

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN
KEMENTERIAN SOSIAL NO.54 TAHUN 2007
TENTANG PELAKSANAAN PENGANGKATAN
ANAK DI DINAS SOSIAL KOTA BINJAI**

SKRIPSI

OLEH :

GISKA ANANDA PRATAMA
NPM 1503100012

**Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Konsentrasi Kebijakan Publik**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2019**

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama : GISKA ANANDA PRATAMA
NPM : 1503100012
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Pada hari, Tanggal : Jumat, 30 Agustus 2019
Waktu : 08.00 WIB s.d. Selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd

PENGUJI II : SYAFRUDDIN, S.Sos, MH

PENGUJI III : H. SYAFRIZAL, M.Si, Ph.D

PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos, M.SP

Dr. ZULFAHMI, M.I.Kom



BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai bimbingan diberikan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian skripsi oleh:

Nama : GISKA ANANDA PRATAMA
NPM : 1503100012
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul Skripsi : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN KEMENTERIAN SOSIAL NO.54 TAHUN 2007 TENTANG PELAKSANAAN PENGANGKATAN ANAK DI DINAS SOSIAL KOTA BINJAI

Medan, 30 Agustus 2019

PEMBIMBING

H. SYAFRIZAL, M.Si, Ph.D

DISETUJUI OLEH
KETUA PROGRAM STUDI

NALIL KHARIAH, S.IP., M.Pd



Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos, M.SP

PERNYATAAN

Bismillahirrohmanirohim

Dengan ini saya, Giska Ananda Pratama NPM 150310012 menyatakan dengan sungguh-sungguh :

1. Saya menyadari bahwa karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang oleh Undang-Undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain, adalah tindakan kejahatan yang harus di hokum menurut Undang-Undang yang berlaku.
2. Bahwa Skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau karya plagiat, atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila kemudian terbukti pernyataan ini tidak benar saya bersedia mengajukan banding menerima sanksi :

1. Skripsi saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian skripsi saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaan yang saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, 30 Agustus 2019

Menyatakan



Giska Ananda Pratama

PERNYATAAN

Bismillahirrohmanirohim

Dengan ini saya, Giska Ananda Pratama NPM 150310012 menyatakan dengan sungguh-sungguh :

1. Saya menyadari bahwa karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang oleh Undang-Undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain, adalah tindakan kejahatan yang harus di hokum menurut Undang-Undang yang berlaku.
2. Bahwa Skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau karya plagiat, atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila kemudian terbukti pernyataan ini tidak benar saya bersedia mengajukan banding menerima sanksi :

1. Skripsi saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian skripsi saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaan yang saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, 30 Agustus 2019

Yang Menyatakan

Giska Ananda Pratama

ABSTRAK

IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN KEMENTERIAN SOSIAL NO.54 TAHUN 2007 TENTANG PELAKSANAAN PENGANGKATAN ANAK DI DINAS SOSIAL KOTA BINJAI

GISKA ANANDA PRATAMA
NPM : 150310012

Standar Pelaksanaan Pengangkatan Anak adalah langkah-langkah yang harus dilengkapi atau dimiliki oleh setiap calon pengangkatan anak sebagai kelengkapan dokumen untuk mencalonkan sebagai orang tua angkat anak. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Implementasi Kebijakan Peraturan Kementerian Sosial Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak di Dinas Sosial Kota Binjai.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif analisis kualitatif, yaitu suatu metode yang berusaha mencari dan memperoleh informasi mendalam dari pada luas atau banyaknya informasi. Narasumber dalam penelitian ini sebanyak 5 orang, antara lain Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Dinas Sosial Kota Binjai, Kasi Pelayanan Lansia dan Anak Dinas Sosial Kota Binjai, Sakti Peksos Perlindungan Anak Dinas Sosial Kota Binjai dan 2 orang Staff Rehabilitasi Sosial Kota Binjai.

Hasil penelitian ini menunjukkan peraturan kementerian social nomor 54 tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak di Dinas Sosial Kota Binjai sudah berjalan dengan baik. Bahwa dengan adanya proses penyampaian informasi, program yang dilakukan, proses interaksi dalam menjalankan suatu program pelaksanaan pengangkatan anak dan standart pelayanan dalam pelaksanaan pengangkatan anak. Keberhasilan program akan menghindari masyarakat dari ketidaktahuan tentang pelaksanaan pengangkatan anak. Prosedur yang harus dilewati masyarakat untuk melaksanakan pengangkatan anak sekiranya tidak memiliki masalah khusus karena syarat telah diatur oleh pusat dan dilaksanakan oleh Dinas Sosial Kota Binjai.

Kata Kunci : Implementasi, Pelaksanaan Pengangkatan Anak

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirohim

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Syukur Alhamdulillah rabbal alamin atas kehadiran Allah subhanawata Allah, Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah berkenan memberikan rahmat, kesehatan, kenikmatan, dan kesempatan serta kemudahan langkah dan waktu sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Selanjutnya tak lupa pula penulis ucapkan Shalawat serta salam kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam jahiliyah ke alam yang berilmu pengetahuan ini.

Penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna untuk memperoleh gelar sarjana (S.AP) Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Skripsi ini berisikan hasil penelitian penulis yang berjudul **Implementasi Kebijakan Peraturan Kementrian Sosial Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak di Dinas Sosial Kota Binjai.**

Disadari dengan sepenuh hati ,dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan masih belum cukup sempurna. Hal ini disebabkan karena terbatasnya waktu, kemampuan dan pengalaman yang penulis miliki dalam penyajiannya, untuk itu dengan hati yang tulus dan ikhlas penulis menerima koreksi dan kritikan yang membangun dari pembaca yang nantinya dapat berguna dan bermanfaat untuk menyempurnakan skripsi ini.

Selama penulisan skripsi ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan, dukungan dan motivasi dari berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Yang terutama dan paling utama kepada Allah SWT
2. Yang istimewa untuk Almarhum Papa Aiptu Abdul Harun Halim dan Mama Sri Minawati Barus Amk. Adekku Tersayang Almarhumah Saskia Adinda Pratiwi dan Fadila Ramadani Yang telah mencurahkan kasih sayang tak terhingga dan selalu memberikan Doa, dukungan, serta bantuan baik moral maupun materi kepada penulis dalam melanjutkan pendidikan perguruan tinggi sehingga penulis dapat menyelesaikan studi ini.
3. Bapak Dr. Agussani., M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

4. Bapak Dr. Arifin Saleh S.Sos., MSP selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Nalil Khairiyah., S.IP.,M.Pd, selaku Ketua Jurusan Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Bapak Syafrizal.,Drs.,M.si.,Ph.D.H selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan memberikan bimbingan serta pengarahan kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.
7. Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu Dosen dan seluruh staff pengajar serta tata usaha di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan pengajaran, pengetahuan dan ilmu yang bermanfaat selama penulis mengemban perkuliahan.
8. Kepada yang terkasih dan tersayang Rizki Aulia Amanda telah menjadi motivasi penulis agar dapat menyelesaikan studi dengan baik dan menjadikan pribadi yang kuat, tegas, bijaksana dan berguna bagi banyak hal, menemani setiap proses penyelesaian Skripsi.
9. Kepada Iptu Hafis Paesal Lubis dan Aipda Jon Taufik Batubatarata selaku Ketua dan Bendahara Primkoppol Sat Brimobda Sumut yang telah memberikan saya izin dalam bekerja untuk menyelesaikan Studi Sarjana selama 4 Tahun.
10. Kepada teman-teman kak Indri Hartanti.SM, Yona Nst, Icha Yosi SE, yang selama ini memberikan banyak pandangan tentang kehidupan serta menjadi penyemangat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Kepada teman-teman seperjuangan selama perkuliahan berlangsung sehingga selesainya perkuliahan dan selalu memberikan dukungan serta bantuannya khususnya. Fina Eria Nasution S.Ap , Nur Annisa. Dan teman-teman sedoping Claudia Patricia S.Ap, Nicken Hafizah.S.Ap, Adrian Hanafi.S.Ap dan Risna.S.Ap.

Akhir kata penulis berharap skripsi ini berguna bagi kita semua, kiranya Allah SWT membalas kebaikan atas dukungan serta bantuannya yang diberikan oleh semua pihak kepada penulis.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Medan, 30 Agustus 2019
Penulis

GiskaAnandaPratama

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Sistematika Penulisan	6
BAB II URAIAN TEORITIS.....	8
2.1 Implementasi Kebijakan Publik.....	8
2.1.1 Pengertian Implementasi.....	8
2.1.2 Kebijakan Publik.....	10
2.1.3 Implementasi Kebijakan Publik	14
2.2 Konsepsi Pelaksanaan Pengangkatan Anak.....	18
2.2.1 Pengertian Pelaksanaan.....	18
2.2.2 Pengertian Pengangkatan Anak.....	20
BAB III METODE PENELITIAN.....	23
3.1 Jenis Penelitian.....	23
3.2 Kerangka Konsep	25
3.3 Definisi Konsep.....	25
3.4 Kategorisasi	27
3.5 Narasumber	28
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	28
3.7 Teknik Analisis Data.....	29
3.8 Lokasi dan Waktu Penelitian	30
3.9 Deskripsi Ringkas Objek Penelitian.....	30
3.9.1 Sejarah Singkat Terbentuknya Kota Binjai.....	30
3.9.2 Visi dan Misi Kota Binjai	31
3.9.3 Visi, Misi dan Sasaran Dinas Sosial Kota Binjai	32
3.9.4 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kota Binjai	33
3.9.5 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Binjai.....	60
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	61
4.1 Hasil Penelitian	61
4.1.1 Deskripsi Narasumber.....	62
BAB V PENUTUP.....	69
5.1 Kesimpulan	69

5.2 Saran	70
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Daftar Riwayat Hidup
Lampiran II	: Pedoman Wawancara
Lampiran III	: SK-1 Pedoman Persetujuan Judul Skripsi
Lampiran IV	: SK-2 Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing
Lampiran V	: SK-3 Permohonan Seminar Proposal Skripsi
Lampiran VI	: SK-4 Undangan Seminar Proposal
Lampiran VII	: SK-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi
Lampiran VIII	: SK-10 Undangan Ujian Skripsi
Lampiran IX	: Surat Izin Riset dan Surat Balasan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Anak merupakan sebuah tumpuan harapan bagi kedua orang tuanya. Keberadaan anak adalah wujud keberlangsungan sebuah keluarga. Jika memiliki anak kandung adalah keberuntungan, maka tidak semua pasangan diberi keberuntungan itu. Namun demikian, sungguh ada banyak cara baik untuk meraihnya dengan cara “mengambil” anak saudara, dari panti asuhan, panti sosial atau hunting dari satu rumah sakit ke rumah sakit lain, dan melisankannya sebagai anak asuh atau anak angkat.

Istilah yang pengertiannya rancu dalam masyarakat. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak, memberikan definisi berbeda untuk kedua kegiatan tersebut. Akan tetapi, karena berbagai hal atau alasan tertentu keinginan memperoleh anak tidak dapat tercapai. Dalam keadaan demikian berbagai perasaan dan pikiran akan timbul dan pada tataran tertentu tidak jarang perasaan dan pikiran tersebut berubah menjadi kecemasan, kecemasan tersebut, selanjutnya diekspresikan oleh salah satu pihak atau kedua pihak, suami isteri. Ketika keturunan berupa anak yang didambakan tidak di peroleh secara natural maka dilakukan dengan caramengambil alih anak orang lain, selanjutnya anak tersebut dimasukkan kedalam anggota keluarganya sebagai pengganti anak yang tidak bisa diperoleh secara alami tersebut. Cara memperoleh anak dengan cara ini,

dalam istilah hukum perdata Barat Lazim disebut sebagai adopsi yang juga sering di sebut sebagai pengangkatan anak. Dalam pengangkatan anak ada dua subjek yang berkepentingan, yakni orang tua yang mengangkat di satu pihak dan si anak yang diangkat dilain pihak.

Pengangkatan anak tidak boleh semata-mata untuk kepentingan orang tua angkat. Pengangkatan anak adalah salah satu perlindungan terhadap anak angkat. Perlindungan anak adalah sebagai kegiatan untuk menjamin dan melindungi anak dan hak-haknya agar dapat hidup tumbuh dan berkembang dan berpartisipasi, secara optimal sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan, serta mendapat perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi.

Adapun fakta yang terjadi dilapangan bahwa pengangkatan anak tersebut pada umumnya dilakukan dengan tradisional tanpa melalui Pengadilan setempat. Menghadapi dilemma tersebut, bahwa tidak selalu perbuatan yang diatur itu berarti dilarang atau dibolehkan, tetapi harus dilihat secara kasuistis.

Perbuatan pengangkatan anak mengandung konsekuensi yuridis bahwa anak angkat itu mempunyai kedudukan hukum terhadap yang mengangkatnya. Di berbagai daerah di Indonesia salah satunya di Kota Binjai anak angkat mempunyai kedudukan hukum yang sama dengan anak keturunan sendiri, juga termasuk hak untuk dapat mewaris kekayaan yang ditinggalkan orang tua angkatnya pada waktu meninggal dunia, akan tetapi dalam kenyataannya anak angkat yang sah masih dianggap bukan bagian dari keluarga yang merupakan kesatuan masyarakat terkecil yang terdiri dari ayah, ibu, dan anak, sehingga mereka dianggap tidak berhak atas harta peninggalan orang tuanya karena bukan

ahli waris dari orang tua yang mengangkatnya. Hal ini karena adanya pengaruh dari system hukum islam tidak mengatur tentang adanya pengangkatan anak yang dijadikan sebagai anak kandung hal ini tidak di benarkan.

Anak asuh adalah anak yang diasuh oleh seseorang atau lembaga untuk diberikan bimbingan, pemeliharaan, perawatan, pendidikan, dan kesehatan karena orang tuanya atau salah satu orang tuanya tidak mampu menjamin tumbuh kembang anak secara wajar (Pasal 1 angka 10 UU Perlindungan Anak). Secara sederhana, terhadap anak asuh, yang di alihkan adalah kewajiban pengasuhan. Ibarat tanaman, hanya menyirami dan memberi pupuk saja.

