

**IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA
NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG KODE ETIK DAN
PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI DI KECAMATAN
MEDAN SUNGGAL**

SKRIPSI

Oleh:

DINA DARAYANI

NPM: 1503100126

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



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

Nama Mahasiswa : **DINA DARAYANI**
N P M : 1503100126
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA NO. 2 TAHUN 2012 TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI DI KECAMATAN MEDAN SUNGGAL**

Medan, 12 Agustus 2019

Pembimbing,

Drs. R. KUSNADI, M.AP

Disetujui Oleh:
Ketua Program Studi,

NALIL KHAIIRIAH, S.IP., M.Pd

Dekan,



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

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 Mahasiswa : **DINA DARAYANI**
N P M : 1503100126
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Pada hari, tanggal : Jum'at, 30 Agustus 2019
Waktu : 08.00 s.d selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : Ida Martinelly, S.H., M.M

PENGUJI II : Dr. Leylia Khairani, M.Si

PENGUJI III : Drs. R. Kusnadi, M.AP

(.....)
(.....)
(.....)

PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

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

Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom



PERNYATAAN



Dengan ini saya, DINA DARAYANI NPM: 1503100126 menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang oleh undang-undang, termasuk karya ilmiah orang lain dengan sesuatu imbalan, atau memplagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain, adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri, bukan karya orang lain, atau karya plagiat, atau karya menjiplak dari karya orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah di ajukan untuk memperoleh kesarjanaaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah di tulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis di acu dalam naskah ini dan di sebutkan dalam daftar pustaka.

Bila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi:

1. Skripsi saya ini beserta nilai-nilai hasil ujian saya di batalkan .
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaaan yang telah saya perolehi, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, Agustus 2019



Yang menyatakan,

DINA DARAYANI

PERNYATAAN



Dengan ini saya, DINA DARAYANI NPM: 1503100126 menyatakan dengan sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang oleh undang-undang, termasuk karya ilmiah orang lain dengan sesuatu imbalan, atau memplagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain, adalah tindakan kejahatan yang harus dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri, bukan karya orang lain, atau karya plagiat, atau karya menjiplak dari karya orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah di ajukan untuk memperoleh kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah di tulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis di acu dalam naskah ini dan di sebutkan dalam daftar pustaka.

Bila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi:

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

Medan, Agustus 2019

Yang menyatakan,

DINA DARAYANI

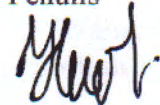
2. Bapak Dr. Arifin Saleh, S.Sos, M.SP, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Ibu Nalil Khairiah S.Ip, M.Pd, selaku Ketua Jurusan/Program Studi Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU.
4. Bapak Ananda Mahardika, S.Sos, MSP, selaku Sekretaris Prodi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
5. Bapak Drs. R. Kusnadi, MAP, selaku Dosen Pembimbing Skripsi ini.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan segenap Staff/Pegawai Biro Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU yang tidak bisa penulis uraikan satu persatu. Terima kasih banyak karena telah menyumbangkan pemikiran serta ilmu yang bermanfaat, sehingga penulis bisa menyelesaikan studi Strata-1. Permohonan maaf tentunya penulis khaturkan kepada segenap Visitas Akademika FISIP UMSU atas kekurangan yang ada pada diri penulis.
7. Begitu pula Kepada Inggit Dayanti K, Rahmadhani Dalimunthe, Nitra Eka safitri dan Gebrina Fadhilah (CAISBAT) tercinta sebagai sahabat seperjuangan dari awal kuliah hingga sampai saat ini.
8. Begitu pula kepada RAHMADHANI DALIMUNTHER sahabat tercinta seperjuangan dari semester awal hingga saat ini, yang telah menemani saya saat saya bimbingan, dan telah memberikan dukungan dan motivasi.
9. Begitu pula Kepada PUTRI AYU RAMJANI yang telah mendorong saya agar saya mengerjakan skripsi ini, dan yang telah menemani saya di saat saya bimbingan.

10. Begitu pula Kepada Reza Sergio dan Arif Andriadi Hendipo (Ici) teman PUBG saya yang telah mengingatkan saya untuk selalu bersemangat dalam mengerjakan skripsi ini.

Penulis menyadari apa yang terkandung dan tertuang di dalam skripsi ini, tidak luput dari kekurangan dan kelemahan baik dari segi teknis, redaksi maupun materinya. Seiring dengan hal itu, saran dan nasehat yang bersifat membangun sangat penulis harapkan.

Medan, Agustus 2019

Penulis



DINA DARAYANI

ABSTRAK

IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA MEDAN NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG KODE EIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI DI KECAMATAN MEDAN SUNGGAL

oleh
DINA DARAYANI
NPM: 1403100095

Kode Etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan pegawai pemerintah dalam melaksanakan tugas pokok serta pergaulan sehari – hari.

Perilaku merupakan kecenderungan pernyataan seseorang, baik menyenangkan maupun tidak menyenangkan , yang mencerminkan bagaimana merasa tentang orang, objek atau kejadian dalam lingkungannya.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Implementasi Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai di Kecamatan Medan Sunggal.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah melalui pendekatan penelitian deskriptif dengan analisis data kualitatif, yaitu dengan menggambarkan keadaan pelaksanaan Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 berdasarkan fakta-fakta yang ada dan mencoba menganalisis kebenarannya berdasarkan data kualitatif yang diperoleh dari hasil penelitian. Adapun kategorisasi yang penulis rumuskan dalam penelitian ini adalah 1) Adanya tindakan dalam mengimplementasikan kebijakan peraturan Walikota Medan; 2) Adanya Ketaatan dalam Memenuhi Ketentuan Kode Etik; 3) Adanya Pedoman perilaku dalam Profesionalisme Pelaksanaan tugas; 4) Adanya Kewajiban.

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa dalam mengimplementasikan kebijakan Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai sudah sesuai dengan tujuan kebijakan , selanjutnya dapat disimpulkan bahwa ketaatan untuk memenuhi ketentuan kode etik, pedoman perilaku dalam profesionalisme pelaksanaan tugas serta pegawai dalam berperilaku sudah sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dalam peraturan Walikota Nomor 2 tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai.

