A.P (Kasi Trantib)) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 10:50 Wib. Beliau menjawab:

"Penilaian juga dilakukan melalui sistem pelaporan yang harus kami isi dan kirimkan setiap waktu tertentu. Dari laporan tersebut, pimpinan dapat melihat apakah pekerjaan sudah sesuai dengan target dan standar kualitas yang diinginkan.”

Dan terakhir pertanyaan yang sama di ajukan kembali kepada Ibu Sudimurniati Mendrofa (Pengadministrasi) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 10:55 Wib. Beliau menjawab:

"Kantor Camat Sirombu selalu menekankan pentingnya standar kualitas. Proses penilaian dilakukan melalui observasi langsung, feedback dari masyarakat, serta penilaian oleh supervisor. Ini membantu kami untuk selalu meningkatkan kualitas hasil kerja.”

Berdasarkan temuan penelitian di atas, Kantor Kecamatan Sirombu telah menerapkan mekanisme penilaian yang cukup komprehensif untuk menjaga kualitas kerja. Mekanisme ini meliputi evaluasi rutin berbasis laporan tertulis yang dikumpulkan secara berkala—misalnya laporan bulanan atau mingguan—yang menjadi dasar penilaian kinerja pegawai. Selain laporan, supervisi langsung dari pimpinan (Camat) juga dilakukan melalui kunjungan lapangan dan pemeriksaan dokumen sehingga ada pengawasan nyata terhadap hasil kerja, bukan hanya sekadar administrasi.

Selain itu, penggunaan *Standard Operating Procedure* (SOP) menjadi rujukan utama dalam menilai apakah pekerjaan sudah memenuhi standar. SOP ini membantu menyamakan persepsi tentang kualitas yang diharapkan, bila ada penyimpangan, biasanya akan dicatat dan diberikan umpan balik. Contoh yang disebutkan informan adalah adanya review

antar-rekan kerja dan verifikasi berlapis pada tahap-tahap tertentu (mis. verifikasi data administrasi oleh staf lalu ditandatangani oleh atasan), sehingga kesalahan dapat dideteksi sejak dini.

Umpan balik dari masyarakat juga menjadi salah satu indikator kualitas kerja. Hasil pengaduan atau masukan warga kerap dijadikan bahan evaluasi untuk menilai kinerja pelayanan publik. Dengan kombinasi laporan, supervisi langsung, SOP, dan masukan eksternal, kantor Camat memiliki mekanisme kontrol kualitas yang bersifat preventif dan korektif—preventif karena ada pedoman kerja yang jelas, korektif karena ada tindak lanjut bila ditemukan kekurangan.

Selanjutnya peneliti melanjutkan pertanyaan kedua kepada Camat Sirombu, yaitu Ibu Mesrawani Zalukhu, S. AP pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 11:00 Wib, dengan pertanyaan: Apa saja upaya yang sudah diterapkan untuk meningkatkan ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas di kantor Camat Sirombu? Beliau menjawab:

“Salah satu upaya yang kami lakukan adalah pengaturan deadline yang lebih spesifik dan realistis. Bahkan kami menggunakan sistem pengingat dan penjadwalan ulang jika terjadi kendala. Selain itu, kami juga berupaya memberikan pelatihan manajemen waktu kepada pegawai agar mereka bisa mengatur prioritas kerja dengan lebih baik.”

Selanjutnya peneliti beralih bertanya kepada Bapak Filsafat Hia, SH., M.M (Sekcam) dengan pertanyaan yang sama, pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 11:10 Wib. Beliau menjawab:

“Kami selalu melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan progres tugas sehingga kendala yang dihadapi bisa segera diketahui dan diatasi. Kami juga menerapkan sistem pengawasan ketat terhadap jadwal pekerjaan agar semua tugas bisa selesai tepat waktu.”

Pertanyaan yang sama kembali di ajukan kepada Ibu Merlin Juliana Laia, SE (Kasi Tapem) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 11:20 Wib. Beliau menjawab:

“Pada dasarnya, setiap pegawai diberikan target waktu yang jelas untuk setiap pekerjaan. Apabila ada kendala, kami diberi kesempatan untuk melaporkan sehingga solusi bisa segera dicari bersama. Sistem komunikasi terbuka ini sangat membantu dalam menjaga ketepatan waktu.”