Seseorang lembaga atau orang tua asuh sebagai pihak yang memastikan terpenuhinya hak-hak anak: hak untuk hidup, tumbuh, berkembang dan berpartisipasi secara wajar sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan, serta mendapat perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi. Tidak ada hak untuk mengambil anak ini dari kekuasaan orang tuanya, yang beralih hanya kekuasaan untuk mengasuh. Ketika orang tua kandung atau bahkan anak itu sendiri telah mampu berdiri di kakinya sendiri, maka selesailah kewajiban pengasuhan itu. Tidak ada kewajiban lainnya baik ketika pengasuh masih hidup ataupun setelah meninggal dunia, demikian juga sebaliknya.

Anak angkat adalah anak yang haknya di alihkan dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut kedalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan (Pasal 1 angka 9 UU Perlindungan Anak). Ketika pengadilan

menyatakan sah sebagai anak angkat, maka saat itulah beralih seluruh hak kekuasaan orang tua kandung menjadi hak kekuasaan orang tua angkat. Seperti mencabut sebatang pohon beserta akar terkecilnya untuk kemudian memindahkan dan menanam kembali pohon ini ditempat yang benar-benar baru, yaitu lingkungan kehidupan orang tua angkat saja. Ada tanggung jawab yang harus ditunaikan ketika orang tua atau anak angkat meninggal dunia. Lalu bagaimana prosedur pengangkatan anak sesuai dengan aturan hukum Negara, sehingga ia yang dilisankan sebagai anak angkat ini.

Pengangkatan Anak dengan tanggung jawab yang demikian itu, maka perlu dan harus diatur secara khusus dalam Undang-Undang Perlindungan Anak, Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak dan Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak, sehingga anak-anak yang diangkat dengan mengikuti aturan tersebut sah pengangkatannya menurut hukum.

Pemenuhan sekian persyaratan tersebut sebagai awal untuk proses selanjutnya, ada bimbingan, sosialisasi dan seterusnya. Secara umum, ringkasnya yang harus dilakukan adalah mengajukan penetapan ke pengadilan setempat, kemudian calon orang tua angkat melapor dan menyampaikan salinan penetapan pengadilan ke Instansi Sosial dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten atau Kota, untuk kemudian mencatat serta mendokumentasikan pengangkatan anak dimaksud, serta melaporkannya ke Departemen Sosial.

Berdasarkan uraian pokok tersebut di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan kajian secara mendalam dengan melakukan penelitian berjudul:

**“IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN KEMENTRIAN SOSIAL
NO.54 TAHUN 2007 TENTANG PELAKSANAAN PENGANGKATAN
ANAK DI DINAS SOSIAL KOTA BINJAI”**

1.2. Perumusan Masalah

Agar penelitian dapat berjalan dengan baik maka masalah harus dirumuskan terlebih dahulu. Berdasarkan pemaparan yang telah dijelaskan di dalam latar belakang penelitian, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: “Bagaimana Implementasi Kebijakan Peraturan Undang-Undang Nomor 54. Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak Di Dinas Sosial Kota Binjai”

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui bagaimana pelayanan program Pelaksanaan Pengangkatan Anak di Dinas Sosial Kota Binjai.
- b. Untuk mengetahui bagaimana pelayanan pegawai di Dinas Sosial Kota Binjai.
- c. Untuk mengetahui bagaimana prosedur dan peraturan yang sesuai ketentuan tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.
- d. Untuk mengetahui bagaimana Implementasi Kebijakan Kementerian Sosial No.54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak Di Dinas Sosial Kota Binjai.

1.4. Manfaat Penelitian

- a. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya mengenai pelaksanaan pengangkatan anak di Dinas Sosial
- b. Secara akademis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dan memperkaya khasanah penelitian dan sumber bacaan di lingkungan FISIP UMSU, khususnya di bidang Ilmu Administrasi Negara.
- c. Secara Praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pihak Dinas Sosial Kota Binjai dalam pelaksanaan pengangkatan anak.

1.5. Sistematika Penulisan

Pada penulisan ini peneliti membuat suatu sistematika dengan membagi tulisan menjadi 5 (lima) bab yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini peneliti menguraikan latar belakang masalah, identifikasi masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian dan pembatasan masalah.

BAB II URAIAN TEORITIS

Pada bab ini peneliti menguraikan teori-teori yang relevan tentang Implementasi, Kebijakan Publik, Implementasi Kebijakan Publik, Pelaksanaan ,Pengangkatan Anak.

BAB III PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PENELITIAN

Pada bab ini peneliti menguraikan tentang deskripsi lokasi penelitian, metodologi penelitian sebelum analisa.

BAB IV ANALISIS DATA HASIL PENELITIAN

Pada bab ini peneliti menguraikan tentang analisis data, proses pengumpulan data dan pengolahan data.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini peneliti menguraikan kesimpulan dan saran peneliti.

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Implementasi Kebijakan Publik

2.1.1 Pengertian Implementasi

Menurut Wahab (2004:4) implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement*. Dalam kamus besar Webster *to implement* (*mengimplementasikan*) *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu), dan *to give practical effect to* (untuk menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu).

Menurut Grindle (1980:7) implementasi merupakan proses umum tindakan administratif yang dapat diteliti pada tingkat program tertentu, serta proses implementasi baru akan di mulai apabila tujuan dan sasaran telah di tetapkan, program kegiatan telah tersusun dan dana telah siap dan telah di salurkan untuk mencapai sasaran.

Patton dan Sawichi dalam Tangkilisan (2003:29) menyatakan bahwa “implementasi berkaitan dengan berbagai kegiatan yang diarahkan untuk merealisasikan program, di mana pada posisi ini eksekutif mengatur cara mengorganisir, menginterpretasikan dan menerapkan kebijakan yang telah di seleksi”.

Mazmanian dan Sabatier dalam Wahab (2008:65) juga mendefinisikan implementasi sebagai berikut : “Implementasi adalah memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah sesuatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan

merupakan fokus perhatian implementasi kebijaksanaan yakni kejadian-kejadian dan kegiatan-kegiatan yang timbul sesudah disahkannya pedoman-pedoman kebijaksanaan Negara yang mencakup baik usaha-usaha untuk mengadministrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat atau dampak nyata pada masyarakat”.

Menurut Dunn (2003:132) Implementasi merupakan tindakan-tindakan untuk mencapai tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan. Tindakan tersebut dilakukan baik oleh individu, pejabat pemerintah ataupun swasta. Dunn mengistilahkannya implementasi secara lebih khusus, menyebutnya dengan istilah implementasi kebijakan dalam bukunya yang berjudul Analisis Kebijakan Publik. Menurutnya implementasi kebijakan (*Policy Implementation*) adalah pelaksanaan pengendalian aksi-aksi kebijakan di dalam kurun waktu tertentu.

Implementasi memiliki arti membawa ke suatu hasil (akibat) melengkapinya dan menyelesaikan. Implementasi juga memiliki arti menyediakan sarana (alat) untuk melaksanakan sesuatu, memberikan hasil yang bersifat praktis terhadap sesuatu. Pressman dan Wildavsky (1978:21) mengemukakan bahwa :*implementation as to carry out, accomplish, fulfill, produce, complete* maksudnya : membawa, menyelesaikan, mengisi, menghasilkan, melengkapi.

Jadi Implementasi dapat dimaksudkan sebagai suatu aktivitas yang berkaitan dengan penyelesaian suatu pekerjaan dengan penggunaan sarana (alat) untuk memperoleh hasil. Apabila dikaitkan dengan kebijakan publik, maka kata implementasi kebijakan publik dapat diartikan sebagai aktivitas penyelesaian atau

pelaksanaan kebijakan publik yang telah ditetapkan/disetujui dengan penggunaan sarana alat untuk mencapai tujuan kebijakan.

2.1.2 Kebijakan Publik

Dunn (2003:21) menyatakan bahwa kebijakan publik adalah rangkaian pilihan-pilihan yang saling berhubungan yang dibuat oleh lembaga atau pejabat pemerintah pada bidang-bidang yang menyangkut tugas pemerintahan seperti pertahanan keamanan, energy, kesehatan, pendidikan, kesejahteraan masyarakat, kriminalitas perkotaan dan lain-lain.

Abidin (2004:22) kebijakan publik adalah intervensi pemerintah yang bertujuan untuk mengubah kondisi yang ada atau yang mempengaruhi arah dan kecepatan perubahan yang sedang berlangsung dalam masyarakat.

Kebijakan publik merupakan kebijakan yang dikembangkan oleh badan-badan atau pejabat pemerintah yang mempunyai beberapa karakteristik, yaitu:

- a) Mempunyai tujuan tertentu.
- b) Basis tindakan/pola tindakan pejabat pemerintah.
- c) Merupakan apa yang benar dilakukan oleh pemerintah bukan merupakan apa yang pemerintah maksud akan dilaksanakan.
- d) Bersikap positif dalam arti merupakan keputusan pejabat-pejabat pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu.
- e) Kebijakan publik harus didasarkan pada peraturan perundang-undangan (legalitas) dan bersifat memaksa.

Kebijakan memiliki 3 elemen, yaitu :

- a) Identifikasi tujuan-tujuan yang ingin dicapai.

- b) Strategi dan berbagai langkah untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- c) Penyediaan berbagai input untuk memungkinkan pelaksanaan secara nyata dari strategi tersebut.

Anderson dan kawan-kawan dalam Abidin (2004:41) menyatakan bahwa sekalipun tujuan dari tindakan pemerintah tidak mudah dirumuskan dan tidak selalu sama, namun secara umum kebijakan publik selalu menunjukkan ciri tertentu dari berbagai kegiatan pemerintah. Adapun ciri tersebut adalah :

- a) *Public policy is purposive, goal-oriented behavior rather than random or change behavior.* Setiap kebijakan mesti ada tujuan, artinya pembuatan suatu kebijakan tidak boleh sekedar asal buat atau karena kebetulan ada kesempatan membuatnya. Bila tidak ada tujuan, maka perlu ada kebijakan.
- b) *Public policy consist of courses of action rather than separate discrete decision or action performed by government officials.* Maksudnya suatu kebijakan tidak berdiri sendiri, terpisah dari kebijakan dalam masyarakat dan berorientasi pada pelaksanaan, interpretasi dan penegakan hukum.
- c) *Public policy is based on law and is authoritative.* Kebijakan didasarkan pada hukum, karena itu memiliki kewenangan untuk memaksa masyarakat mematuhi.

Proses dari sebuah kebijakan dan struktur kebijakan dari sisi proses kebijakan terdapat tahapan-tahapan identifikasi masalah dan tujuan, formulasi kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan. Dilihat dari segi struktur terdapat 5 unsur kebijakan yaitu :

1) Tujuan Kebijakan

Empat kriteria tujuan yang baik adalah :

- a. Diinginkan untuk dicapai.
- b. Rasional atau realistis.
- c. Jelas.
- d. Berorientasi kedepan.

2) Masalah

Bila masalah dapat diidentifikasi secara tepat, berarti sebagian pekerjaan dapat dianggap sudah dikuasai.

3) Tuntutan

Dua sebab tuntutan muncul, diantaranya :

- a. Karena diabaikannya kepentingan yang dibuat suatu golongan dalam proses perumusan kebijakan, sehingga kebijakan yang dibuat pemerintah dirasakan tidak memenuhi atau merugikan kepentingan mereka.
- b. Karena munculnya kebutuhan baru setelah suatu tujuan tercapai atau masalah terpecahkan.

4) Dampak atau *outcomes*

Merupakan tujuan lanjutan yang timbul sebagai pengaruh dari tercapainya suatu tujuan.

5) Sarana atau alat kebijakan (*policy instrument*)

Beberapa sarana ini antara lain :

- a. Kekuasaan.
- b. Intensif.
- c. Pengembangan.
- d. Kemampuan.
- e. Simbolis.
- f. Perubahan kebijakan.

Menurut Dunn (2003:26) dalam proses pembuatan kebijakan publik terdapat 5 tahapan, diantaranya :

- a. Perumusan masalah

Perumusan masalah dapat membantu menemukan asumsi yang tersembunyi, mendiagnosa penyebabnya, memetakan tujuan yang memungkinkan memadukan pandangan yang bertentangan dan merancang peluang kebijakan yang baru.

- b. Peramalan atau formulasi kebijakan.

Peramalan dapat menguji masa depan yang plausible, potensial dan secara normatif bernilai, mengestimasi akibat dari kebijakan yang ada atau diusulkan mengenali kendala-kendala yang mungkin akan terjadi dalam pencapaian tujuan dan mengestimasi kelayakan politik dari berbagai pilihan.

- c. Rekomendasi

Rekomendasi membantu mengestimasi tingkat resiko dan ketidak pastian mengenai eksternalitas dan akibat ganda.

d. Pemantauan.

Pemantauan membantu kebijakan pada tahap implementasi kebijakan.

e. Evaluasi.

Evaluasi tidak hanya menghasilkan kesimpulan mengenai seberapa jauh masalah telah terselesaikan, tetapi juga menyumbang pada klarifikasi dan kritik terhadap nilai-nilai yang mendasari kebijakan, membantu dalam penyesuaian dan merumuskan kembali masalah.

2.1.3 Implementasi Kebijakan Publik

Dwijowijoto (2003:158) menyatakan bahwa implementasi kebijakan publik pada prinsipnya adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Untuk mengimplementasikan kebijakan publik ada dua pilihan langka yang dilakukan, yaitu langsung mengimplementasikan dalam bentuk program atau melalui formulasi kebijakan *deriver* atau turunan dari kebijakan publik tersebut.