Kata kunci : Kode etik dan Pedoman Perilaku pegawai merupakan aturan dalam pelaksanaan tugas.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan Penelitian	4
1.4. Manfaat	4
1.6. Sistematika Penulisan	4
BAB II URAIAN TEORITIS	6
2.1. Implementasi Kebijakan Publik.....	6
2.1.1. Pengertian Implementasi	6
2.1.2. Pengertian Kebijakan	7
2.1.3. Pengertian Implementasi Kebijakan	8
2.1.4. Pendekatan Implementasi Kebijakan	9
2.1.5. Pengertian Kebijakan Publik	13
2.1.6. Ciri-Ciri Kebijakan Publik	13
2.1.7. Unsur-Unsur Kebijakan Publik	14

2.1.8. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan Kebijakan Publik	15
2.1.9. Pengertian Implementasi Kebijakan Publik.....	17
2.2. Kebijakan Peraturan Walikota Medan Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai	17
2.2.1. Kode Etik Pegawai.....	17
a. Pengertian Kode Etik	17
b. Kode Etik Pegawai	18
c. Garis-garis besar Landasan Etika	20
2.2.2. Perilaku	22
a. Pengertian Perilaku	22
b. Pedoman Perilaku	23
c. Kewajiban Pegawai dalam Berperilaku	24
2.2.3. Pegawai Negeri Sipil	24
a. Pengertian Pegawai Negeri Sipil.....	24
b. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil	25
BAB III METODE PENELITIAN	27
3.1. Jenis Penelitian	27
3.2. Kerangka Konsep	27
3.3. Definisi Konsep	28
3.4. Kategorisasi	30
3.5. Narasumber.....	30

3.6. Teknik Pengumpulan Data	30
3.7. Teknik Analisis Data.....	31
3.8. Lokasi dan Waktu Penelitian	32
3.9. Deskripsi Lokasi Penelitian	33
3.9.1 Sejarah Ringkas Kecamatan Medan Sunggal	33
3.9.2 Visi dan misi Kecamatan Medan Sunggal	33
3.9.3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Kecamatan	34
3.9.4. Struktur Organisasi Kecamatan Medan Sunggal	42
3.9.5 Deskripsi Keadaan Pegawai ASN dilingkungan kantor Kecamatan Medan Sunggal.....	42
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	45
4.1. Hasil Penelitian	45
4.1.1. Deskripsi Data Narasumber	45
4.1.2. Hasil Wawancara Berdasarkan Kategorisasi	47
4.1.3. Pembahasan	55
BAB V PENUTUP	69
5.1. Simpulan	69
5.2. Saran.....	70
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Distribusi Keadaan pegawai ASN di kantor kecamatan Medan Sunggal	42
Tabel 3.2 Distribusi Keadaan Pegawai Honorer	44
Tabel 4.1 Keadaan Narasumber Berdasarkan Eselon dan Kepangkatan atau Golongan/Ruang Pada Kantor Kecamatan Medan Sunggal	46
Tabel 4.2 Keadaan Narasumber berdasarkan Tingkat Pendidikan Formal dan Pendidikan Non Formal (Diklat) Pada Kantor Kecamatan Medan Sungg.....	46
Tabel 4.3 Keadaan narasumber Berdasarkan Usia/Umur dan Jenis Kelamin Pada Kantor Kecamatan Medan Sunggal.....	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Bagan Struktur Organisasi kantor kecamatan Medan Sunggal
Lampiran II	: Daftar Riwayat Hidup
Lampiran III	: Pedoman Wawancara
Lampiran IV	: SK2 (Surat Keterangan Penetapan Judul dan Pembimbing)
Lampiran V	: Surat Izin Penelitian Mahasiswa
Lampiran VI	: Surat Keterangan Penelitian dari Balitbang Kota Medan
Lampiran VII	: Surat Keterangan penelitian dari Kantor Kec. Medan Sunggal
Lampiran VIII	: SK3 (Surat Keterangan Permohonan Seminar Proposal)
Lampiran IX	: SK4 (Surat keterangan Undangan Seminar Proposal)
Lampiran X	: SK5 (Berita Acara Bimbingan Skripsi)
Lampiran XI	: SK6 (Permohonan Ujian skripsi)
Lampiran XII	: SK10 (Permohonan Ujian Skripsi)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Ditetapkannya Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai, diharapkan pegawai pemerintah kota Medan menjadi aparatur yang profesional dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa dan berpedoman pada peraturan yang sudah di tetapkan.

Kebijakan Peraturan Walikota Medan ini diharapkan menjadi pedoman para pegawai pemerintah dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari – hari wajib dan senantiasa bersikap baik dengan berpedoman pada etika yang dalam implementasinya mencerminkan nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila, dan dilaksanakan dalam berorganisasi, terutama dalam penyelenggara-an pemerintahan di daerah, khususnya terhadap pegawai yang melaksanakan tugas di pemerintah kota Medan.

Sebagai unsur aparat negara, para pejabat dan pegawai pemerintah wajib menaati prosedur, tatakerja, dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi pemerintah sebagai pelaksana kepentingan umum, para pegawai pemerintah wajib mengutamakan kepentingan masyarakat dan harapan masyarakat serta peka terhadap kebutuhan-kebutuhan masyarakat tersebut, dan sebagai manusia yang bermoral, pegawai pemerintah harus memperhatikan nilai-nilai di dalam bertindak dan berperilaku.

Etika berasal dari bahasa Yunani: *ethos*, yang artinya kebiasaan atau watak. Etika profesi merupakan suatu tatanan etika yang telah disepakati oleh suatu kelompok masyarakat tertentu. Nilai – nilai dasar pribadi yang di harapkan dalam Peraturan Walikota Medan No 2 Tahun 2012 yaitu harus integritas, bersikap, berperilaku, dan bertindak jujur terhadap diri sendiri dan lingkungan objektif terhadap permasalahan, memiliki komitmen terhadap visi dan misi, konsisten dalam bersikap dan bertindak, berani, tegas dalam mengambil keputusan, siap menghadapi resiko kerja, disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas, amanah, profesionalisme, dan pegawai pemerintah tidak diperkenankan meminta atau menerima sesuatu, baik langsung maupun tidak langsung, baik dalam bentuk hadiah atau jasa berupa uang maupun bentuk lainnya yang dapat menimbulkan benturan kepentingan.

Dalam melaksanakan tugasnya pegawai pemerintah harus menjaga nama baik dan martabat pegawai baik didalam maupun diluar kedinasan, dan tidak diperkenankan meminta atau menerima sesuatu baik langsung maupun tidak langsung, baik dalam bentuk hadiah atau jasa berupa uang, maupun bentuk lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan. Dalam melaksanakan wewenang pegawai harus melakukan tugas, wewenang, dan kewajibannya dengan berpedoman pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan ketaatan terhadap peraturan perundang – undangan, pegawai harus memahami dengan baik peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya, melaksanakan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya secara efisien, efektif dan konsisten dan tidak diperkenankan menyalahgunakan peraturan perundang –

undangan untuk kepentingan pribadi, keluarga, kroni, kelompok, golongan atau afiliasi lainnya.