Kemudian peneliti kembali mengajukan pertanyaan yang sama kepada Bapak Ebed Ardiansyah Waruwu, S.A.P (Kasi Trantib) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 11:30 Wib. Beliau menjawab:

“Kantor kami menggunakan agenda kerja yang dibagikan ke seluruh pegawai supaya kita bisa saling mengingatkan tenggat waktu. Selain itu, ada juga evaluasi mingguan yang berfungsi sebagai pengingat guna memastikan tugas-tugas tidak tertunda.”

Dan terakhir peneliti mengajukan pertanyaan yang sama kepada Ibu Sudimurniati Mendrofa (Pengadministrasi) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 11:35 Wib. Beliau menjawab:

“Penggunaan teknologi seperti aplikasi pengingat dan grup komunikasi sangat membantu kami untuk menjaga koordinasi dan mempercepat penyelesaian tugas. Upaya tersebut efektif dalam meningkatkan ketepatan waktu.”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, Untuk meningkatkan ketepatan waktu penyelesaian tugas, kantor Camat Sirombu menerapkan berbagai langkah praktis dan administratif. Secara struktural, penetapan deadline yang jelas dan realistis menjadi dasar; setiap tugas diberikan target waktu sehingga pegawai mengetahui prioritas dan batas waktu penyelesaian. Di samping itu, ada mekanisme pengingat seperti agenda kerja terpusat dan rapat koordinasi berkala (mingguan atau bulanan) yang

membahas progres tugas dan kendala sehingga tindakan korektif dapat segera diambil

Penggunaan teknologi sederhana juga disebutkan sebagai upaya penting: grup WhatsApp, kalender bersama, dan aplikasi pengingat membantu meningkatkan komunikasi dan mengurangi keterlambatan akibat miskomunikasi. Contohnya, pengumuman perubahan jadwal atau permintaan dokumen dapat segera tersebar sehingga pegawai cepat merespons. Selain itu, beberapa pegawai menyebut adanya pelatihan manajemen waktu yang bertujuan meningkatkan kemampuan personal dalam menetapkan prioritas pekerjaan dan mengelola beban kerja.

Terakhir, budaya kerja dan sistem pelaporan mendukung ketepatan waktu: evaluasi progres secara berkala membuat pegawai lebih disiplin, sementara komunikasi terbuka memungkinkan pegawai melaporkan kendala lebih awal sehingga pimpinan bisa mengalokasikan sumber daya atau re-prioritaskan tugas. Kombinasi kebijakan, teknologi sederhana, dan pembinaan SDM membuat upaya ini berjalan lebih efektif.

Kemudian, Peneliti kembali mengajukan pertanyaan ketiga kepada Informan dalam penelitian ini, yakni kepada Camat Sirombu dan Para pegawai di Kantor Camat Sirombu, dengan pertanyaan: Apa hambatan utama yang dapat menghambat atau mengganggu efektivitas kerja pegawai, dan bagaimana cara mengatasinya? Yang pertama dijawab oleh Ibu Mesrawani Zalukhu S.AP (Camat Sirombu) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 11: 40 Wib. Beliau menjawab:

“Hambatan utama yang kami temui adalah kurangnya koordinasi antar pegawai serta kadang keterbatasan sumber daya, terutama untuk perangkat kerja dan teknologi. Untuk mengatasi ini, saya selalu mendorong adanya komunikasi terbuka dan rutin mengadakan briefing serta pelatihan agar pegawai bisa bekerja secara sinergis meskipun keterbatasan ada”

Pertanyaan yang sama kembali di ajukan kepada Bapak Filsafat Hia, SH., M.M (Sekcam) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 11:45 Wib. Beliau menjawab:

"Salah satu hambatan yang sering kami alami adalah beban kerja yang cukup padat sehingga terkadang waktu menjadi terbatas. Biasanya kami mengatasi dengan prioritas tugas dan membagi tugas secara merata antar pegawai agar tidak ada yang terbebani terlalu berat."