Van Meter dan Hor dalam Winarno (2002:102) mendefinisikan implementasi kebijakan publik adalah sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu atau (kelompok-kelompok) pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan dalam keputusan-keputusan kebijakan sebelumnya. Tindakan-tindakan tersebut mencakup usaha-usaha untuk mengubah keputusan-keputusan menjadi tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh keputusan-keputusan kebijakan. Dengan demikian, tahap implementasi terjadi hanya setelah undang-

undang ditetapkan dan dana disediakan untuk membiayai implementasi kebijakan tersebut.

Sedangkan menurut Mazmanian dan Sabatier dalam Wahab (2004:65) implementasi kebijakan publik adalah memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah program dinyatakan berlaku atau dirumuskan.

Implementasi kebijakan publik begitu penting dalam kerangka kehidupan berbangsa dan bernegara yang sesuai dengan hukum, jadi penulis mengambil kesimpulan implementasi kebijakan publik merupakan tahap menjalankan suatu perundangan, peraturan dari suatu program pemerintah guna mengintervensi masyarakat dalam melakukan segala suatu di dalam tatanan hidup bermasyarakat agar tidak terjadi kesimpangan-kesimpangan yang terjadi di masyarakat.

Edward dalam Widodo (2011:96-110) mengajukan empat faktor yang berperan penting dalam pencapaian keberhasilan implementasi, diantaranya faktor komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi.

a. Komunikasi (*communication*)

Komunikasi merupakan proses penyampaian informasi dari komunikator kepada komunikan. Sementara menurut Widodo (2011:97) komunikasi kebijakan berarti merupakan proses penyampaian informasi kebijakan dari pembuat kebijakan (*policy makers*) kepada pelaksana kebijakan (*policy implementors*) (Widodo, 2011:97)

b. Sumber Daya (*Resourch*)

Edward III dalam Widodo (2011:98) mengemukakan bahwa: bagaimanapun jelas dan konsistensinya ketentuan-ketentuan dan aturan-

aturan serta bagaimanapun akuratnya penyampaian ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan tersebut, jika para pelaksana kebijakan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan kurang mempunyai sumber-sumber daya untuk melaksanakan kebijakan secara efektif maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan efektif.

c. Disposisi (*Disposition*)

Sikap dari pelaksana kebijakan akan sangat berpengaruh dalam implementasi kebijakan. Apabila implementasi memiliki sikap yang baik maka dia akan dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan, sebaliknya apabila sikapnya tidak mendukung maka implementasi tidak akan terlaksana dengan baik.

d. Struktur Birokrasi (*Bureaucratic Structure*)

Aspek struktur organisasi ini melengkapi dua hal yaitu mekanisme dan struktur birokrasi itu sendiri. Aspek pertama adalah mekanisme dalam implementasi kebijakan biasanya sudah dibuat standart operation procedur (SOP)

SOP menjadi pedoman bagi setiap implementator dalam bertindak agar dalam pelaksanaan kebijakan tidak melenceng dari tujuan dan sasaran kebijakan. Aspek kedua adalah struktur birokrasi, struktur birokrasi yang terlalu panjang dan terfragmentasi akan cenderung melemahkan pengawasan dan menyebabkan prosedur birokrasi yang rumit dan kompleks yang selanjutnya akan menyebabkan aktivitas organisasi menjadi tidak fleksibel.

Menurut Bambang Sunggono (1994:151), implementasi kebijakan mempunyai beberapa faktor penghambat, yaitu :

a. Isi Kebijakan

Implementasi kebijakan gagal karena masih samarnya isi kebijakan, maksudnya apa yang menjadi tujuan tidak cukup terperinci, sarana-sarana dan penerapan prioritas, atau program-program kebijakan terlalu umum atau sama sekali tidak ada. Karena kurangnya ketetapan intern maupun ekstern dari kebijakan yang akan dilaksanakan. Kebijakan yang akan diimplementasikan dapat juga menunjukkan adanya kekurangan-kekurangan yang sangat berarti. Penyebab lain dari timbulnya kegagalan implementasi suatu kebijakan publik dapat terjadi karena kekurangan-kekurangan yang menyangkut sumber daya pembantu, misalnya menyangkut waktu, biaya/dana dan tenaga manusia.

b. Informasi

Implementasi kebijakan publik mengasumsikan bahwa para pemegang peran yang terlibat langsung mempunyai informasi yang perlu atau sangat berkaitan untuk dapat memainkan perannya dengan baik. Informasi ini justru tidak ada, misalnya akibat adanya gangguan komunikasi.

c. Dukungan

Pelaksanaan suatu kebijakan publik akan sangat sulit apabila pada pengimplementasi tidak cukup dukungan untuk pelaksanaan kebijakan tersebut.

d. Pembagian Potensi

Sebab yang berkaitan dengan gagalnya implementasi suatu kebijakan publik juga ditentukan aspek pembagian potensi diantara para pelaku yang terlibat dalam implementasi.

2.2 Konsep Pelaksanaan Pengangkatan Anak

2.2.1 Pengertian Pelaksanaan

Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana, pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Majone dan Wildavsky mengemukakan pelaksanaan sebagai evaluasi. Browne dan Wildavsky mengemukakan bahwa Pelaksanaan adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan.

Pelaksanaan merupakan aktifitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula

Pengertian-pengertian di atas memperlihatkan bahwa kata pelaksanaan bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem.

Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa pelaksanaan bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.

Dari pengertian yang dikemukakan di atas dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa pada dasarnya pelaksanaan suatu program yang telah ditetapkan oleh pemerintah harus sejalan dengan kondisi yang ada, baik itu di lapangan maupun di luar lapangan. Yang mana dalam kegiatannya melibatkan beberapa unsur disertai dengan usaha-usaha dan didukung oleh alat-alat penunjang.

Faktor-faktor yang dapat menunjang program pelaksanaan adalah sebagai berikut :

a. Komunikasi

Merupakan suatu program yang dapat dilaksanakan dengan baik apabila jelas bagi para pelaksana. Hal ini menyangkut proses penyampaian informasi, kejelasan informasi dan konsistensi informasi yang disampaikan.

b. Sumber Daya (*Resources*)

Dalam hal ini meliputi empat komponen yaitu terpenuhinya jumlah staf dan kualitas mutu, informasi yang diperlukan guna pengambilan keputusan atau kewenangan yang cukup guna melaksanakan tugas sebagai tanggung jawab dan fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan.

c. Disposisi

Sikap dan komitmen dari pada pelaksanaan terhadap program khususnya dari mereka yang menjadi implementasi program khususnya dari mereka yang menjadi implementer program.

d. Struktur Birokrasi

SOP (*Standar Operating Procedures*) yang mengatur tata aliran dalam pelaksanaan program. Jika hal ini tidak sulit dalam mencapai hasil yang memuaskan, karena penyelesaian khusus tanpa pola yang baku.

Keempat faktor di atas, dipandang mempengaruhi keberhasilan suatu proses implementasi, namun juga adanya keterkaitan dan saling mempengaruhi antara suatu faktor yang satu dan faktor yang lain. Selain itu dalam proses implementasi sekurang-kurangnya terdapat tiga unsur penting dan mutlak yaitu :

- a. Adanya program (kebijaksanaan) yang dilaksanakan.
- b. Kelompok masyarakat yang menjadi sasaran dan manfaat dari program perubahan dan peningkatan.
- c. Unsur pelaksanaan baik organisasi maupun perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pelaksanaan dan pengawasan dari proses implementasi tersebut.

Dari pendapat di atas dapatlah dikatakan bahwa pelaksanaan suatu program senantiasa melibatkan ketiga unsur tersebut.

2.2.2 Pengertian Pengangkatan Anak

Menurut Arif Gosita (1989:44), dalam bukunya “*masalah perlindungan anak*”, bahwa : pengangkatan anak adalah suatu tindakan mengambil anak orang

lain untuk dipelihara dan di perlakukan sebagai anak keturunannya sendiri, berdasarkan ketentuan-ketentuan yang telah di sepakati bersama dan sah menurut hukum yang berlaku pada masyarakat yang bersangkutan.

B.Bastian Tafal (1983:45) di dalam bukunya "*Pengangkatan Anak Menurut Hukum Adat Serta Akibat-akibat Hukumnya di Kemudian Hari*" bahwa pengangkatan anak adalah usaha untuk mengambil anak bukan keturunan dengan maskut untuk memelihara dan memperlakukannya sebagai anak sendiri.

Sedangkan menurut Amir Martosedono (1990:15) dalam bukunya "*Tanya Jawab Pengangkatan Anak dan Masalahnya*", bahwa : Anak angkat adalah yang di ambil oleh seseorang sebagai anaknya, dipelihara, diberi makan, diberi pakaian, kalau sakit diberi obat, supaya tumbuh menjadi dewasa. Diperlakukan sebagai anaknya sendiri. Dan bila nanti orang tua angkatnya meninggal dunia, dia berhak atas warisan orang yang mengangkatnya.

Shanty Dellyana (1988:21) dalam buku "*Wanita dan Anak di Mata Hukum*" bahwa : pengangkatan anak adalah suatu tindakan mengambil anak orang lain untuk dipelihara dan diperlakukan sebagai anak kandung sendiri, berdasarkan ketentuan-ketentuan yang disepakati bersama dan sah menurut hukum yang berlaku di masyarakat yang bersangkutan.

Menurut Djaja S. Meliala (1982:3) dalam buku "*Pengangkatan Anak (Adopsi) di Indonesia*" bahwa : Adopsi atau pengangkatan anak adalah suatu perbuatan hukum yang memberi kedudukan kepada seorang anak orang lain yang sama seperti seorang anak yang sah.

R.Soeporno (1985:76) dalam buku "*Bab-bab tentang Hukum Adat*" bahwa : Adopsi atau pengangkatan anak adalah mengangkat anak orang lain. Dengan adopsi atau pengangkatan anak ini timbul hubungan hukum antara orang tua angkat dengan anak angkat seperti hubungan orang tua dengan anak kandung.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan analisis data kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan, melukiskan keadaan sekitar dengan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya dan data diperoleh dengan wawancara yaitu mendapatkan data dengan cara Tanya jawab dan berhadapan langsung dengan informan atau narasumber.

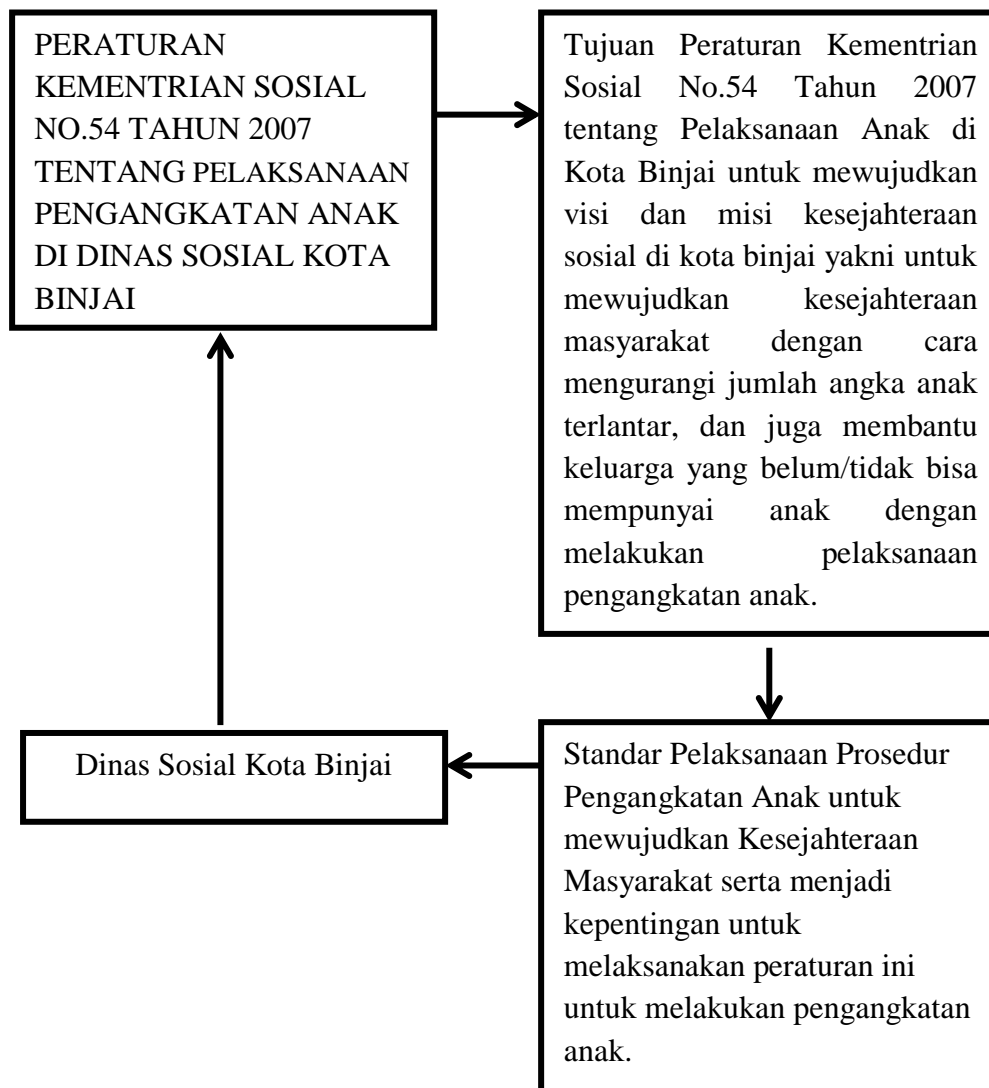
Data deskriptif ialah data indikator bagi norma-norma dan nilai-nilai kelompok serta kekuatan sosial lainnya yang menyebabkan perilaku manusia itu sendiri, sedangkan metode kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif adalah ucapan, tulisan, atau perilaku yang dapat diambil dari orang-orang atau subjek itu sendiri.