Masyarakat pada umumnya begitu peka terhadap sistem birokrasi yang dilaksanakan pegawai pemerintah atau sering disebut Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sekarang lebih dikenal dengan nama Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), terutama dalam sistem pemerintahan kecamatan Medan Sunggal dalam memberikan pelayanan publik, fenomena menunjukkan bahwa pelayanan yang dilaksanakan kepada masyarakat masih menunjukkan kesenjangan dalam hal kode etik sebagai pegawai ASN mengingat masih adanya pegawai yang kurang memperhatikan nilai – nilai dasar kepribadian pegawai yang profesional sebagai abdi negara dan abdi masyarakat terutama dalam hal integritas, terhadap sistem birokrasi, berperilaku serta bertindak tidak jujur dan tidak bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya seperti melambatnya dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan, hal ini ditunjukkan dengan adanya pengakuan masyarakat tentang lambatnya dalam pembuatan kepengurusan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E – KTP), dimana masih ada beberapa pegawai yang melakukan pelanggaran seperti pegawai yang masih menerima uang dari masyarakat untuk kepentingan mereka sendiri, pegawai yang tidak menggunakan jam kerjanya dengan baik dan pegawai yang melakukan tugasnya dengan tidak jujur.

Dengan adanya masalah yang dihadapi, maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul: Implementasi Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai di Kecamatan Medan Sunggal.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian-uraian di atas, maka dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini adalah: Bagaimana Implementasi Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai di Kecamatan Medan Sunggal.

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai di Kecamatan Medan Sunggal.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Hasil penelitian diharapkan menjadi masukan bagi para pejabat dan pegawai Kantor Kecamatan Medan Sunggal dalam mantaati peraturan dan menjalankan pedoman perilaku pegawai.
- b. Memberikan kesempatan bagi penulis untuk lebih memperdalam pengetahuan yang berkaitan dengan Implementasi Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai di Kantor Kecamatan Medan Sunggal.

1.5. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini terdiri dari Latar Belakang Masalah, Rumusan masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian dan Sistematika Penulisan

BAB II : URAIAN TEORITIS

Bab ini menjelaskan tentang Implementasi Kebijakan Publik yang meliputi pengertian implementasi, pengertian kebijakan, pengertian implementasi kebijakan public, pendekatan implementasi kebijakan, unsur-unsur kebijakan, factor-faktor yang mempengaruhi kebijakan publik, dan konsepsi kebijakan Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini terdiri dari Jenis Penelitian, Kerangka Konsep, Defenisi Konsep, Kategorisasi, Narasumber, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, Lokasi dan waktu Penelitian, serta Deskripsi Lokasi Penelitian

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang Hasil Penelitian yang meliputi Deskripsi Narasumber dan Hasil Wawancara, serta Pembahasan hasil wawancara.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi tentang Simpulan dan Saran

DAFTAR PUSTAKA**LAMPIRAN**

BAB II

URAIAN TEORITIS

2.1 Implementasi Kebijakan Publik

2.1.1 Pengertian Implementasi

Menurut Usman (2002:70) implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.

Menurut Pasolong (2007:57) implementasi adalah rangkuman dari berbagai kegiatan yang didalamnya menggunakan sumber daya manusia menggunakan sumber daya lain untuk mencapai sasaran strategis.

Wahab (2004:68) menyatakan bahwa implementasi adalah pelaksanaan keputusan dasar, biasanya dalam bentuk undang – undang namun dapat pula berbentuk perintah – perintah atau keputusan – keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan. Keputusan tersebut mengidentifikasikan masalah yang ingin di atasi, menyebutkan secara tegas tujuan/sasaran yang ingin dicapai dan berbagai cara untuk mengatur proses implementasinya.

Berdasarkan uraian di atas mengenai pengertian implementasi, penulis menyimpulkan bahwa implementasi adalah suatu kegiatan yang terencana dan tindakan serta aktivitas yang dilakukan atay dilaksanakan berdasarkan peraturan – peraturan untuk mengatasi masalah yang di hadapi agar tercapainya suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.1.2 Pengertian Kebijakan

Kebijakan umumnya dianggap sebagai pedoman untuk bertindak. Dengan dibuatnya suatu kebijakan maka dapat mengarahkan suatu tindakan untuk mencapai sasaran dan tujuan. Sebagaimana dinyatakan Adisasmita (2011:77) bahwa kebijakan adalah ketentuan-ketentuan yang harus dijadikan pedoman, pegangan, atau petunjuk bagi setiap usaha dari aparatur pemerintah sehingga mencapai kelancaran dan keterpaduan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Dye (2007:17) kebijakan adalah segala sesuatu yang dikerjakan atau tidak dikerjakan oleh pemerintah, mengapa suatu kebijakan harus dilakukan dan apakah manfaat bagi kehidupan bersama harus menjadi pertimbangan yang holistik agar kebijakan tersebut mengandung manfaat yang besar bagi warganya dan berdampak kecil dan sebaiknya tidak menimbulkan persoalan yang merugikan, walaupun demikian pasti adayang di untungkan dan dirugikan, disinilah letaknya pemerintah harus bijaksana dalam menetapkan suatu kebijakan.

Menurut Lubis (2007:26) kebijakan adalah suatu tindakan yang mengarah pada tujuan diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan-hambatan tertentu seraya mencari peluang-peluang untuk mencapai tujuan atau mencapai sasaran yang diinginkan

Berdasarkan uraian di atas penulis menyimpulkan bahwa kebijakan adalah tindakan yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh kelompok atau pemerintah yang didalamnya terdapat unsur keputusan dan petunjuk untuk melakukan tugas agar tercapainya suatu tujuan dan mengatasi permasalahan yang dihadapi.

2.1.3 Pengertian Implementasi Kebijakan

Wahab (2001:15) menyatakan bahwa implementasi kebijakan merupakan aspek penting dari keseluruhan proses kebijakan, implementasi kebijakan tidak hanya sekedar bersangkut paut dengan mekanisme penjabaran-penjabaran keputusan politik kedalam prosedur-prosedur rutin lewat saluran-saluran birokrasi melainkan lebih dari itu. Ini menyangkut masalah konflik, keputusan dari siapa dan memperoleh apa dari suatu kebijakan. Secara garis besar Wahab (2001:125) menyatakan bahwa fungsi implementasi kebijakan adalah suatu hubungan yang memungkinkan tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran kebijakan agar di wujudkan sebagai “*out come*” (hasil akhir) kegiatan-kegiatan yang dilakukan pemerintah. Sebab itu fungsi implementasi mencakup pula penciptaan yang dalam ilmu kebijakan negara tersebut sistem penyampaian /penerusan kebijakan negara yang biasanya terdiri dari cara-cara atau sarana tertentu yang dirancang/didesain secara khusus serta diarahkan menuju tercapainya tujuan-tujuan dan sasarannya yang dikehendaki.