Berikutnya di ajukan pertanyaan yang sama kepada Ibu Merlin Juliana Laia, SE (Kasi Tapem) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 11:50 Wib. Beliau menjawab :

"Hambatan yang paling dirasakan adalah adanya ketidaksesuaian informasi sehingga pekerjaan menjadi kurang efektif. Kami mengatasi hal ini dengan lebih sering mengadakan rapat koordinasi dan memperjelas setiap instruksi kerja secara detail."

Pertanyaan yang sama kembali diajukan kepada Bapak Ebed Ardiansyah Waruwu, S.A.P (Kasi Trantib) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 11:55 Wib. Beliau menjawab:

"Kadang ada juga kendala teknis, seperti perangkat komputer atau jaringan internet yang tidak stabil. Untuk itu, kami sering melaporkan segera ke bagian teknis agar perbaikan bisa dilakukan cepat, sehingga pekerjaan tidak terlalu lama terhambat."

Dan terakhir pertanyaan yang sama di ajukan kembali kepada Ibu Sudimurniati Mendrofa (Pengadministrasi) pada hari Senin, 23 Juni 2025 pukul 12:00 Wib. Beliau menjawab:

"Salah satu hambatan adalah munculnya pekerjaan mendadak yang belum kami prediksi sehingga jadwal menjadi berantakan. Kami

biasanya mengatasi hal ini dengan manajemen waktu yang fleksibel dan saling membantu antar rekan kerja agar tugas selesai dengan baik."

Hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa beberapa hambatan utama yang dapat mengganggu efektivitas kerja pegawai adalah kurangnya koordinasi antarpegawai, keterbatasan sumber daya (perangkat kerja dan teknologi), beban kerja yang berlebih, ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan informasi, kendala teknis seperti komputer atau jaringan yang tidak stabil, serta munculnya pekerjaan mendadak. Hambatan-hambatan ini mempengaruhi efektivitas kerja baik dari sisi produktivitas maupun kualitas output.

Untuk mengatasi masalah koordinasi dan informasi, kantor memanfaatkan rapat koordinasi rutin dan mekanisme komunikasi tertulis (notulen, instruksi tertulis). Praktik pembagian tugas yang lebih jelas dan sistem verifikasi ganda juga membantu mengurangi kesalahan akibat informasi yang tidak lengkap. Contoh nyata yang disebutkan informan adalah memperjelas alur kerja pada setiap jenis layanan administrasi sehingga pegawai tahu langkah-langkah yang harus ditempuh dan dokumen yang diperlukan.

Keterbatasan sumber daya dan kendala teknis biasanya ditangani dengan mekanisme pelaporan dan prioritas perbaikan—pegawai melaporkan gangguan ke bagian teknis atau pimpinan sehingga perbaikan dapat diprioritaskan, dan bila perlu pekerjaan dialihkan sementara ke cara manual atau solusi alternatif. Untuk beban kerja yang melelahkan, strategi yang ditempuh termasuk pembagian tugas yang lebih merata, pengaturan ulang prioritas pekerjaan, serta saling bantu antarpegawai saat volume tugas meningkat tiba-tiba.

4.3 Pembahasan Hasil Penelitian

4.3.1 Kebijakan pengembangan kompetensi di Kantor Camat Sirombu

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang telah dilakukan, dapat dipahami bahwa Kantor Kecamatan Sirombu memiliki komitmen yang kuat dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas tinggi melalui pengembangan kompetensi pegawai. Pegawai di kantor ini menggunakan berbagai sumber pengetahuan, baik formal seperti diklat, seminar, dan workshop, maupun sumber non-formal seperti studi mandiri, diskusi antar pegawai, mentoring, dan pengalaman langsung di lapangan. Hal ini mencerminkan pendekatan pembelajaran yang holistik dan beragam, yang sangat dibutuhkan dalam lingkungan pelayanan publik yang dinamis