Penelitian kualitatif bertujuan untuk informasi kualitatif sehingga lebih menekankan kepada masalah proses dan makna dengan cara mendeskripsikan suatu masalah. Penelitian yang dilakukan bersifat deskriptif yaitu untuk mengetahui dan menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan penulis untuk mendapatkan data objektif dalam rangka mengetahui dan memahami permasalahan yang dihadapi dalam standar pelaksanaan pengangkatan anak di Kota Binjai terutama pada Dinas Sosial .

Untuk menentukan metode penelitian, terlebih dahulu perlu diketahui jenis penelitian yang digunakan untuk mengetahui gambaran yang jelas dalam penelitian serta memahami makna sebenarnya dari jenis penelitian tersebut, sehingga memudahkan untuk melakukan langkah selanjutnya dalam proses analisis data.

Dengan demikian penulis menggunakan tipe penelitian kualitatif yang dimaksudkan untuk memberi gambaran secara jelas mengenai masalah-masalah yang diteliti tentang Implementasi Kebijakan Peraturan Kementerian Sosial Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak di Dinas Sosial Kota Binjai.

3.2 Kerangka Konsep



3.3 Definisi Konsep

Untuk mempermudah dan meletakkan konsep dalam dataran operasional yang dapat diukur, maka akan dibuat beberapa definisi konsep yaitu :

- a. Implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap fix.

- b. Implementasi kebijakan adalah sering dianggap hanya merupakan pelaksanaan dari apa yang telah diputuskan oleh legislative atau para pengambil keputusan, seolah-olah tahapan ini kurang berpengaruh. Akan tetapi dalam kenyataannya, tahapan implementasi menjadi begitu penting karena suatu kebijakan tidak akan berarti apa-apa jika tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar.
- c. Implementasi Kebijakan Publik adalah memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan merupakan fokus perhatian implementasi kebijakan, yakni kejadian-kejadian dan kegiatan-kegiatan yang timbul sesudah disahkannya pedoman-pedoman kebijakan Negara, yang mencakup baik usaha-usaha untuk mengadministrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat-akibat / dampak nyata pada masyarakat atau kejadian-kejadian.
- d. Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap.
- e. Pengangkatan Anak adalah suatu perbuatan hukum yang mengalihkan seorang anak dari lingkungan kekuasaan orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut, ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkat. Masyarakat mengenal pengangkatan anak dengan istilah adopsi.

3.4 Kategorisasi

Kategorisasi diartikan sebagai salah satu tumpukan dan seperangkat yang disusun atau dasar pikir, institusi, dan kriteria tertentu. Kategorisasi dalam penelitian ini adalah Implementasi Kebijakan Kementerian Sosial Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak di Dinas Sosial Kota Binjai yang di jabarkan ke dalam beberapa kategori :

Ada 4 Faktor Penting dalam pencapaian keberhasilan Implementasi yaitu :

a. Komunikasi

Proses penyampaian informasi dari pembuat kebijakan (Pemerintah) kepada pelaksanaan kebijakan (pengangkatan anak)

b. Sumber daya

Pihak Dinas Sosial harus memiliki sumber daya (manusia, anggaran, fasilitas, informasi dan kewenangan) yang mendukung pelaksanaan kebijakan.

c. Disposisi

Sikap dari pelaksana kebijakan (Dinas Sosial) yang berpengaruh terhadap keberhasilan suatu kebijakan.

d. Struktur Birokrasi

Standart pelayanan dan juga cara kerja Dinas Sosial dalam melayani pelaksanaan pengangkatan anak.

3.5 Narasumber

Untuk melengkapi data-data yang akan di analisis secara kualitatif, maka dalam penelitian ini peneliti menggunakan individu sebagai narasumber. Adapun narasumber dalam penelitian ini adalah :

1. Dinas Sosial Kota Binjai :
 - Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial : Bambang Lestrika B , ST, MAP.
 - Kasi Pelayanan Lansia dan Anak : Ida Sufianty S.sos
 - Sakti Peksos Perlindungan Anak : Arie Amanda Putri, S.sos
 - Staff Rehabilitasi Sosial : Rika Arlina S.sos
 - Staff Rehabilitasi Sosial : Nurhalizah Jannah SE

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dan informasi maka penulisan menggunakan data primer dan data sekunder maka penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut:

- a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari informan di lapangan yang menjadi objek penelitian. Data yang dibutuhkan dari informan antara lain meliputi informasi baik melalui catatan tertulis maupun melalui wawancara.

b. Data Sekunder

Yakni pengumpulan data-data yang diperoleh dari buku dan referensi, serta naskah lainnya. Data sekunder ini digunakan sebagai pendukung dalam analisis data.

3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif dengan data kualitatif yang bertujuan untuk menggambarkan karakteristik responden dan tanggapan masing-masing responden penelitian terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diajukan melalui wawancara dengan penulis.

Data yang berasal dari wawancara, selanjutnya akan dilakukan analisis deskriptif untuk diinterpretasikan pada masing-masing jawaban yang diberikan oleh responden penelitian. Gambaran deskriptif dari karakteristik dan pilihan jawaban responden penelitian juga diukur dengan menentukan presentase dari masing-masing karakteristik dan jawaban serta data yang disajikan berdasarkan fakta-fakta yang saling berkaitan, sehingga memberikan gambaran yang jelas tentang Implementasi Peraturan Kebijakan Kementrian Sosial Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak di Dinas Sosial Kota Binjai.

3.8 Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini dilaksanakan di Dinas Sosial Kota Binjai waktu penelitian ini dilaksanakan mulai dari Januari sampai Maret 2019.

3.9. Deskripsi Ringkas Objek Penelitian

3.9.1 Sejarah Singkat Terbentuknya Kota Binjai

Pada masa silam kota Binjai disebut sebagai sebuah kota yang terletak di antara Sungai Mencirim di sebelah timur dan Sungai Bingai di sebelah barat, terletak di antara dua kerajaan Melayu yaitu Kesultanan Deli dan Kerajaan Langkat. Upacara adat dalam rangka pembukaan Kampung tersebut diadakan di bawah sebatang pohon Binjai yang rindang yang batangnya amat besar, tumbuh kokoh di pinggir Sungai Bingai yang bermuara ke Sungai Wampu, sungai yang cukup besar dan dapat dilayari sampan-sampan besar yang berkayuh sampai jauh.

Di sekitar pohon Binjai yang besar itulah kemudian dibangun beberapa rumah yang lama-kelamaan menjadi besar dan luas yang akhirnya berkembang menjadi bandar atau pelabuhan yang ramai didatangi oleh tongkang-tongkang yang datang dari Stabat, Tanjung Pura dan juga dari Selat Malaka. Kemudian nama pohon Binjai itulah yang akhirnya melekat menjadi nama kota Binjai.

Pada tahun 1945, (saat revolusi) sebagai kepala pemerintahan Binjai adalah RM. Ibnu. Pada 29 Oktober 1945, T. Amir Hamzah diangkat menjadi residen Langkat oleh komite nasional. Pada masa pendudukan Belanda tahun 1947 Binjai berada di bawah Asisten Residen J. Bunger dan RM. Ibnu sebagai Wakil Wali Kota Binjai. Pada tahun 1948 -1950 pemerintahan Kota Binjai dipegang oleh ASC

More. Tahun 1950-1956 Binjai menjadi kota Administratif kabupaten Langkat dan sebagai wali kota adalah OK Salamuddin kemudian T. Ubaidullah Tahun 1953-1956. Berdasarkan Undang-Undang Daruat No.9 Tahun 1956 Kota Binjai menjadi otonom dengan wali kota pertama SS Parumuhan.

Dalam perkembangannya Kota Binjai sebagai salah satu daerah tingkat II di propinsi Sumatera Utara telah membenahi dirinya dengan melakukan pemekaran wilayahnya. Semenjak ditetapkan Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1986 wilayah kota Binjai telah diperluas menjadi 90,23 km² dengan 5 wilayah kecamatan yang terdiri dari 11 desa dan 11 kelurahan. Setelah diadakan pemecahan desa dan kelurahan pada tahun 1993 maka jumlah desa menjadi 17 dan kelurahan 20. Perubahan ini berdasarkan Keputusan Gubernur Sumatera Utara No.140-1395 /SK/1993 tanggal 3 Juni 1993 tentang Pembentukan 6 Desa Persiapan dan Kelurahan Persiapan di Kota Binjai. Berdasarkan SK Gubernur Sumatera Utara No.146-2624/SK/1996 tanggal 7 Agustus 1996, 17 desa menjadi kelurahan

Kota Binjai merupakan kota multi etnis, dihuni oleh suku Jawa, suku Karo, suku Tionghoa, suku Batak dan suku Melayu. Jumlah penduduk kota Binjai sampai pada 2018 adalah 282.597 jiwa dengan kepadatan penduduk 2.961,86 jiwa/km².

3.9.2 Visi dan Misi Kota Binjai

Visi : *Terwujudnya Kota Cerdas Yang Layak Huni, Berdaya Saing Dan Berwawasan Lingkungan Menuju Binjai Yang Sejahtera*

Upaya yang akan dilaksanakan dalam rangka tercapainya Visi tersebut diwujudkan melalui Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan pemerintahan yang cerdas (Smart Governance) melalui birokrasi yang berkesinambungan guna mewujudkan tata kelola pemerintahan kota yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya;
2. Membangun sumber daya manusia berkualitas (Smart People) dengan kualifikasi Pintar, Sehat, Produktif dan Sejahtera;
3. Mengoptimalkan produktifitas pergerakan masyarakat (Smart Mobility) melalui kualitas infrastruktur daerah yang mampu meningkatkan fungsi ekonomi, sosial dan budaya masyarakat,
4. Meningkatkan perekonomian kota melalui pengelolaan SDA berkelanjutan dan pengembangan SDM yang Terampil, Inovatif, Kreatif dan Produktif (Smart Economy dan Smart Environment);
5. Meningkatkan kualitas standar hidup (Smart Living) dalam aspek kelayakan, kesejahteraan, keadilan dan kenyamanan.

3.9.3 Visi, Misi dan Sasaran Dinas Sosial Kota Binjai

Dalam upaya meningkatkan kualitas, kesejahteraan, dan profesionalisme aparatur, Dinas Sosial Kota Binjai harus menyatakan apa yang akan dicapai dalam bentuk visi yaitu :

1. Terwujudnya Kota Cerdas Yang Layak Huni, Berdaya Saling dan Berwawasan Lingkungan Menuju Binjai Yang Sejahtera.

Misi yaitu :

1. Meningkatkan profesionalisme penyelenggaraan dan pelayanan perlindungan, jaminan, pemberdayaan, rehabilitasi dan penanggulangan kemiskinan.

2. Mengembangkan perlindungan dan Jaminan Sosial bagi PKMS
3. Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan dan kesetiakawanan sosial untuk menjadi keberlanjutan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
4. Meningkatkan Akseibilitas Perlindungan Sosial bagi Masyarakat untuk memenuhi Kebutuhan Dasar, Pelayanan Sosial, Pemberdayaan Sosial dan Jaminan Kesejahteraan Sosial Bagi PKMS.

Sasaran yaitu :

1. Meningkatkan kemudahan masyarakat untuk memperoleh perlindungan dan jaminan pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan, pemberdayaan dan jaminan kesejahteraan sosial bagi PMKS.
2. Para penyelenggara program pelayanan sosial yang meliputi perlindungan sosial, jaminan, pemberdayaan, rehabilitasi dan penanggulangan kemiskinan bekerja secara lebih optimal.
3. Bertambahnya program-program perlindungan dan jaminan sosial bagi PMKS.
4. Masyarakat pelaku sejarah, pejuang, tokoh masyarakat, etnis, agama dan tokoh pendidikan bersama secara melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan masyarakat.

3.9.4 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kota Binjai

Peraturan Walikota Binjai Nomor 34 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Binjai.

Pasal 2

(1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial dan Tugas Pembantuan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang sosial;
- b. pelaksanaan Kebijakan di bidang sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, perbendaharaan, mengkoordinasikan bidang bidang dan urusan umum lainnya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja Dinas berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang dan rencana kegiatan sekretariat;
- b. menyusun laporan kinerja Dinas berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing bidang dan sekretariat;
- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- d. mengkoordinir penyusunan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- e. mengkoordinir penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD);
- f. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
- g. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- h. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- i. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan;
- l. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga, urusan perlengkapan, dan mengadakan pengawasan aset Dinas;
- n. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 4

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dengan tugas melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

(2) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam lingkup administrasi umum dan kepegawaian.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
- b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip;
- c. Menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP);
- d. Menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja Dinas Sosial;
- e. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;

- g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi proses penerbitan karis/karsu, kartu pegawai dan TASPEN;
- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin aparatur di lingkungan Dinas;
- j. Mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- l. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dengan tugas melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian mempunyai fungsi :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan program; b. melaksanakan urusan keuangan;
- b. Melaksanakan urusan keuangan, pembukuan keuangan laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- c. Menyusun dan mengajukan anggaran belanja pegawai, anggaran belanja rutin dan anggaran belanja lainnya;
- d. Menyusun SPM dan SP2D;
- e. Menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- f. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA dinas;
- h. Melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- i. Melaksanakan proses administrasi terkait dengan tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- k. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan dinas;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang dengan tugas melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam mempersiapkan, menyelenggarakan kegiatan pembinaan, bimbingan sosial, pelayanan rehabilitasi masyarakat maupun panti sosial dalam penanganan penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
- b. Penyusunan standar operasional prosedur sesuai tugas dan fungsi;
- c. Penyelenggaraan program dan kegiatan;
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi; dan
- e. Membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masingmasing seksi;
- f. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan koordinasi dan pengendalian dan rehabilitasi penyandang cacat dan tuna susila maupun tuna sosial lainnya (gelandangan, pengemis, eks napi, wanita tuna susila, waria, anak nakal dan anak jalanan);
- g. Menyusun bahan penyusunan rencana dan program pelayanan dalam dan luar panti rehabilitasi sosial penyandang cacat;

- h. Melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang yang menjadi tugasnya;
- i. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian teknis penanggulangan korban nafza dan pengidap HIV/Aids;
- j. Menyusun rencana dan penanggulangan korban tindak kekerasan dan pekerja migran;
- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas, fungsi dan Tata Kerja; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Kepala Seksi Disabilitas dan Narkoba dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Rehabilitasi Sosial.