Menurut Dwijowijoto (2004:158) bahwa implementasi kebijakan pada prinsipnya adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Untuk mengimplementasikan kebijakan publik, maka ada dua pilihan langkah yang ada, yaitu langsung mengimplementasikan dalam bentuk program – program atau melalui formulasi kebijakan derivat atau turunan dari kebijakan publik tersebut.

Menurut Hayat (2018:119) Implementasi kebijakan adalah pelaksanaan dari setiap formulasi kebijakan sebagai bentuk dari program-program yang dilakukan untuk kepentingan masyarakat dan berdasarkan pada tujuan yang diharapkan.

Berdasarkan uraian di atas penulis menyimpulkan bahwa Implementasi

kebijakan adalah proses untuk memberlakukan kebijakan agar terlaksananya program – program yang telah di tetapkan untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.4 Pendekatan Implementasi Kebijakan

George C. Edward III dalam Tangkilisan (2003:11) menamakan model implementasi kebijakan publiknya dengan *Direct and Indirect Impact on Implementation*. Dalam pendekatan teori ini terdapat empat variabel yang mempengaruhi keberhasilan implemementasi suatu kebijakan, yaitu :

a. Komunikasi

Variabel pertama yang mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan menurut Goerge C. Edward III (dalam Agustino), adalah komunikasi. Komunikasi, menurutnya sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan publik. Implementasi yang efektif terjadi apabila para pembuat keputusan sudah mengetahui apa yang akan mereka kerjakan. Pengetahuan atas apa yang akan mereka kerjakan dapat berjalan apabila komunikasi berjalan dengan baik, sehingga setiap keputusan kebijakan dan peraturan implemementasi harus ditansmisikan (atau dikomunikasikan) kepada bagian personalia yang tepat. Selain itu, kebijakan yang dikomunikasikan pun harus tepat, akurat, dan konsisten. Komunikasi (atau pentransmisian informasi) diperlukan agar para pembuat keputusan dan para implementor akan semakin konsisten dalam melaksanakan setiap kebijakan yang akan diterapkan dalam masyarakat.

b. Sumber daya

Variabel kedua yang mempengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan adalah sumber daya. Sumber daya merupakan hal penting lainnya dalam

mengimplementasikan kebijakan, menurut Goerge C.Edward III (dalam Agustino), 12 Indikator sumber daya terdiri dari beberapa elemen, yaitu:

- 1) Staf; sumberdaya utama dalam implementasi kebijakan adalah staf. Kegagalan yang sering terjadi dalam implementasi kebijakan salah satunya disebabkan oleh karena staf yang tidak mencukupi, memadai, ataupun tidak kompeten di bidangnya. Penambahan jumlah staf dan implementor saja tidak cukup, tetapi diperlukan juga kecukupan staf dengan keahlian dan kemampuan yang diperlukan (kompeten dan kapabel) dalam mengimplementasikan kebijakan atau melaksanakan tugas yang diinginkan oleh kebijakan itu sendiri.
- 2) Informasi; dalam implementasi kebijakan, informasi mempunyai dua bentuk, yaitu pertama informasi yang berhubungan dengan cara melaksanakan kebijakan. Implementor harus mengetahui apa yang harus mereka lakukan saat mereka diberi perintah. Kedua, informasi mengenai data kepatuhan dari para pelaksana terhadap peraturan dan regulasi pemerintah yang telah ditetapkan. Implementer harus mengetahui apakah orang yang terlibat di dalam pelaksanaan kebijakan tersebut patuh terhadap hukum.
- 3) Wewenang; pada umumnya kewenangan harus bersifat formal agar perintah dapat dilaksanakan. Kewenangan merupakan otoritas atau legitimasi bagi para pelaksana dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan secara politik. Ketika wewenang nihil, maka kekuatan para implementor dimata publik tidak terlegitimasi, sehingga dapat menggagalkan proses implementasi kebijakan. Tetapi dalam konteks yang lain, ketika wewenang formal tersebut ada, maka sering terjadi kesalahan dalam melihat efektivitas kewenangan. Disatu pihak,

efektivitas akan menyusut manakala wewenang diselewengkan oleh para pelaksana demi kepentingannya sendiri atau demi kepentingan kelompoknya.

- 4) Fasilitas; fasilitas fisik juga merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan. Implementor mungkin memiliki staf yang mencukupi, mengerti apa yang harus dilakukan dan memiliki wewenang untuk melaksanakan tugasnya, tetapi tanpa adanya fasilitas pendukung (sarana dan prasarana) maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan berhasil.

c. Disposisi

Variabel ketiga yang mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan adalah disposisi. Hal-hal penting yang perlu dicermati pada variabel disposisi, menurut Goerge C.Edward III (dalam Agustino), adalah :

- 1) Pengangkatan birokrat; disposisi atau sikap pelaksana akan menimbulkan hambatan-hambatan yang nyata terhadap implementasi kebijakan apabila personil yang ada tidak melaksanakan kebijakan-kebijakan yang diinginkan oleh pejabat-pejabat tinggi. Karena itu, pemilihan dan pengangkatan personil pelaksana kebijakan haruslah orang-orang yang memiliki dedikasi pada kebijakan yang telah ditetapkan.
- 2) Edward menyatakan bahwa salah satu teknik yang disarankan untuk mengatasi masalah kecenderungan para pelaksana adalah dengan memanipulasi insentif. Oleh karena itu, pada umumnya orang bertindak menurut kepentingan mereka sendiri, maka memanipulasi insentif oleh para pembuat kebijakan mempengaruhi tindakan para pelaksana kebijakan. Dengan cara menambah keuntungan atau biaya tertentu mungkin akan menjadi faktor pendorong yang membuat para pelaksana kebijakan melaksanakan perintah dengan baik. Hal ini

dilakukan sebagai upaya memenuhi kepentingan pribadi(self interest) atau organisasi.