Namun demikian, implementasi kebijakan pengembangan kompetensi di kantor Camat Sirombu masih menghadapi berbagai kendala. Pelatihan dan pengembangan kompetensi belum terlaksana secara efektif dan sistematis, sehingga pertumbuhan kemampuan pegawai belum optimal. Faktor-faktor seperti keterbatasan anggaran, jadwal pelatihan yang tidak selalu sesuai dengan beban kerja pegawai, serta kuota peserta pelatihan yang terbatas menjadi hambatan nyata dalam pelaksanaan program pengembangan kompetensi. Hal ini menunjukkan perlunya perencanaan yang lebih matang serta inovasi dalam pelaksanaan pelatihan agar dapat menjangkau seluruh pegawai secara merata dan berkelanjutan.

Dari segi keterampilan, berbagai pihak menyepakati bahwa pegawai membutuhkan keterampilan administrasi, manajemen waktu, komunikasi efektif, serta penguasaan teknologi informasi. Peningkatan keterampilan ini sangat berpengaruh pada produktivitas dan kualitas pelayanan publik. Pelatihan yang telah diikuti memang memberi kontribusi nyata terhadap peningkatan keterampilan tersebut, baik secara teknis maupun dalam hal etika pelayanan masyarakat. Dengan demikian, pelatihan formal dan pendidikan berkelanjutan merupakan tulang punggung dalam pembentukan profesionalisme pegawai, yang tidak hanya berdampak pada kemampuan individu, tetapi juga pada kinerja organisasi secara keseluruhan.

Frekuensi pelatihan yang diikuti pegawai cukup bervariasi, namun secara umum pegawai memiliki kesempatan mengikuti pelatihan minimal satu sampai dua kali dalam beberapa bulan. Meski demikian, ketidakkonsistenan akibat faktor eksternal seperti anggaran dan beban pekerjaan masih menjadi tantangan dalam menjamin keberlanjutan peningkatan kompetensi pegawai. Oleh karenanya, strategi pengembangan SDM yang lebih adaptif dan fleksibel diperlukan agar pelatihan tidak terbatas pada waktu dan tempat tertentu saja, melainkan dapat diakses kapan dan di mana saja, misalnya melalui pelatihan daring.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan pentingnya sinergi antara kebijakan pengembangan kompetensi yang jelas, fasilitas pelatihan yang memadai, dan motivasi pegawai dalam belajar. Organisasi perlu terus mengupayakan penyediaan program pelatihan yang komprehensif, terstruktur, dan berkelanjutan, serta menerapkan evaluasi yang efektif untuk memastikan pelatihan benar-benar berdampak positif pada peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai. Dengan demikian, Kantor Kecamatan Sirombu dapat terus meningkatkan kualitas pelayanannya sekaligus menghadapi berbagai kompleksitas tugas di bidang pemerintahan dan pelayanan publik secara lebih profesional dan responsif.

Seperti dalam penelitian Wulandari (2024) mengemukakan bahwa "Strategi Pengembangan Kompetensi Pegawai Dalam Meningkatkan Public Service di Kecamatan Cipayung cukup baik, hal ini terbukti bahwa tugas dan fungsi dari pengembangan kompetensi pegawai dalam meningkatkan pelayanan publik di Kecamatan Cipayung, pegawai harus memenuhi standar kompetensi yang telah ditetapkan. Hambatan dari strategi pengembangan kompetensi pegawai adalah kurangnya minat pegawai dalam meningkatkan kompetensi, keterbatasan sumber daya manusia, dan sarana prasarana yang kurang memadai. Namun, dengan adanya pelatihan, pendidikan, akses ke sumber daya dan teknologi yang memadai serta pengakuan atas pencapaian pegawai, hal ini mampu meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja pegawai secara signifikan." Dalam penelitian ini menegaskan pentingnya

pengembangan kompetensi pegawai sebagai strategi utama untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik pada tingkat kecamatan. Hal ini sangat relevan dengan penelitian di Kantor Camat Sirombu, di mana pengembangan kompetensi pegawai juga menjadi fokus utama demi memberikan pelayanan yang akurat, tepat waktu, dan ramah kepada masyarakat. Sama seperti temuan di Kecamatan Cipayung, penelitian ini juga menemukan bahwa pegawai di Kantor Camat Sirombu mengandalkan pelatihan formal, studi mandiri, bimbingan dari atasan, serta pengalaman lapangan sebagai sumber pengembangan kompetensi. Tantangan yang dihadapi juga serupa, yaitu keterbatasan anggaran, waktu, dan fasilitas yang membatasi efektivitas pelatihan dan pengembangan kompetensi.