(2) Kepala Seksi Disabilitas dan Narkoba melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, lingkup rehabilitasi dan pelayanan sosial bagi Disabilitas dan narkoba.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan serta petunjuk teknis;

- b. Penyusunan standar operasional prosedur sesuai tugas dan fungsi;
- c. Mengadakan perluasan dan pemerataan Usaha kesejahteraan Sosial (UKS) dan perluasan pemerataan sarana bagi disabilitas;
- d. Mempersiapkan petunjuk teknis dan bimbingan serat pemberdayaan Disabilitas;
- e. Pembinaan, pengendalian, pengkoordinasian dan pengawasan program dan kegiatan bagi Disabilitas dan Korban Napza;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan;
- g. Mempersiapkan kegiatan terpadu, gabungan bersama instansi terkait dalam penanganan, pembinaan maupun pemberantasan narkoba;
- h. Menyusun kebijakan Teknis dalam Usaha penguatan UKS Disabilitas dan penanganan narkoba berbasis masyarakat;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Seksi Advokasi dan Layanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Rehabilitasi Sosial.

(2) Kepala Seksi Advokasi dan Layanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dalam lingkup pemulihan dan Advokasi Sosial.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Advokasi dan Layanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Lainnya mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan;
- b. Penyusunan standar operasional prosedur sesuai tugas dan fungsi;
- c. Merencanakan dan mempersiapkan Petunjuk Teknis dalam rangka pembinaan, pengendalian, pengkoordinasian dan pengawasan dalam lingkup seksi Advokasi dan Layanan PMKS Lainnya;
- d. Mempersiapkan model pemulihan dalam bentuk bantuan sosial bersifat sementara dan berkelanjutan, khususnya masyarakat yang mengalami keguncangan kerawanan dan penyimpangan sosial;
- e. Menyusun rencana operasi kegiatan Razia terpadu dengan berkoordinasi dengan instansi / Dinas terkait dalam pemberantasan dan penertiban prostitusi, gelandangan dan Pengemis (Gepeng), anak jalanan dan Anak sekolah yang membolos;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan program fasilitasi, ketrampilan praktis dan stimulan serta bimbingan upaya pemulihan fungsi sosial bagu Tuna Susial, gelandangan, Pengemis, Eks napi, pemulung, penderita HIV /AIDS, korban Trafficking, korban Tindak kekerasan, pekerja migran bermasalah sosial dan kelompok minoritas (LGBT);

- g. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Seksi Pelayanan Lansia dan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Rehabilitasi Sosial.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Lansia dan Anak melaksanakan sebagian tugas Bidang Rehabilitasi Sosial lingkup Lansia dan Anak.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Lansia dan Anak Pelayanan Lansia dan Anak mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan;
- b. Penyusunan standar operasional prosedur sesuai tugas dan fungsi;
- c. Menghimpun data sebagai acuan dasar dalam melaksanakan program serta mempersiapkan Petunjuk Teknis dalam rangka pembinaan, dan pelayanan terhadap Lansia dan Anak;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
- e. Menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Pelayanan Lansia dan Anak;

- g. Menyusun dan melaksanakan bimbingan, penyantunan dan pengentasan bagi Balita dan anak terlantar, anak jalanan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak korban tindak kekerasan dan lansia;
- h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang dengan tugas melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kesejahteraan sosial.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang;
- b. Penyusunan standar operasional prosedur sesuai tugas dan fungsi;
- c. Mempersiapkan dan menyelenggarakan pedoma taknis pemberdayaan dan jaminan sosial dalam bentuk ketidak mampuan masyarakat mengatasi masalah sosial dan ekonomi;
- d. Melakukan pendataan, verifikasi dan validasi fakir miskin;

- e. Mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan baik berupa sumbangan sosial kebutuhan dasar maupun perlindungan sosial sesuai kewenangannya;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial dalam merumuskan program dan teknis lingkup Pemberdayaan Sosial.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan perencanaan program bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. Mempersiapkan dan melaksanakan pemberdayaan pengentasan fakir miskin;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan program program dan kegiatan berupa pelatihan ketrampilan, pendampingan, pemberian stimulan, modal, peralatan usaha, tempat usaha.bagi keluarga miskin;

- d. Mempersiapkan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan (SOP-AP) pada setiap pelaksanaan tugas;
- e. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Pemberdayaan terhadap kelompok Rentan Sosial, dan pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
- f. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi kegiatan Pemberdayaan Sosial; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Seksi Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Pemberdayaan Dan Jaminan Sosial.

(2) Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dalam merumuskan program dan teknis lingkup jaminan Sosial.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) , Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan perencanaan program kerja terkait Jaminan Sosial sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. Mempersiapkan, mensinergikan dan melaksanakan serta memberikan akses pemenuhan kebutuhan dasar bagi keluarga miskin antara lain, Raskin, Rumah Tidak layak huni, BPJS Kesehatan, PKH, KIS, KKS, dan lainnya serta jaminan asuransi Kesejahteraan Sosial;

- c. Mempersiapkan data dan memberikan bantuan langsung berkelanjutan maupun tidak berkelanjutan;
- d. Mempersiapkan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan (SOP-AP) pada setiap pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Jaminan Sosial; dan f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Sumbangan dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial.

(2) Kepala Seksi Sumbangan dan Perlindungan Sosial mempunyai tugas melaksanakan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Jaminan Sosial dalam merumuskan program dan teknis lingkup Sumbangan dan Perlindungan Sosial.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumbangan dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan;
- b. Mempersiapkan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan (SOP-AP) pada setiap pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengkoordinasian dan pengawasan serta penertiban terhadap usaha – usaha pengumpulan sumbangan sosial bekerjasama dengan instansi terkait;

- d. Menyiapkan peta rawan bencana, dan bantuan tanggap darurat bagi masyarakat yang terkena bencana secara tepat dan akurat.
- e. melaksanakan kegiatan kesiap siagaan masyarakat dan aparat pemerintah secara terpadu dan terarah dalam rangka cepat tanggap dalam penanggulangan bencana;
- e. Mempersiapkan tenaga relawan sosial tanggap bencana (TAGANA) untuk bersinergi dalam penanggulangan bencana; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Kelembagaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Mempersiapkan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan (SOP-AP) pada setiap pelaksanaan tugas;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup Bidang Kelembagaan Sosial;
 - d. Penyelenggaraan Pendataan dan pendaftaran bagi kelembagaan sosial;

- e. Membuat program dan melaksanakan koordinasi peranan masyarakat dalam mengembangkan model pelayanan kesejahteraan sosial;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Karang Taruna dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Karang Taruna mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Kepala Bidang dalam merumuskan program dan teknis lingkup Karang Taruna.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bidang Kelembagaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan dan petunjuk Teknis kegiatan;
 - b. Mempersiapkan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan (SOP-AP) pada setiap pelaksanaan tugas;
 - c. Pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan Karang Taruna;
 - d. Menyiapkan penghargaan bagi Karang taruna Terbaik sebagai mitra pembangunan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Menyusun rencana kegiatan berupa pelatihan ketrampilan, pemberian stimulan, modal, peralatan usaha, tempat usaha karang taruna;

- f. Menyusun rencana kegiatan pengembangan karang taruna berupa bimbingan UKS, dan UEP karang Taruna; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat dan Komunitas Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Sosial.

(2) Kepala Seksi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat dan Komunitas Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Sosial dalam merumuskan program dan teknis lingkup Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat dan Komunitas Sosial Kelembagaan Sosial.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat dan Komunitas Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM) dan Komunitas Sosial;
- c. Melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran, registrasi dan Identifikasi serta pembinaan, pengembangan, penguatan WKSBM Dan Komunitas Sosial (STM maupun komunitas adat lainnya) secara berkelanjutan;

- d. Melakukan koordinasi dan pengendalian kegiatan pendataan, pendaftaran, registrasi dan Identifikasi serta pembinaan, pengembangan, penguatan WKSBM Dan Komunitas Sosial (STM maupun komunitas adat lainnya) secara berkelanjutan;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM) dan Komunitas Sosial;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Seksi Lembaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Sosial.

(2) Kepala Seksi Lembaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat mempunyai tugas merumuskan program dan teknis bidang Kelembagaan Sosial dalam lingkup Lembaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lembaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis;
- b. Mempersiapkan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan (SOP-AP) pada setiap pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis mengenai Lembaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat;

- d. Menyiapkan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap lembaga sosial (yayasan, Sosial, Organisasi sosial, dan lembaga kesejahteraan sosial yang dibentuk masyarakat lainnya) atas penyelenggaraan kegiatan sosial;
- e. Melaksanakan kegiatan pendataan, identifikasi, pendaftaran, registrasi serta pembinaan, pengembangan dan penguatan organisasi sosial (yayasan sosial, organisasi sosial, dan lembaga kesejahteraan sosial yang dibentuk masyarakat lainnya);
- f. Mengembangkan kerjasama kemitraan dengan berbagai pihak dalam kaitan program kesejahteraan sosial guna tercapainya pembangunan kesejahteraan sosial secara berkesinambungan;
- g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Lembaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat; dan h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Bidang Potensi Sosial, Kepahlawanan dan Kejuangan dipimpin oleh Kepala Bidang dengan tugas melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala Potensi Sosial, Kepahlawanan dan Kejuangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan kesejahteraan sosial.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Potensi Sosial, Kepahlawanan dan Kejuangan mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan Pendataan Potensi Sosial, Kepahlawanan Dan Kejuangan, kepeloporan dan kesetiakawanan sosial;
- b. Mempersiapkan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan (SOP-AP) pada setiap pelaksanaan tugas;
- c. Mempersiapkan, menggali, mengembangkan Sumber potensi sosial serta melaksanakan penyuluhan sosial;
- d. Menyusun bahan bimbingan Bidang Potensi Sosial, Kepahlawanan Dan Kejuangan kepeloporan dan kesetiakawanan sosial;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kemitraan yang bersinergi dengan peran serta masyarakat dalam kegiatan kesejahteraan sosial;
- f. Meningkatkan SDM bagi pelaku-pelaku pembangunan kesejahteraan Sosial;
- g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi Kepahlawanan dan Kejuangan dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Potensi Sosial, Kepahlawanan dan Kejuangan.

(2) Kepala Seksi Kepahlawanan dan Kejuangan mempunyai tugas pokok merumuskan program dan teknis bidang Bidang Potensi Sosial, Kepahlawanan dan Kejuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kepahlawanan dan Kejuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan dan petunjuk Teknis kegiatan;
- b. Mempersiapkan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan (SOP-AP) pada setiap pelaksanaan tugas;
- c. Menghimpun data, melakukan pembinaan, penggalian, pengkoordinasian dan pengembangan, penguatan, serta pelestarian nilai nilai kepahlawanan dan kejuangan kepeloporan dan kesetiakawanan sosial;
- d. Memelihara dan merawat taman makam pahlawan dan prasasti / batu tatengger sebagai bentuk penghargaan bagi para pejuang untuk menjadi pendorong pelestarian nilai nilai kesetiakawanan sosial;
- e. Melaksanakan pembinaan dan penyantunan bagi para dan keluarga pahlawan, veteran, warakawuri dan lain-lain;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Seksi Sumber Daya Manusia Potensi Pekerja Sosial Masyarakat dan Kemitraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Potensi Sosial, Kepahlawanan Dan Kejuangan. (2) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Potensi Pekerja Sosial Masyarakat dan Kemitraan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan program dan teknis bidang Potensi Sosial, Kepahlawanan dan Kejuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Potensi Pekerja Sosial Masyarakat dan Kemitraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan dan petunjuk teknis kegiatan;
- b. Mempersiapkan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan (SOP-AP) pada setiap pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan koordinasi, meningkatkan, mengembangkan, penguatan Sumber Daya Manusia Potensi Pekerja Sosial Masyarakat dan Kemitraan Sosial (PSM, TKSK, FCSR, Dunia Usaha, Tokoh masyarakat, Tokoh pemuda, Tokoh Agama dan Tokoh adat) dalam penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- d. Melatih, menumbuhkembangkan dan meningkatkan peningkatan Potensi Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) secara aktif dalam pembangunan kesejahteraan Sosial, secara berkelanjutan;

- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 22

(1) Seksi Penyuluhan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang Kelembagaan Sosial.