d. Struktur birokrasi

Keberhasilan implementasi kebijakan publik adalah struktur birokrasi. Walaupun sumber daya untuk melaksanakan suatu kebijakan tersedia, atau para pelaksana kebijakan mengetahui apa yang seharusnya dilakukan, dan mempunyai keinginan untuk melaksanakan suatu kebijakan, kemungkinan kebijakan tersebut tidak dapat dilaksanakan atau direalisasikan karena terdapatnya kelemahan dalam struktur birokrasi. Kebijakan yang begitu kompleks menuntut adanya kerjasama banyak orang, ketika stuktur birokrasi tidak kondusif pada kebijakan yang tersedia, maka hal ini akan menyebabkan sumber daya-sumber daya menjadi tidak efektif dan menghambat jalannya kebijakan. Birokrasi sebagai pelaksana sebuah kebijakan harus dapat mendukung kebijakan yang telah diputuskan secara politik dengan jalan melakukan koordinasi dengan baik. Dua karakteristik, menurut Edward III, yang dapat mendongkrak kinerja struktur birokrasi/organisasi kearah yang lebih baik, yaitu dengan melakukan :

- 1) Standar Operating Prosedures (SOP); adalah suatu kegiatan rutin yang memungkinkan para pegawai (atau pelaksana kebijakan / administrator / birokrat) untuk melaksanakan kegiatan-kegiatannya setiap hari sesuai dengan standar yang ditetapkan atau standar minimum yang dibutuhkan dan
- Fragmentasi; adalah upaya penyebaran tanggungjawab kegiatan-kegiatan atau aktivitas-aktivitas pegawai diantara beberapa unit kerja

2.1.5 Pengertian Kebijakan Publik

Menurut Suaeb (2015:74) kebijakan publik adalah serangkaian yang ditetapkan dan dilaksanakan atau tidak dilaksanakan oleh pemerintah yang mempunyai tujuan atau berorientasi pada tujuan tertentu demi kepentingan seluruh rakyat.

Menurut Abidin (2012:19) kebijakan publik adalah keputusan yang dibuat pemerintah atau lembaga yang berwenang untuk memecahkan masalah aatau mewujudkan tujuan yang ingin dicapai, yang bersifat etnis, kebijakan tetap berada pada strategis yang dapat dibedakan dengan sekedar suatu petunjuk pelaksana atau petunjuk teknis.

Berdasarkan uraian di atas penulis menyimpulkan bahwa kebijakan publik adalah tindakan yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pemerintah yang brorientasi pada tujuan tertentu untuk memecahkan masalah demi kepentingan publik. Kebijakan untuk melakukan sesuatu biasanya tertuang dalam ketentuan-ketentuan atau peraturan perundang- undangan yang dibuat pemerintah sehingga memiliki sifat yang mengikat dan memaksa.

2.1.6 Ciri – ciri Kebijakan Publik

Ciri – ciri khusus yang melekat pada kebijakan publik bersumber pada kenyataan bahwa kebijakan itu dirumuskan. Ciri-ciri kebijakan publik antara lain:

- a. Kebijakan publik lebih merupakan yang mengarah pada tujuan daripada sebagai perilaku atau tindakan yang serba acak dan kebetulan. Kebijakan- kebijakan publik dalam sistem politik modern merupakan suatu tindakan yang direncanakan.

- b. Kebijakan pada hakekatnya terdiri atas tindakan-tindakan yang saling berkaitan dan berpola yang mengarah pada tujuan tertentu yang dilakukan oleh pejabat-pejabat pemerintah dan bukan merupakan keputusan yang berdiri sendiri. Kebijakan tidak mencakup keputusan untuk membuat undang-undang dalam bidang tertentu, melainkan diikuti pula dengan keputusan-keputusan yang bersangkutan paut dengan implementasi dan pemaksaan pemberlakuan.
- c. Kebijakan bersangkutan paut dengan apa yang senyatanya dilakukan pemerintah dalam bidang tertentu.
- d. Kebijakan publik mungkin berbentuk positif, mungkin pula negatif, kemungkinan meliputi keputusan-keputusan pejabat pemerintah untuk tidak bertindak atau melakukan tindakan apapun dalam masalah-masalah dimana justru campur tangan pemerintah diperlukan.

2.1.7 Unsur – unsur Kebijakan Publik

Melalui proses kebijakan, terdapat tahap-tahap identifikasi masalah dan tujuan, formulasi kebijakan, implementasi, dan evaluasi kebijakan. Dilihat dari struktur terdapat lima unsur kebijakan:

a. Tujuan

Telah dipahami bahwa suatu kebijakan dibuat karena adanya tujuan yang ingin dicapai. Tanpa ada tujuan, tidak perlu adanya kebijakan. Dengan demikian, tujuan menjadi unsur yang pertama dari suatu kebijakan

b. Masalah

Masalah merupakan unsur yang sangat penting dalam kebijakan. Kesalahan dalam menentukan masalah yang tepat, dapat menimbulkan kegagalan total

dalam seluruh proses pembuatan kebijakan.

c. Tuntutan

Adanya tuntutan karena terabaikannya kepentingan suatu golongan dalam proses perumusan kebijakan, sehingga kebijakan yang dibuat oleh pemerintah dirasakan tidak memenuhi atau merugikan kepentingan mereka serta karena munculnya kebutuhan baru yang menyusul setelah suatu tujuan tercapai atau suatu masalah terpecahkan.

d. Dampak

Dampak merupakan tujuan lanjutan yang muncul sebagai pengaruh dari tercapainya suatu tujuan. Setiap tindakan menimbulkan akibat atau dampak yang lebih besar dalam masyarakat daripada target yang diperhitungkan dalam suatu kebijakan.

2.1.8 Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Keberhasilan Kebijakan Publik

Mazmanian dan Sabatier dalam Abidin (2012:257) ada tiga faktor yang mempengaruhi keberhasilan implementasi yaitu :

a. Karakteristik Masalah

- 1) Tingkat kesulitan teknis dari masalah yang bersangkutan.
- 2) Tingkat kemajemukan kelompok sasaran. Hal ini berarti bahwa suatu program relatif mudah diimplementasikan apabila kelompok sasarannya homogen. Sebaliknya, apabila kelompok sasarannya heterogen implementasi program akan relatif lebih sulit karena tingkat pemahaman anggota kelompok sasaran program berbeda,
- 3) Proporsi kelompok sasaran terhadap total populasi.