Dalam penelitian terdahulu ini menjelaskan pentingnya memenuhi standar kompetensi, ini selaras dengan hasil wawancara di Sirombu, dimana pegawai harus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja agar kinerjanya optimal dan pelayanan kepada masyarakat dapat maksimal. Selain itu, dukungan pelatihan, fasilitas, dan pengakuan terhadap pencapaian pegawai merupakan faktor penting yang turut meningkatkan motivasi dan kinerja.

Jadi, kedua penelitian ini menegaskan bahwa strategi pengembangan kompetensi yang terstruktur sangat krusial untuk memastikan pegawai kecamatan dapat menjalankan tugas pelayanan publik secara profesional. Hambatan yang serupa mengindikasikan perlunya inovasi dan perbaikan sistem pengembangan SDM agar dapat menjangkau seluruh pegawai secara efektif dan berkelanjutan.

4.3.2 Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Sirombu

Berdasarkan hasil wawancara, dapat dilihat bahwa Kantor Camat Sirombu telah menerapkan sistem penilaian kinerja pegawai yang cukup komprehensif dan terstruktur. Mekanisme evaluasi rutin melalui laporan kerja, supervisi langsung dari pimpinan, serta penggunaan standar operasional prosedur (SOP) menjadi fondasi utama dalam memastikan

kualitas hasil kerja pegawai sesuai dengan standar yang diharapkan. Sistem penilaian ini tidak hanya bersifat administratif, namun juga mengedepankan proses monitoring dan evaluasi yang bersifat preventif dan korektif. Pendekatan ini sangat penting karena dapat membantu mendeteksi kesalahan secara dini sehingga kualitas pelayanan tetap terjaga dan pegawai mendapatkan feedback yang konstruktif untuk perbaikan berkelanjutan.

Hal ini menunjukkan bahwa Kantor Camat Sirombu memperhatikan aspek kualitas bukan hanya dari segi output saja, tetapi juga dari proses kerja yang dilalui pegawai. Supervisi aktif yang dilakukan oleh Camat dan atasan langsung, ditambah dengan mekanisme review antar pegawai dan observasi lapangan, mencerminkan komitmen terhadap peningkatan profesionalisme. Selain itu, umpan balik dari masyarakat sebagai indikator eksternal juga menjadi bagian penting dalam sistem penilaian, sehingga pelayanan publik yang dihasilkan dapat terus disesuaikan dengan harapan dan kebutuhan warga setempat.

Dalam hal ketepatan waktu penyelesaian tugas, kantor Camat Sirombu menerapkan berbagai strategi yang efektif, seperti penetapan deadline yang jelas dan realistis, pengaturan agenda kerja yang terpusat, dan pelaksanaan rapat koordinasi berkala untuk memantau progres pekerjaan. Pendekatan ini didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi sederhana seperti aplikasi pengingat dan grup komunikasi yang membantu memperlancar koordinasi antarpegawai. Pelatihan manajemen waktu juga menjadi bagian dari upaya untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengatur prioritas dan beban kerja secara efisien. Dengan demikian, berbagai langkah ini tidak hanya menambah disiplin waktu, tetapi juga mendorong kultur kerja yang proaktif dan responsif terhadap perubahan kebutuhan pekerjaan.