(2) Kepala Seksi Penyuluhan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan program dan teknis bidang Kelembagaan Sosial termasuk Potensi Sosial, Kepahlawanan dan Kejuangan dalam lingkup Penyuluhan Sosial.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis;
- b. Mempersiapkan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan (SOP-AP) pada setiap pelaksanaan tugas;
- c. Pelaksanaan program dan kegiatan terkait Sumber dan Potensi Sosial;
- d. Menyiapkan kegiatan penyuluhan melalui berbagai media (Pameran, brosur dan leaflet, poster, media sosial lainnya);
- e. Menyiapkan gerakan partisipasi masyarakat dengan para tokoh masyarakat, guna meningkatkan sumber daya mausia bekerjasama dengan instansi dan lembaga lainnya;

- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 24

- (1) Pada Dinas Sosial dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional, dipimpin oleh seorang Tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dari kelompok fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan, petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai salah satu bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;

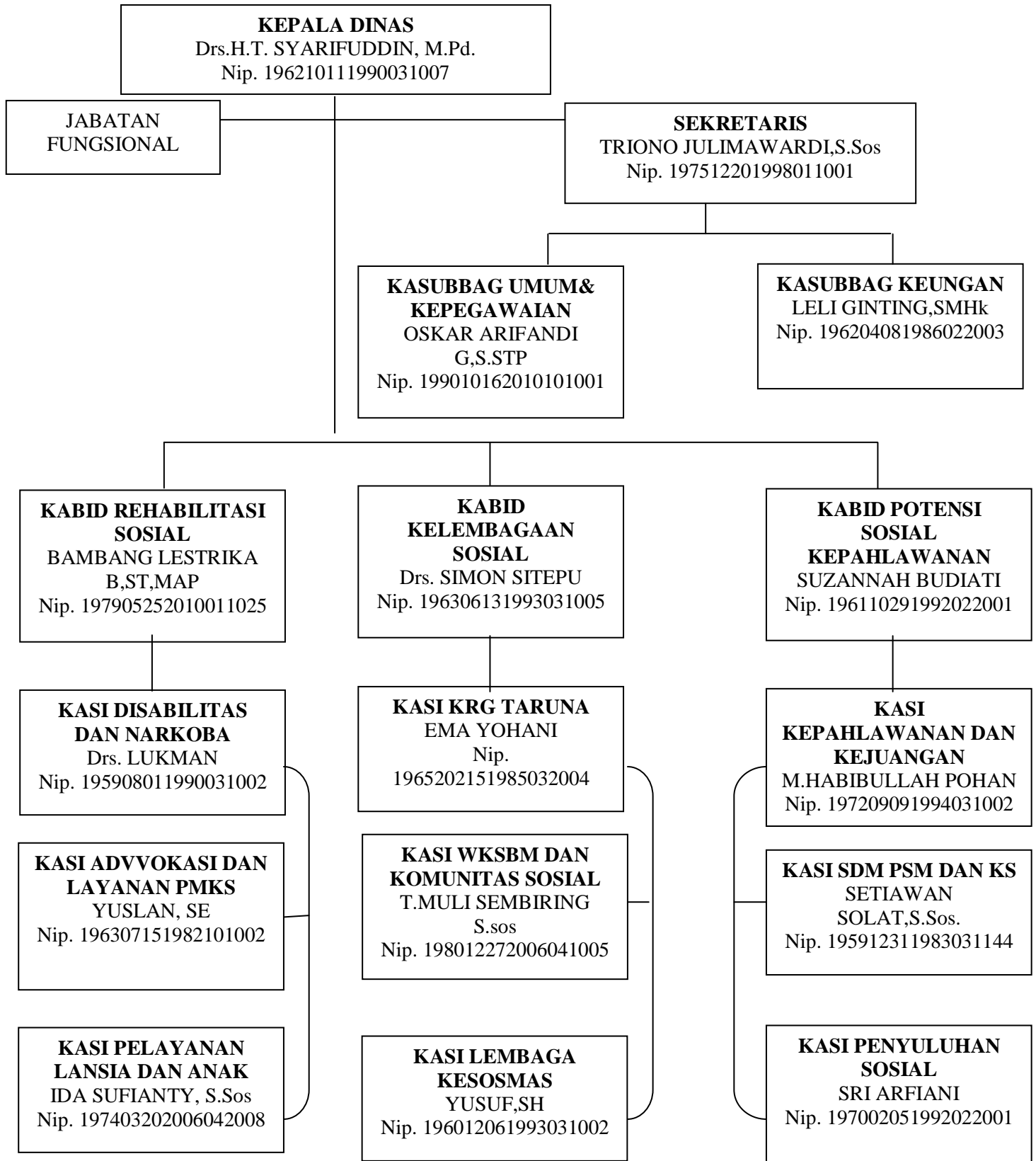
(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat berkala.

(8) Dalam memperlancar tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melakat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf dilingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.

(9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.

(10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada

3.9.5 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Binjai



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan data yang telah diperoleh dari hasil penelitian dilapangan atau dikenal dengan pendekatan kualitatif yaitu data yang diperoleh dengan cara tanya jawab atau wawancara dengan narasumber sehingga memberikan gambaran yang jelas dan kemudian dapat ditarik suatu kesimpulan. Untuk mendukung perolehan data dilapangan melalui wawancara secara langsung oleh beberapa informan di DINAS SOSIAL KOTA BINJAI mengenai Implementasi Kebijakan Peraturan Kementrian Sosial No.54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak di Dinas Sosial Kota Binjai.

4.1 Hasil Penelitian

Hasil penelitian di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Binjai. penulis uraikan tentang narasumber dan hasil wawancara.

4.1.1 Deskripsi Narasumber

Tabel 4.1
Keadaan Narasumber Berdasarkan Pekerjaan dan Jabatan

NO	NAMA	PEKERJAAN	JABATAN
1	Bambang Lestrika Budimansyah, ST.MAP	Laki-laki	Kabid Rehabilitasi Sosial
2	Ida Sufianty S.Sos	Perempuan	Kasi Pelayanan Lansia dan Anak
3	Arie Amanda Putri S.Sos	Perempuan	Sakti Peksos Perlindungan Anak / TKSA
4	Rika Arlina S.Sos	Perempuan	Staff Rehabilitasi Sosial
5	Nurhalizah Jannah SE	Perempuan	Staff Rehabilitasi Sosial

Sumber : Hasil Penelitian Tahun 2019

Berikut ini adalah penyajian data berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada para narasumber. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan bertemu narasumber dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada sumber informasi dengan menggunakan panduan wawancara, berdasarkan kategorisasi sebagai berikut:

A. Adanya Proses Penyampaian Informasi (Komunikasi)

Dinas Sosial dalam melaksanakan pengangkatan anak di kota Binjai sesuai dengan Peraturan Kementrian Sosial No 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari Dinas Sosial kota Binjai pada 25 Februari 2019 adalah sebagai berikut :

1. Wawancara oleh Bapak Bambang Lestrika Budimansyah, ST, MAP Sebagai Kabid Rehabilitasi Sosial menyatakan bahwa Pengangkatan Anak di Dinas Sosial Kota Binjai sudah Tersosialisasi dengan baik, sudah Bekerjasama dengan Unit Kepolisian, dan Pengadilan di umur 18 Tahun kebawah harus Dilindungi Oleh Hukum, dan Kementrian Sosial juga mendapatkan tanggung jawab Sebagai lembaga *Vertikal* untuk melibatkan Anak dengan Peraturan Hukum yang Berlaku, juga dapat diselesaikan secara baik dan kekeluargaan dan Sanksi Sosial atau Warga setempat dapat juga melaporkan ke Dinas Sosial di Bidang Rehabilitasi Sosial.
2. Wawancara oleh Ibu Ida Sufianty S.Sos Sebagai Kasi Pelayanan Lansia dan Anak menyatakan bahwa Pengangkatan Anak di Dinas Sosial Kota Binjai sudah Tersosialisasi dengan baik, dan Pelayanan kepada masing masing pelapor tentang pengangkatan Anak berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan Kementrian sosial No. 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.
3. Wawancara oleh Ibu Arie Amanda Putri S.Sos Sebagai Sakti Peksos Perlindungan Anak / TKSA menyatakan bahwa mengedukasi setiap pelapor/masyarakat agar tidak sembarangan mengirim anak pada panti

asuhan/ lembaga kesejahteraan sosial anak (LKSA) . Ada juga beberapa kendala lainnya yang sering terjadi dalam proses pengangkatan Anak seperti salah satunya adalah tentang Agama yg di Anut oleh Anak tersebut. Jika Anak tersebut tidak diketahui Agama yang di Anut maka Adapun cara mengatasi kendala atau hambatan tersebut adalah dengan cara mengambil mayoritas Agama di daerah setempat.

4. Wawancara oleh Ibu Rika Arlina S.Sos Sebagai Staff Rehabilitasi Sosial menyatakan bahwa Pelaksanaan Pengangkatan Anak pada Dinas Sosial Kota Binjai berjalan dengan lancar dan baik Sesuai peraturan Kementerian Sosial No. 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.
5. Wawancara oleh Ibu Nurhalizah Jannah S.Sos Sebagai Staff Rehabilitasi Sosial menyatakan bahwa Pelaksanaan Pengangkatan Anak pada Dinas Sosial Kota Binjai berjalan dengan lancar dan baik Sesuai peraturan Kementerian Sosial No. 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.

B. Adanya Program yang Dilakukan (Sumber Daya)

Dinas Sosial dalam melaksanakan pengangkatan anak di kota Binjai sesuai dengan Peraturan Kementerian Sosial No 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari Dinas Sosial kota Binjai pada 25 Februari 2019 adalah sebagai berikut :

1. Wawancara oleh Bapak Bambang Lestrika Budimansyah, ST, MAP Sebagai Kabid Rehabilitasi Sosial menyatakan bahwa sumber daya (manusia, anggaran, fasilitas, informasi dan kewenangan) yang berjalan di

Dinas Sosial Kota Binjai sudah berjalan dengan baik karena sudah mempunyai Peksos khusus di Bidang pelaksanaan Pengangkatan Anak di Kota Binjai.

2. Wawancara oleh Ibu Ida Sufianty S.Sos Sebagai Kasi Pelayanan Lansia dan Anak menyatakan bahwa dalam mencapai tujuan Kesejahteraan Masyarakat dengan adanya Sumber Daya yang ada di lingkungan Wilayah Kota Binjai dengan cara memberikan bantuan berupa sembako kepada Anak yang sudah bersangkutan dengan Hukum yang berlaku.
3. Wawancara oleh Ibu Arie Amanda Putri S.Sos Sebagai Sakti Peksos Perlindungan Anak / TKSA menyatakan bahwa dalam mengatasi kekurangan fasilitas Sumber Daya yang ada di Dinas Sosial Kota Binjai dengan cara mengoptimalkan peraturan yang sudah ada dengan adanya koordinasi sesama Lembaga Kesejahteraan Sosial dan Pengadilan.
4. Wawancara oleh Ibu Rika Arlina S.Sos Sebagai Staff Rehabilitasi Sosial menyatakan bahwa pemberlakuan pemberian bantuan Sumber Daya manusia kepada Anak yang bersangkutan dengan Hukum yang berlaku, berjalan dengan Baik dan Teratur Sesuai peraturan Kementrian Sosial No. 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.
5. Wawancara oleh Ibu Nurhalizah Jannah S.Sos Sebagai Staff Rehabilitasi Sosial menyatakan bahwa pemberlakuan pemberian bantuan Sumber Daya manusia kepada Anak yang bersangkutan dengan Hukum yang berlaku, berjalan dengan Baik dan Teratur Sesuai peraturan Kementrian Sosial No. 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.

C. Adanya Proses Interaksi dalam Menjalankan Suatu Program Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Disposisi)

Dinas Sosial dalam melaksanakan pengangkatan anak di kota Binjai sesuai dengan Peraturan Kementrian Sosial No 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari Dinas Sosial kota Binjai pada 25 Februari 2019 adalah sebagai berikut :

1. Wawancara oleh Bapak Bambang Lestrika Budimansyah, ST, MAP Sebagai Kabid Rehabilitasi Sosial menyatakan bahwa Proses Sosialisasi Tentang Informasi mengenai Program pelaksanaan Pengangkatan Anak di Dinas Sosial Kota Binjai dilakukan di beberapa *Event* di Kota Binjai, bisa juga dilihat melalui Aplikasi Binjai Smart City (BSC), atau mencari informasi langsung di Dinas Sosial Kota Binjai.
2. Wawancara oleh Ibu Ida Sufianty S.Sos Sebagai Kasi Pelayanan Lansia dan Anak menyatakan bahwa dalam Proses Pengangkatan Anak harus sesuai dengan Peraturan Kementrian Sosial No. 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.
3. Wawancara oleh Ibu Arie Amanda Putri S.Sos Sebagai Sakti Peksos Perlindungan Anak / TKSA menyatakan bahwa Keluarga yang ingin melakukan proses pengangkatan anak harus memlalui dan memenuhi segala syarat, prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam proses pelaksanaan yang di berikan oleh Dinas Sosial Kota Binjai.
4. Wawancara oleh Ibu Rika Arlina S.Sos Sebagai Staff Rehabilitasi Sosial menyatakan bahwa adapun kendala-kendala seperti tentang Agama yang

di Anut Anak atau Keluarga yang sudah memiliki Anak, dapat melaporkan ke Pengadilan Agama atau Catatan Sipil Kota Binjai untuk segera ditindak lanjuti oleh yang berwenang di bidang tersebut.

5. Wawancara oleh Ibu Nurhalizah Jannah S.Sos Sebagai Staff Rehabilitasi Sosial menyatakan bahwa semua sudah di atur dan di jalankan dengan baik dan benar, Sesuai dan berdasarkan peraturan kementerian Sosial No. 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.

D. Adanya *Standart* Pelayanan dalam Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Struktur Birokrasi)

Dinas Sosial dalam melaksanakan pengangkatan anak di kota Binjai sesuai dengan Peraturan Kementerian Sosial No 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari Dinas Sosial kota Binjai pada 25 Februari 2019 adalah sebagai berikut :

1. Wawancara oleh Bapak Bambang Lestrika Budimansyah, ST, MAP Sebagai Kabid Rehabilitasi Sosial menyatakan bahwa kesiapan dalam melaksanakan tugas melayani masyarakat dalam pelaksanaan Pengangkatan Anak Selama masih memenuhi persyaratan yang Sah untuk melakukan Pengangkatan Anak Salah Satu persyaratannya adalah Sehat Jasmani dan Rohani, Berumur Paling Rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun, Beragama sama dengan calon anak angkat, Berstatus Menikah paling sedikit 5 (lima) tahun.
2. Wawancara oleh Ibu Ida Sufianty S.Sos Sebagai Kasi Pelayanan Lansia dan Anak menyatakan bahwa struktur birokrasi yang berlaku di Dinas

Sosial Kota Binjai dalam upaya memberikan Pelayanan pelaksanaan pengangkatan Anak sudah tersosialisasi dengan baik kepada setiap masyarakat yang ingin melakukan proses pengangkatan Anak.