4) Cakupan perubahan perilaku yang diharapkan. Sebuah program yang bertujuan memberikan pengetahuan atau bersifat kognitif akan mudah diimplementasikan daripada program yang bertujuan mengubah sikap dan perilaku masyarakat.

b. Karakteristik Kebijakan

- 1) Kejelasan isi kebijakan. Hal ini berarti semakin jelas dan terperinci isi sebuah kebijakan, akan mudah diimplementasikan karena implementor mudah memahami dan menerjemahkan dalam tindakan nyata.
- 2) Seberapa jauh kebijakan tersebut memiliki dukungan teoritis, kebijakan yang memiliki dasar teoretis memiliki sifat yang lebih mantap karena sudah teruji, walaupun beberapa lingkungan sosial tertentu perlu ada modifikasi.
- 3) Besarnya alokasi sumber daya finansial terhadap kebijakan tersebut. Sumber daya keuangan adalah faktor krusial untuk setiap program sosial.
- 4) Seberapa besar adanya keterpautan dan dukungan antar institusi pelaksana.
- 5) Kejelasan dan konsistensi aturan yang ada pada badan pelaksana.
- 6) Tingkat komitmen aparat terhadap tujuan kebijakan.
- 7) Seberapa luas akses kelompok-kelompok luar untuk berpartisipasi dalam implementasi kebijakan.

c. Lingkungan Kebijakan

- 1) Kondisi sosial ekonomi masyarakat dan tingkat kemajuan teknologi.
- 2) Dukungan publik terhadap suatu kebijakan.

Sikap kelompok pemilih (*constituency groups*). Tingkat komitmen dan keterampilan dari aparat dan implementor.

2.1.9 Pengertian Implementasi Kebijakan Publik

Menurut Indiahono (2017:143) implementasi kebijakan publik adalah aktifitas menjalankan dalam rana senyatanya, baik yang dilakukan oleh organ pemerintahan maupun para pihak yang ditentukan dalam kebijakan.

Menurut Wahab (1997:116) Implementasi Kebijakan Publik adalah cara pada individu dan organisasi memandang realitas dan bagaimana organisasi berinteraksi dengan organisasi lain guna mencapai tujuannya.

Berdasarkan uraian di atas penulis menyimpulkan bahwa implementasi kebijakan publik adalah aktifitas dalam proses kebijakan publik yang dilakukan oleh pihak yang ditentukan dalam kebijakan untuk melihat apakah kebijakan tersebut sesuai dengan kepentingan masyarakat dan dapat di terima publik

2.2 Konsepsi Kebijakan Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai

2.2.1 Kode Etik

a. Pengertian Kode Etik

Berdasarkan Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 dijelaskan bahwa kode etik adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan pegawai pemerintah dalam melaksanakan tugas pokok serta pergaulan sehari – hari.

Menurut Syafiie (2013:323) Etika diartikan sebagai suatu atau setiap kesediaan jiwa seseorang untuk senantiasa taat dan patuh kepada seperangkat peraturan-peraturan kesusilaan.

Menurut Simorangkir dalam Syafiie (2013:322) Kode Etik adalah persetujuan bersama, yang timbul dari diri para anggota itu sendiri untuk lebih mengarahkan

perkembangan mereka, sesuai dengan nilai-nilai ideal yang diharapkan. Kode etik adalah suatu sistem norma, nilai dan juga aturan profesional yang tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik, dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional. Kode etik menyatakan perbuatan apa saja yang benar/salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan perbuatan apa yang harus dihindari.

Berdasarkan Uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa Kode etik Adalah suatu sistem norma, nilai dan juga aturan profesional yang tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik, dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional.

b.Kode Etik Pegawai

Menurut kebijakan Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 bahwa Kode Etik Pegawai Pemerintah bertujuan: a) mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara; b) menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas pegawai; c) meningkatkan disiplin pegawai; d) menjamin terpeliharanya tata tertib; e. menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan iklim kerja yang kondusif; f) menciptakan dan memelihara kondisi serta perilaku yang profesional; dan g) menciptakan Tata Kelola Pemerintahan yang baik.

Dalam Peraturan Walikota Medan Nomor 2 tahun 2012 juga ditegaskan bahwa dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap Pegawai wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam implementasi nilai-nilai Pancasila, dalam berorganisasi, dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan terhadap diri sendiri yang diatur dalam Peraturan Walikota.

Adapun Kode Etik dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi meliputi:

a) wajib mentaati segala peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab; b) wajib menyimpan rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan dan hanya dapat mengemukakannya kepada dan atas perintah Pejabat yang berwenang atau kuasa peraturan perundang-undangan; c) tanggap, terbuka, jujur dan akurat serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan Program Pemerintah; d) akuntabel dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, berwibawa dan bertanggungjawab; e) melaksanakan perintah kedinasan dari atasan yang berwenang secara bertanggungjawab; f) patuh dan taat terhadap operasional dan tata kerja yang telah ditetapkan pada organisasi internal; g) pimpinan Organisasi Internal secara berjenjang wajib memberikan tugas dan tanggungjawab kepada masing-masing Bidang, Subag/Seksi dan Pegawai sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan; h) pimpinan Organisasi Internal secara berjenjang wajib membimbing dan mengarahkan bawahannya baik dalam etika bertingkah laku, pola pikir maupun dalam teknis pelaksanaan tugas kedinasan; i) pimpinan Organisasi Internal secara bertanggungjawab wajib mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi tugas dan tanggungjawab masing-masing Bidang, Subag/Seksi dan Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan; j) pimpinan Organisasi Internal berkoordinasi dengan Pimpinan Organisasi lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang mempunyai kaitan satu dengan lainnya; k) memiliki integritas, dedikasi dan semangat pengabdian yang tinggi kepada satuan organisasinya serta dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya; l) membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja satuan organisasi; m) memberikan kesempatan kepada

bawahan untuk mengembangkan karir; n) dilarang melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain; o) menjalin kerjasama yang baik antara sesama Pegawai dalam Lingkungan internal untuk mencapai hasil kerja yang baik; p) profesional serta senantiasa berinisiatif untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan untuk kesuksesan pelaksanaan tugas kedinasan; q) bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat serta bertanggungjawab untuk kepentingan Pemerintah; r) melayani masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya secara sopan, ramah dan tidak diskriminatif; dan s) atasan memberikan penghargaan kepada bawahan yang berprestasi, sesuai dengan batas kewenangannya.

c. Garis – garis Besar Landasan Etika

Garis-garis besar landasan etika sebagaimana dijelaskan Komorotomo (2011:28) adalah;