Selanjutnya, terkait hambatan dalam efektivitas kerja, wawancara mengungkap beberapa faktor utama yang kerap mengganggu produktivitas pegawai, antara lain kurang koordinasi antar pegawai, keterbatasan

sumber daya yang meliputi perangkat kerja dan infrastruktur teknologi, beban kerja yang tinggi, serta kendala teknis dan informasi yang tidak selalu lengkap. Hambatan semacam ini tentu dapat menurunkan efektivitas dan kualitas hasil kerja jika tidak segera ditangani. Namun kantor menunjukkan sikap adaptif dan solutif dengan mengedepankan komunikasi terbuka, pembagian tugas yang adil, serta sistem pelaporan yang efisien untuk mengidentifikasi dan menindaklanjuti kendala secara cepat.

Strategi pemberdayaan melalui rapat koordinasi rutin dan briefing, serta pelatihan untuk meningkatkan sinergi antarpegawai, menjadi kunci dalam mengatasi hambatan koordinasi. Penanganan masalah teknis dengan mekanisme pelaporan yang jelas dan prioritas perbaikan juga membantu meminimalkan gangguan operasional. Selain itu, fleksibilitas dalam manajemen waktu dan dukungan antar pegawai saat menghadapi volume kerja yang mendadak memperlihatkan bahwa kultur kerja di kantor ini sudah cukup kolaboratif dan adaptif. Hal ini sangat penting dalam lingkungan pelayanan publik yang dinamis dan seringkali dihadapkan pada situasi yang tidak terduga.

Dari keseluruhan temuan tersebut, sistem penilaian yang terstruktur, upaya peningkatan manajemen waktu yang terencana, serta strategi antisipasi hambatan kerja menunjukkan bahwa Kantor Camat Sirombu memiliki dasar yang kuat untuk meningkatkan kinerja pegawai secara berkelanjutan. Namun demikian, ada ruang untuk perbaikan lebih lanjut, terutama dalam hal pemanfaatan teknologi informasi yang lebih canggih dan peningkatan kapasitas sumber daya agar pengawasan dan pelatihan dapat dilakukan dengan cakupan lebih luas dan tepat sasaran. Selain itu, penguatan komunikasi lintas fungsi dan mekanisme monitoring yang lebih sistematis juga dapat lebih mengoptimalkan efektivitas kerja pegawai.

Dengan demikian, pengembangan kompetensi pegawai yang tidak hanya terfokus pada peningkatan keterampilan teknis, tetapi juga pada

aspek manajemen waktu, komunikasi, dan sinergi tim, merupakan kunci utama untuk mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik di Kantor Camat Sirombu. Implementasi sistem pengawasan dan penilaian yang sudah ada harus terus ditingkatkan agar dapat memberikan dampak nyata dalam pencapaian target organisasi dan kepuasan masyarakat sebagai penerima layanan.

Sebagaimana dalam penelitian Hamzah, et.al. (2023) “pengembangan kompetensi pegawai di Badan Kepegawaian Kabupaten Takalar sudah cukup baik dari segi indikator formal, yaitu adanya kegiatan pendidikan dan pelatihan seperti diklat, seminar, lokakarya, dan pelatihan langsung di tempat kerja. Namun, kendala utama yang menghambat optimalisasi pengembangan kompetensi adalah keterbatasan anggaran yang disediakan.” Hal ini sangat relevan dengan penelitian Anda di Kantor Camat Sirombu, di mana pengembangan kompetensi pegawai juga dilakukan melalui berbagai pelatihan formal dan non-formal yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan publik. Seperti di Takalar, Anda juga menemukan bahwa pelatihan dan pendidikan formal seperti diklat, seminar, dan workshop menjadi sarana utama pengembangan kompetensi pegawai. Namun, kendala seperti anggaran terbatas, jadwal pelatihan, dan kuota peserta menjadi hambatan dalam pelaksanaan program yang berkelanjutan dan menjangkau seluruh pegawai secara maksimal.

Dengan demikian, temuan di Takalar memperkuat argumen dalam penelitian Anda bahwa meskipun mekanisme pengembangan kompetensi telah ada dan dianggap efektif, faktor pendukung seperti alokasi anggaran dan perencanaan yang matang sangat penting agar program pengembangan kompetensi dapat berjalan optimal dan berdampak nyata pada peningkatan kinerja pegawai dan kualitas pelayanan publik di kantor kecamatan.