3. Wawancara oleh Ibu Arie Amanda Putri S.Sos Sebagai Sakti Peksos Perlindungan Anak / TKSA menyatakan bahwa *standarisasi* pelayanan dalam pelaksanaan pengangkatan anak di Dinas Sosial Kota Binjai sudah memenuhi *standart* yang ada dengan terbuka nya informasi kepada masyarakat baik melalui lisan maupun tulisan inforasi juga dapat di akses melalui *website* Binjai smart city (BSC).
4. Wawancara oleh Ibu Rika Arlina S.Sos Sebagai Staff Rehabilitasi Sosial menyatakan bahwa pelayanan yang diberikan sudah memenuhi *standart* dan mudah untuk di pahami oleh masyarakat yang ingin melakukan proses pengangkatan Anak.
5. Wawancara oleh Ibu Nurhalizah Jannah S.Sos Sebagai Staff Rehabilitasi Sosial menyatakan bahwa Dinas Sosial Kota Binjai Sudah Memberikan Pelayanan yang terbaik untuk kelancaran proses pengangkatan Anak dan mematuhi segala prosedur dan ketentuan yang berlaku Sesuai Peraturan Kementrian Sosial No. 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis yang diuraikan pada bab sebelumnya, mengenai Standar Pelayanan Prosedur Perkawinan Di Kota Binjai maka dapat disimpulkan bahwa :

Pelaksanaan yang dilakukan oleh Dinas Sosial Kota Binjai dalam pelaksanaan pengangkatan anak sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian yang telah dipaparkan sebelumnya bahwa kategorisasi dari standar pelayanan publik yang meliputi: Adanya proses penyampaian informasi (komunikasi), Adanya program yang dilakukan (sumber daya), Adanya proses interaksi dalam menjalankan suatu program pelaksanaan pengangkatan anak (disposisi), Adanya standart pelayanan dalam pelaksanaan pengangkatan anak (struktur birokrasi).

Pencapaian tujuan standar pelaksanaan pengangkatan anak sesuai dengan prosedur Dinas Sosial Kota Binjai sudah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. program yang dilaksanakan pelayanan pelaksanaan pengangkatan anak adalah sosialisasi oleh Dinas Sosial kota Binjai khususnya oleh masyarakat yg belum tau tentang pelaksanaan pengangkatan anak agar memahami bagaimana prosedur standarisasi pelaksanaan pengangkatan anak tersebut. Keberhasilan program akan menghindari masyarakat dari ketidaktahuan tentang pelaksanaan pengangkatan anak. Prosedur yang harus dilewati masyarakat

untuk melaksanakan pengangkatan anak sekiranya tidak memiliki masalah khusus karena syarat telah diatur sedemikian oleh pusat dan dilaksanakan oleh Dinas.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang peneliti kemukakan, maka peneliti mengajukan dan memberikan saran yang sekiranya dianggap perlu untuk dapat dipertimbangkan sebagai bahan masukan pada Dinas Sosial Kota Binjai, yaitu:

1. Untuk mengetahui tentang pelaksanaan pengangkatan anak di Dinas Sosial Kota Binjai seharusnya sudah mulai dikembangkan dan dijadikan suatu pelaksanaan yang sangat serius dengan cara mulai dibukanya panti asuhan penampungan anak terlantar yg dimiliki khusus oleh Dinas Sosial demi kesejahteraan masyarakat dalam hal pelaksanaan pengangkatan anak.
2. Untuk sosialisasi mengenai Pelaksanaan Pengangkatan Anak di Dinas Sosial Kota Binjaisebaiknya ditingkatkan lagi agar pengetahuan dan kesadaran masyarakat dapat tumbuh dan meningkat agar pelaksanaan pengangkatan anak dapat diketahui dengan seksama oleh masyarakat.
3. Komunikasi antara petugas dengan masyarakat di harapkan mampu tercipta dengan baik dan bersautan agar jalannya pelaksanaan pengangkatan anak di dinas bisa berjalan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, Said Zainal, 2004, *Kebijakan Publik*, Yayasan Pancur Siwah, Jakarta.
- Bogdan, Robert C. Dan Steven J. Taylor, 2002, *Introduction to Qualitative Research Methods : A Phenomenological Approach in the social sciences*, alih bahasa arif.
- Dunn, William N, 2003, *Analisis Kebijakan Publik*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta
- Dwijowijoyo, Riant Nugroho, 2003, *Kebijakan Publik : Formulasi, Implementasi dan Evaluasi*, Elex Media Computindo, Jakarta.
- Hadari, Nawawi, 2005, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, Gadjah Mada. University Press, Yogyakarta.
- Pandika, Rusli, 2018, *Hukum Pengangkatan Anak*, Sinar Grafika, Jakarta.
- Tangkilisan, Hesel Nogi, 2003, *Implementasi Kebijakan Publik*, Offset YPAPL, Yogyakarta.
- Wahab, Solichin, 2004, *Analisis Kebijakan : Dari Formulasi ke Implementasi Kebijaksanaan*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Wahab, Solichin A, 2008, *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*, UMM Press, Malang.
- Winarno, Budi, 2002, *Teori dan Proses Kebijakan Publik*, Media Pressindo, Yogyakarta.

Pedoman Wawancara

Judul Skripsi : Implementasi Kebijakan Peraturan Kementrian Sosial Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak di Dinas Sosial Kota Binjai.

A. Identitas Responden

Nama :

Jenis Kelamin :

Jabatan :

Waktu&Tanggal :

A. Adanya proses penyampaian informasi (komunikasi)

1. Bagaimana pandangan mengenai implementasi Undang-Undang No.54 Tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak sudah tersosialisasi dengan baik di Dinas Sosial Kota Binjai?
2. Apakah pernah adalah peran pengaduan dari masyarakat terkait pelaksanaan pengangkatan anak ?
3. Apakah ada kendala atau hambatan dalam melakukan pelaksanaan pengangkatan anak?
4. Apa yang dilakukan oleh Dinas Sosial dalam mengatasi kendala atau hambatan tersebut?

B. Adanya program yang di lakukan (sumberdaya)

1. Sumber daya (manusia, anggaran, fasilitas, informasi dan kewenangan) yang ada apakah sudah berjalan dengan baik di Dinas Sosial Kota Binjai ?
2. Bagaimana langkah yang dilakukan dalam mencapai tujuan kesejahteraan masyarakat dengan adanya sumber daya yang ada di Dinas Sosial Kota Binjai?
3. Apa yang dilakukan Dinas Sosial Kota Binjai jika ada kekurangan dalam fasilitas sumber daya?

C. Adanya proses interaksi dalam menjalankan suatu program pelaksanaan pengangkatan anak (disposisi)

1. Sejah mana penyampaian informasi yang jelas mengenai program pelaksanaan pengangkatan anak di Dinas Sosial Kota Binjai?
2. Bagaimana proses atau prosedur pelaksanaan pengangkatan anak yang diberikan Dinas Sosial kepada masyarakat yang mau melakukan pengangkatan anak ?
3. Bagaimana Ibu/Bapak memberikan arahan mengenai pelaksanaan pengangkatan anak di Dinas Sosial Kota Binjai?
4. Apakah ada hambatan atau kendala saat bertugas dalam melakukan program pelaksanaan pengangkatan anak dan apakah hal yang diambil dalam penyelesaian masalah tersebut?

**D. Adanya standart pelayanan dalam pelaksanaan pengangkatan anak
(struktur birokrasi)**

1. Sejah mana kesiapan dalam melaksanakan tugas melayani masyarakat dalam pelaksanaan pengangkatan anak?
2. Bagaimana struktur birokrasi yang berlaku di Dinas Sosial Kota Binjai dalam upaya memberikan pelayanan pelaksanaan pengangkatan anak?
3. Bagaimana Standarisasi pelayanan dalam pelaksanaan pengangkatan anak di Dinas Sosial Kota Binjai?

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Giska Ananda Pratama
NPM : 1503100012
Tempat dan tanggal lahir : Medan, 11 Juli 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Kh. Wahid Hasyim Blok q.4 No.3.i Asrama
Brimob Medan
Anak Ke : 1 dari 3 bersaudara

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Abdul Harun Halim
Nama Ibu : Sri Minawati Barus
Alamat : Jl. Kh. Wahid Hasyim Blok q.4 No.3.i Asrama
Brimob Medan

Pendidikan Formal

1. SDN 060882 Tamat 2009
2. SMP KEMALA BHAYANGKARI Tamat 2012
3. SMA RAKSANA Tamat 2015
4. Tahun 2015 - 2019, tercatat sebagai Mahasiswa pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Studi Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Medan, 30 Agustus 2019



GISKA ANANDA PRATAMA

035

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20228 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
 Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: rektor@umsu.ac.id

Slk-1

PERMOHONAN-PERSETUJUAN
 JUDUL SKRIPSI

Yth. Ibu Ketua Jurusan Naili Khairiah Stp. M.pd. Medan, 5 Desember 2010
 UMSU

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan di bawah ini Manasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UMSU :

Nama lengkap : Eliska Ananda Pratama
 NPM : 1503100012
 Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
 Tabungan sks : 182 sks, IP Kumulatif 2.79

Sehubungan dengan permohonan persetujuan judul skripsi :

Judul yang diusulkan	Persetujuan
Implementasi Kebijakan peraturan kementerian Sosial NO. 54 tahun 2007 tentang pelaksanaan penganskatan arak di Dinas Sosial Kota Binjai	<u>[Signature]</u>
Implementasi kebijakan Peraturan kementerian Sosial nomor 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dalam meningkatkan pelayanan kesehatan melalui jalur rekomendasi di Dinas Sosial Kota Binjai	
Implementasi Peraturan Daerah NO. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial dalam kegiatan pembagian Kartu Non Tunai (BABA) di Dinas Sosial Kecamatan Binjai	

Bersama permohonan ini saya lampirkan :
 - Bukti lunas beban SPP tahap berjalan;
 - Daftar Kemajuan Akademik Mahasiswa (DKAM) yang dikeluarkan oleh Dekan.
 - Bukti Lunas Uang/Biaya Seminar Proposal;*
 Demikianlah permohonan Saya, atas pemeriksaan dan persetujuan Bapak/Ibu, Saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Rekomendasi Ketua Jurusan :
 Disuskan kepada Dekan untuk ditetapkan Judul dan Pembimbing.

Pemohon,

[Signature]
 (ELISKA ANANDA P.)
 Pembimbing / Mr. Syafiqul

Medan, tgl.20....

Ketua,

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6510450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: rektor@umsu.ac.id

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING**

Nomor : 10.035/SK/IL3-AU/UMSU-03/F/2018

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Nomor:
K/IL3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018 dan
Keputusan Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara tertanggal : 05 Desember 2018 dengan ini
menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut :

Mahasiswa : **GISKA ANANDA PRATAMA**

: 1503100012

Studi : Ilmu Administrasi Negara

: VII (Tujuh) Tahun Akademik 2018/2019

Skripsi : **IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN KEMENTERIAN
SOSIAL NO.54 TAHUN 2007 TENTANG PELAKSANAAN
PENGANGKATAN ANAK DI DINAS SOSIAL KOTA BINJAI**

Pembimbing : Drs. SYAFRIZAL, M.Si., Ph.D., H.

Demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan yang berpedoman kepada ketentuan
lainnya sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor:
K/IL3/UMSU-03/F/2018 Tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018.

Tetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak
dijadikan sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Kadaluarsa tanggal : 05 Desember 2019.

Ditetapkan di Medan,
Medan, 30 Rabiul Awwal 1440 H
08 Desember 2018 M

Dekan



Dr. Arim Saleh, S.Sos., MSP.

P.S. Ilmu Administrasi Negara FISIP UMSU di Medan;

Pembimbing ybs. di Medan;

Tanggal.

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: rektor@umsu.ac.id

Sk-3

PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Medan, 5 Januari 2019

Assalamu 'alaikum wr. wb.

Yang terhormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UMSU :

Nama lengkap : GISKA ANANDA PRATAMA
NPM : 1503100012
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara / Kebijakan

Per permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Pembimbing No. 19.935/SK/IL3/UMSU-03/F/20.18 tanggal 05 Januari 2018 dengan judul sebagai berikut :

Implementasi kebijakan Peraturan Kementrian sosial no. 54
2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak
di Dinas Sosial Kota Binjai.

Per permohonan ini saya lampirkan :

- 1. Penetapan Judul Skripsi (SK - 1);
- 2. Penetapan Pembimbing (SK-2);
- 3. Ijazah yang telah disahkan;
- 4. Hasil Studi Semester I s/d terakhir;
- 5. Bukti Lunas Beban SPP tahap berjalan;
- 6. Bukti Lunas Biaya Seminar Proposal Skripsi;
- 7. Proposal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing (rangkap - 3)
- 8. Berkas dimasukkan ke dalam MAP.

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Atas perhatian Bapak saya ucapkan terima kasih. *Wassalam.*

Menyetujui :

Pembimbing

Dr. M. Sidiq, Ph.D., H.