- 1) Naturalisme; Paham ini berpendapat bahwa sistem – sistem etika dalam kesusahaan mempunyai dasar alami, yaitu membenaran – membenaran hanya dapat dilakukan melalui pengkajian atas fakta dan bukan atas teori-teori yang sangat metafisis. Naturalisme juga berpendapat bahwa manusia pada kodratnya adalah “baik”, sehingga dia harus di hargai dan menjadi ukuran. Tampak bahwa naturallisme ingin bertolak dari suatu yang ditinjau secara psikologis dapat diamati sehingga dapat mendasarkan diri pada pengalaman.
- 2) Individualisme; Emmanuel kant adalah salah seorang filsuf yang senantiasa menekankan bahwa setiap orang bertanggung jawab secara individual bagi

dirinya. Memang esensi individualisme adalah ajaran bahwa didalam hubungan sosial yang paling pokok adalah individunya. Liberalisme berpendapat bahwa setiap individu berhak menentukan hidupnya sendiri. Setiap orang punya hak untuk bertindak sesuai dengan pilihan batinnya dan tidak boleh dihalangi oleh siapapun. Cara hidup seseorang bukan merupakan tanggung jawab orang lain dan begitu pula sebaliknya

- 3) Hedonisme; Titik tolak pemikiran hedonisme ialah pendapat bahwa menurut kodratnya manusia selalu mengusahakan kenikmatan (bahasa Yunani, *hedone* = kenikmatan), yaitu bila kebutuhan kodrati terpenuhi, orang akan memperoleh kenikmatan sepuas – puasny.
- 4) Eudaemonisme; Eudaemonisme berasal dari kata Yunani, yaitu *demon* yang berarti roh pengawal yang baik, kejujuran atau keuntungan. Orang yang mencapai tingkatan “eudaemonia” akan memiliki keinsyafan tentang kepuasan yang sempurna, tidak saja secara jasmani maupun juga rohani. Eudaemonisme mencita-citakan suasana batiniah yang disebut “bahagia”. Ia mengajarkan bahwa kebahagiaan merupakan kebaikan tertinggi.
- 5) Utilitarianisme; Utilitarianisme mengatakan bahwa ciri pengenalan kesusilaan adalah manfaat dari suatu perbuatan. Suatu perbuatan dikatakan baik jika membawa manfaat atau kegunaan, berguna artinya memberikan kita sesuatu yang baik dan tidak menghasilkan sesuatu yang buruk.
- 6) Idealisme; Paham ini timbul dari kesadaran akan adanya lingkungan normativitas bahwa terdapat kenyataan yang bersifat normatif yang memberi dorongan kepada manusia untuk berbuat. Salah satu keunggulan dari ajaran idealisme adalah pengakuannya tentang dualisme manusia, bahwa manusia terdiri dari jasmani dan

rohani. Berdasarkan aspek cita, rasa, dan karsa yang terdapat dalam batin manusia, kita dapat membagi tiga komponen idealisme. Pertama *idealisme rasionalistik* yang mengatakan bahwa dengan menggunakan pikiran dan akal manusia dapat mengenal norma – norma yang menuntun perilakunya. Kedua *idealisme estetik*, bertolak dari pandangan bahwa dunia serta kehidupan manusia dapat dilihat dari perspektif “karya seni”. Dunia ini merupakan “kosmos” yang secara harfiah berarti ketertiban atau hiasan. Dengan demikian manusia merupakan makhluk yang serba laras. Dan ketiga disebut *idealisme Etik*, pada intinya ingin menentukan ukuran – ukuran moral dan kesusilaan terhadap dunia dan kehidupan manusia. Paham ini mengajarkan norma – norma moral yang berlaku bagi manusia dan menuntut manusia untuk mewujudkan bahwa roh senantiasa mempunyai nilai tertinggi dan kekuasaan yang lebih besar.

2.2.2 Konsepsi Perilaku

a. Pengertian Perilaku

Kreitner dan Kinicki dalam Wibowo (2010:160) mengatakan bahwa perilaku merupakan sebagai suatu kecenderungan yang dipelajari untuk merespon dengan cara menyenangkan atau tidak menyenangkan secara konsisten berkenaan dengan objek tertentu.

Menurut Wibowo (2016:49) perilaku adalah suatu kecenderungan merespon secara positif atau negatif pada seseorang atau sesuatu dalam lingkungannya. Perilaku akan tampak apabila kita mengatakan suka atau tidak suka akan sesuatu atau seseorang.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis menyimpulkan bahwa perilaku

merupakan kecenderungan pernyataan seseorang, baik menyenangkan maupun tidak menyenangkan, yang mencerminkan bagaimana merasa tentang orang, objek atau kejadian dalam lingkungannya.

b. Pedoman Perilaku

Berdasarkan Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 dijelaskan bahwa pedoman perilaku mencakup panduan tentang benturan kepentingan, pemberian dan penerimaan hadiah, kepatuhan terhadap peraturan dan pelaksanaan wewenang. Selanjutnya dijelaskan bahwa Pegawai Pemerintah wajib melaksanakan nilai-nilai dasar pribadi sebagai berikut: a) integritas, bersikap, berperilaku dan bertindak jujur terhadap diri sendiri dan lingkungan, objektif terhadap permasalahan, memiliki komitmen terhadap visi dan misi, konsisten dalam bersikap dan bertindak, berani dan tegas dalam mengambil keputusan dan resiko kerja, disiplin dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugas dan amanah; b) profesionalisme, berpengetahuan luas, berketrampilan yang tinggi sehingga mampu bekerja sesuai dengan kompetensi, mandiri tanpa intervensi pihak lain, konsisten dan bersungguh-sungguh dalam menjalankan tugas; c) inovasi, kaya akan ide-ide baru dan selalu meningkatkan kemampuan dalam pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; d) transparansi, setiap pelaksanaan tugas dapat terukur dan dapat dipertanggungjawabkan serta senantiasa dievaluasi secara berkala dan terbuka untuk semua stakeholder Pemerintah Kota Medan; e) produktivitas, mampu bekerja keras dengan orientasi hasil kerja yang sistematis, terarah dan berkualitas sesuai dengan standar kinerja yang telah ditetapkan dengan menggunakan sumberdaya yang tersedia secara efektif dan efisiensi serta dapat dipertanggungjawabkan;

f) religiusitas, berkeyakinan bahwa setiap tindakan yang dilakukan berada dibawah pengawasan Sang Pencipta, tekun melaksanakan ajaran agama, mengawali setiap tindakan selalau didasari niat ibadah sehingga apa yang dilakukan harus selalu lebih baik dari yang kemarin; g) kepemimpinan, berani menjadi pelopor dan penggerak perubahan dalam pemberantasan korupsi, dapat dipercaya untuk mencapai kinerja yang melebihi harapan.

b. Kewajiban Pegawai dalam Berperilaku

Dalam Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 dijelaskan bahwa dalam bertingkah laku, pegawai pemerintah wajib: a) menjaga nama baik dan martabat pegawai, baik di dalam maupun di luar kedinasan; b) harus mempunyai sifat kepemimpinan; c) memelihara jiwa korps pegawai; d) memberi contoh teladan di lingkungan masyarakat dan kedinasan; e) dilarang mengunjungi tempat-tempat yang dapat merendahkan harkat dan martabat Pegawai; f) tidak sombong dan tidak mau menang sendiri; g) hidup sederhana; h. menjaga keluarga dari perbuatan-perbuatan tercela, sesuai norma-norma yang berlaku di masyarakat; dan i) menjaga ketentraman dan keutuhan keluarga.