Pemohon,

(GISKA ANANDA PRATAMA)

UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : 021/KEP/II.3-AU/UMSU-03/F/2019

Program studi : Ilmu Administrasi Negara
 Hari, Tanggal : Jum'at, 11 Januari 2019
 Waktu : 14.00 WIB s/d. selesai
 Tempat : Ruang LAB. & R. 301-C FISIP UMSU
 Pemimpin Seminar : Nalil Khairiah, S.IP, M.Pd

No.	Nama Mahasiswa Penyaji	Nomor Pokok Mahasiswa	Dosen Penanggung	Dosen Pembimbing	Judul Proposal Skripsi
21	ADRIAN HANAFI BATUBARA	1503100149	IDA MARTINELLI, S.H.,M.M.	Drs. SYAFRIZAL., M.Si., Ph.D., H.	IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH NO. 12 TAHUN 2012 TENTANG PENGELOLAAN RUANG TERBUKA HIJAU DI KOTA PEMATANG SIANTAR
22	RISNA	1503100070	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos. MSP.	Drs. SYAFRIZAL., M.Si., Ph.D., H.	AKUNTABILITAS KINERJA PERANGKAT DESA DALAM PELAKSANAAN PROGRAM DESA SIAGA DI DESA BAHGIE BERTONA KAB. BENER MERIAH
23	GISKA ANANDA PRATAMA	1503100012	MUJAHIDDIN, S.Sos.,MSP.,H.	Drs. SYAFRIZAL., M.Si., Ph.D., H.	IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN KEMENTERIAN SOSIAL NO.54 TAHUN 2007 TENTANG PELAKSANAAN PENGANGKATAN ANAK DI DINAS SOSIAL KOTA BINJAI
24	EFRIDA YANTI RANGKUTI	1503100044	R. KUSNADI, Drs.,M.AP.	SYAFRUDDIN, S.Sos, M.H	EFEKTIVITAS PROGRAM SISTEM ADMINISTRASI OSS DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN PERIZINAN USAHA DI KOTA BINJAI
25	DESMILAN AMELIA	1403100095	NALIL KHAIRIAH, S.IP.,M.Pd.	Drs R. KUSNADI, M.AP	IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NO.53 TAHUN 2010 TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG LAWAS






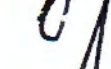




**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: rektor@umsu.ac.id

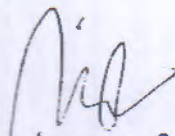
Sk-5

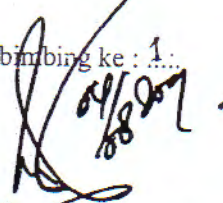
BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : GISKA ANANDA PRATAMA.
 NPM : 1503100012.
 Jurusan : Ilmu Administrasi Negara.
 Judul Skripsi : Implementasi Kebijakan Peraturan kementerian sosial NO.54 tahun 2007 tentang pelaksanaan pengangkatan anak di Dinas sosial Kota Binjai.

Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
17-07-19	- Diskusi proposal pada Peminat proposal, & dilakukan penulisan skripsi II. perbaiki masalah dari penyusunan.	
17-07-19	- Revisi II.	
17-07-19	- Revisi proposal.	
17-07-19	- Revisi.	
17-07-19	- Acc proposal.	
17-07-19	- Perbaiki Bab <u>IV</u> & <u>V</u>	
17-07-19	- Revisi.	
17-07-19	- Perbaiki Bab <u>V</u>	
17-07-19	- Revisi.	
18-07-19	- Acc Skripsi.	

Medan, 14 Agustus 2019.

Ketua Program Studi,

 Saleh S.Sj.S M.S.P. (Nolita Khairunah S.Sj.M.Pd.)

Pembimbing ke : 1.

 D.B. Syarifzal M.Si.Bh.D.H.



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Sk-10

UNDANGAN/PANGGILAN UJIAN SKRIPSI

Nomor : 658/UND/II.3-AU/UMSU-03/F/2019

Pogram Studi : Ilmu Administrasi Publik
Hari, Tanggal : Jum'at, 30 Agustus 2019
Waktu : 08.00 Wib s.d. selesai
Tempat : Ruang LAB. FISIP UMSU

No.	Nama Mahasiswa	Nomor Pokok Mahasiswa	TIM PENGUJI			Judul Skripsi
			PENGUJI I	PENGUJI II	PENGUJI III	
1	LAILI TAHJURA	1503100003	Drs. R. KUSNADI, M.AP	SYAFRUDDIN, S.Sos, MH	Dr. LEYLIA KHAIRANI, M.Si	EFEKTIVITAS PENERAPAN STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KESEHATAN IBU DAN ANAK DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN KESEHATAN IBU BERSALIN DI RSUD LUBUK PAKAM
2	DINA DARAYANI	1503100126	IDA MARTINELLY, SH., MM	Dr. LEYLIA KHAIRANI, M.Si	Drs. R. KUSNADI, M.AP	IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA NO.2 TAHUN 2012 TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI DI KECAMATAN MEDAN SUNGGAL
3	GISKA ANANDA PRATAMA	1503100012	NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd	SYAFRUDDIN, S.Sos, MH	H. SYAFRIZAL, M.Si., Ph.D.	IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN KEMENTERIAN SOSIAL NO.54 TAHUN 2007 TENTANG PELAKSANAAN PENGANGKATAN ANAK DI DINAS SOSIAL KOTA BINJAI
4	NADYA BELLA SHAVINA	1503100036	H. SYAFRIZAL, M.Si., Ph.D.	Drs. R. KUSNADI, M.AP	SYAFRUDDIN, S.Sos, MH	STRATEGI PROGRAM PEMBINAAN KARIR PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA DI DINAS TENAGA KERJA KOTA MEDAN
5	NITRA EKA SAFITRI	1503100143	NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., M.SP	IDA MARTINELLY, SH., MM	IMPLEMENTASI PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 75 TAHUN 2014 TENTANG PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT DI PUSKESMAS SUKAMAKMUR LABUHAN BATU

Notulis Sidang :

1.

Medan, 26 Dzulhijjah 1440 H
27 Agustus 2019 M

Ditetapkan oleh :
Rektor
Wakil Rektor I



Ketua,

Panitia Ujian

Sekretaris

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
Website: <http://www.umsu.ac.id> Email: rektor@umsu.ac.id

20/KET/IL3-AU/UMSU-03/F/2019

Medan, 04 Jumadil Akhir 1440 H
09 Februari 2019 M

Mohon Diberikan izin
Penelitian Mahasiswa

: Kepala Kesbangpol Kota Binjai

ahmanirrahim
aikum Wr. Wb

am semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjalankan
tas yang telah direncanakan

peroleh data penulisan skripsi dalam rangka penyelesaian program studi jenjang Strata Satu

mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami :

asiswa : **GISKA ANANDA PRATAMA**

: 1503100012

udi : Ilmu Administrasi Negara

: VII (Tujuh) / Tahun Akademik 2018/2019

si : **IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN KEMENTERIAN
SOSIAL NO.54 TAHUN 2007 TENTANG PELAKSANAAN
PENGANGKATAN ANAK DI DINAS SOSIAL KOTA BINJAI**

kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

allah, wassaiamu 'alaikum wr. wb.

Dekan



Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP.

PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Jend. Gatot Subroto No. 65 Telp. 061 - 8823619 Fax. 061 - 8823619
Binjai 20717

Binjai, 12 Februari 2019

070 - 254

Kepada Yth :
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Rekomendasi Izin
Penelitian

Di
Medan

REKOMENDASI

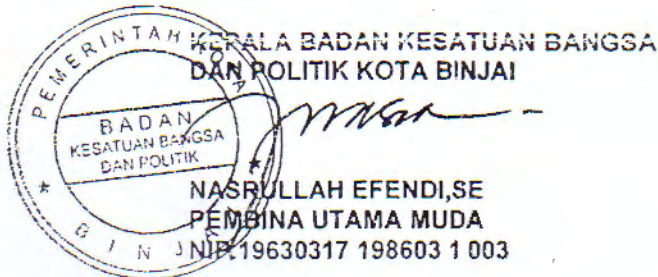
Sehubungan dengan surat pemberitahuan penelitian Nomor :
220/KET/III.3-AU/UMSU-03/F/2019 Tanggal 9 Februari 2019 perihal tersebut
diatas, kepada :

Nama : Giska Ananda Pratama
NPM : 1503100012
Alamat : Jl. K.H Wahid Hasyim Blok e 4 No 31 Asrama Brimob
Medan
Pekerjaan : Mahasiswi
Daerah : Dinas Sosial Kota Binjai
Judul : " *Implementasi Kebijakan Peraturan Kementerian Sosial
NO 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan
Anak di Dinas Sosial Kota Binjai*".
Lamanya : 1 (satu) Bulan
Penanggung Jawab : Dr. Arifin Saleh, S.Sos, MSP

Berkenaan dengan hal tersebut, pihak kami tidak menaruh keberatan
dengan catatan sebagai berikut :

- Untuk Pengawasan diminta surat izin yang dikeluarkan oleh Walikota Binjai
c/q Sekretaris Daerah Kota Binjai supaya tembusannya diberikan kepada
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Binjai
- Yang bersangkutan diwajibkan mematuhi ketentuan/per aturan yang berlaku
dan menjaga keamanan/ketertiban umum.
- Selambat-lambatnya 1 (satu) Bulan setelah berakhir mengadakan Penelitian
Lapangan, diwajibkan melaporkan hasilnya kepada Badan Kesatuan Bangsa
Dan Politik Kota Binjai.

Demikian untuk dimaklumi.



n :
Walikota Binjai (sebagai laporan)
Bappeda Kota Binjai
Dinas Sosial Kota Binjai
tersangkutan

PEMERINTAH KOTA BINJAI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jalan Jenderal Sudirman, No.6 Telepon 8821784 – 8821748
BINJAI - 20714

SURAT IZIN PENELITIAN

Nomor : 070 - 1454

Berdasarkan Peraturan Walikota Binjai Nomor 13 Tahun 2016 tanggal 13 April 2016 tentang Kelitbangan dan Inovasi Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Binjai dan setelah memperhatikan Surat Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Nomor 220/KET/II.3-MSU-03/F/2019 tanggal 09 Februari 2019 tentang Mohon Diberikan Izin Penelitian Mahasiswa dan dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Binjai Nomor 070 - 254 tanggal 12 Februari 2019 Rekomendasi Izin Penelitian, dengan ini kami berikan Izin Penelitian kepada:

Nama : Giska Ananda Pratama
NPM : 1503100012
Alamat : Jl. K.H. Wahid Hasyim Blok E4 No. 31 Asrama Brimob Medan
Pekerjaan : Mahasiswi
Kewarganegaraan : Indonesia
Judul : **Implementasi Kebijakan Peraturan Kementerian Sosial Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak di Dinas Sosial Kota Binjai**
Peserta : Sendiri
Tempat Penelitian : Dinas Sosial Kota Binjai
Lamanya : 1 (satu) bulan
Penanggung Jawab : Dr. Arifin Saleh, S.Sos, MSP

Dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Sebelum melakukan penelitian, terlebih dahulu harus melapor dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas/Kantor/Instansi di tempat penelitian.
2. Harus mematuhi persyaratan dan peraturan yang berlaku di wilayah Kota Binjai.
3. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak ada kaitannya dengan tujuan penelitian.
4. Hasil lengkap penelitian sebanyak 2 (dua) set harus sudah diserahkan kepada Walikota Binjai (c.q. **Bagian Penelitian dan Pengembangan Bappeda Kota Binjai**) dan dalam bentuk format PDF ke email litbang.bappedakotabinjai@gmail.com selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah penelitian selesai dilakukan.
5. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan batal atau tidak mendapat izin dari Pemerintah Kota Binjai apabila pemegang izin tidak mengindahkan ketentuan-ketentuan tersebut di atas.
6. Surat Izin Penelitian ini berlaku selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal surat ini dikeluarkan.

Demikian Surat Izin Penelitian ini dikeluarkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Yang mematuhi
Perintah Bupati s.d 6

Dikeluarkan di Binjai
pada tanggal 22 Februari 2019

An. WAKIL KOTA BINJAI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA



M. MAHJULAH P. DAULAY, S.STP, M.AP
PEMBINA UTAMA MUDA
NIR. 19770924 199711 1 001

Yth.:
1. Walikota Binjai, sebagai laporan.
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Binjai.
3. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Binjai.
4. Kepala Dinas Sosial Kota Binjai.
5. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

PEMERINTAH KOTA BINJAI
DINAS SOSIAL

Jenderal Gatot Subroto No. 83 Telp. (061) 8821091

Binjai, 22 Februari 2019.

: 460 - 0604
: -
: Izin Penelitian

Kepada Yth,
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
di -
Medan.

Sehubungan dengan surat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Binjai Nomor : 070 – 254 tanggal 12 Februari 2019 perihal Rekom Izin Penelitian dan Sekretaris Daerah Kota Binjai Nomor : 070 – 1454 tanggal 22 Februari 2019 perihal Surat Izin Penelitian.

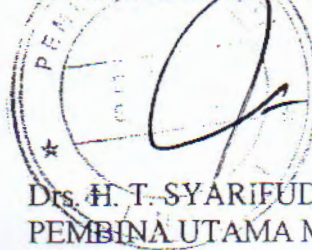
Berkeenaan dengan hal tersebut, kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima Mahasiswa Muhammadiyah Sumatera Utara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik :

Nama : Giska Ananda Pratama
NPM : 1503100012
Alamat : Jl. K.H. Wahid Hasyim Blok e No. 31 Asrama Brimob Medan
Pekerjaan : Mahasiswa
Induk : Implementasi Kebijakan Peraturan Kementerian Sosial No. 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak pada Dinas Sosial Kota Binjai.

untuk melaksanakan Penelitian yang akan di laksanakan pada tanggal 25 Februari 2019 s/d 25 Maret 2019, dan selama dalam masa tersebut Mahasiswa yang melakukan penelitian wajib mengikuti peraturan dan ketentuan yang ada pada Dinas Sosial Kota Binjai.

Demikian hal ini di sampaikan dan kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BINJAI



Drs. H. T. SYARIFUDDIN, M. Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19621011 199003 1 007



PEMERINTAH KOTA BINJAI

DINAS SOSIAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 83 Telp (061) 8821091

BINJAI - 20717

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 460 - 0951

datatangan dibawah ini:

: Drs. H. T. SYARIFUDDIN, M. Pd

Golongan : Pembina Utama Muda

: 19621011 199003 1 007

: Kepala Dinas Sosial Kota Binjai

ini menerangkan bahwa nama sebagai berikut :

: GISKA ANANDA PRATAMA

: 1503100012

: Mahasiswi

penelitian : Implementasi Kebijakan Peraturan Kementerian Sosial No. 54 Tahun 2007
Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak pada Dinas Sosial Kota Binjai

lesai melaksanakan Riset / Penelitian yang berkenaan dengan judul penelitian tersebut yang
tanggal 25 Februari 2019 s.d 25 Maret 2019 pada Dinas Sosial Kota Binjai.

Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mesunya.

Binjai, 25 Maret 2019.

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA BINJAI



Drs. H. T. SYARIFUDDIN, M. Pd

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19621011 199103 1 007