2.2.3 Pegawai Negeri Sipil

a. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok – pokok Kepegawaian dijelaskan bahwa Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang di tentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan yang

berlaku. Namun karena Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 sudah tidak berlaku lagi, karena diganti dengan Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatgur Sipil Negara (ASN) maka pengertian Pegawai Negeri Sipil sudah dikelompokkan dalam Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 masih tetap mengacu kepada Undang Undang Nomor 43 tahun1999, sehingga dalam penelitian skripsi ini masih menyajikan pengertian Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999, namun demikian dalam penelitian ini penulis kemukakan juga pengertian Pegawai ASN sesuai dengan Undang Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang menjelaskan bahwa pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang – undangan. Pegawai Negeri sipil adalah warga negara indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan

2.2.4 Kewajiban Pegawai Pemerintah

Kewajiban Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 dijelaskan bahwa setiap Pegawai Negeri wajib setia dan taat kepada Pancasila, Undang Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah, serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kemudian dalam Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 dijelaskan bahwa kewajiban Pegawai ASN yaitu: a) setia dan taat pada Pancasila, Undang-

Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah yang sah; b) menjaga persatuan dan kesatuan bangsa; c) melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang; d) menaati ketentuan peraturan perundang-undangan; e) melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab; f) menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan; g) menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; h) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Menentukan jenis 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 lanjutannya proses analisis data.

Menurut Nazir (2005:54), Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, atau pun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Adapun jenis penelitian yang akan digunakan didalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan analisis data kualitatif yaitu proses pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan, melukiskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Tujuan dari penelitian deskriptif kualitatif searah dengan rumusan masalah serta pertanyaan penelitian/identifikasi masalah penelitian

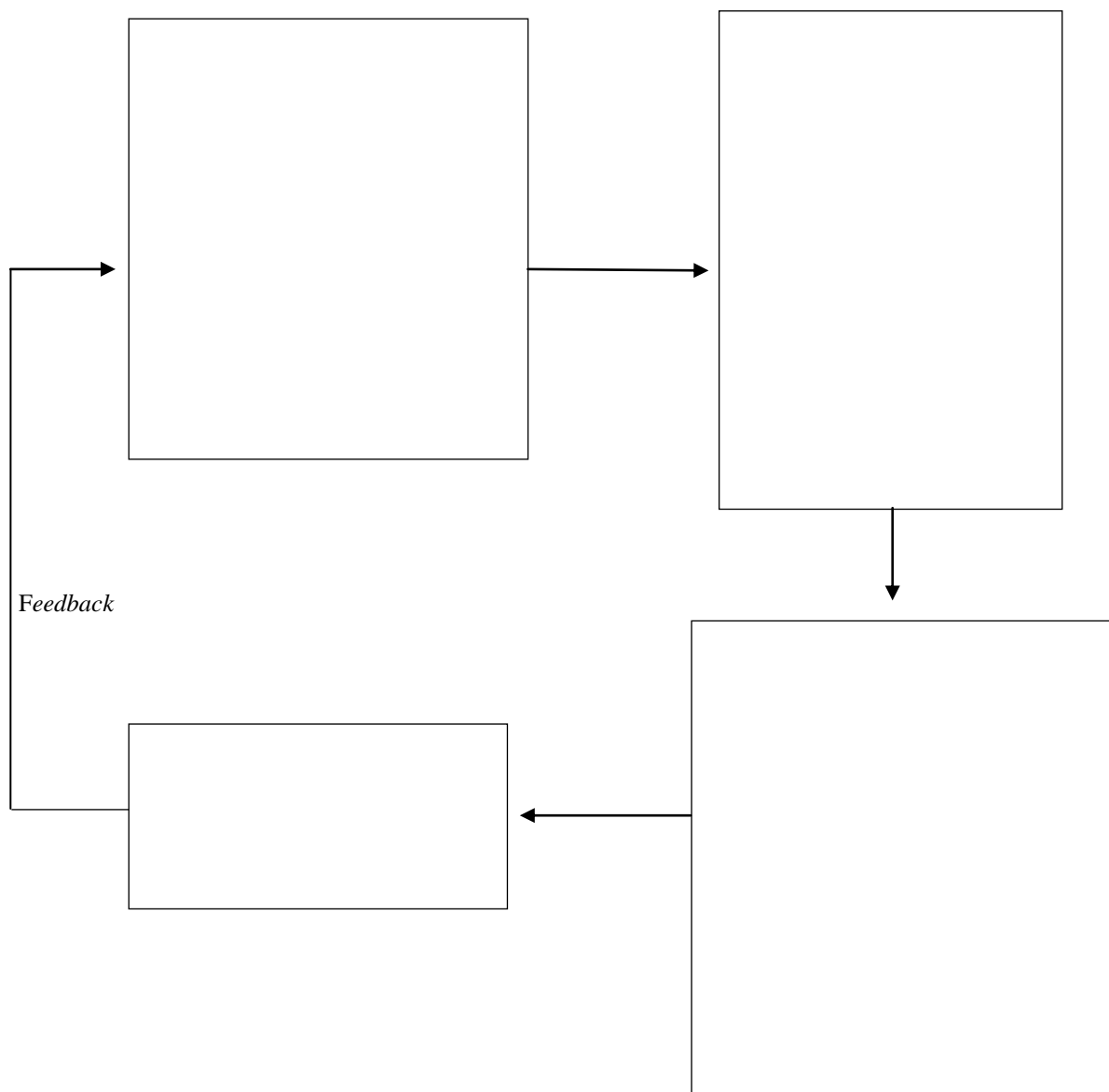
3.2 Kerangka Konsep

Nawawi (1994:43) mengemukakan bahwa kerangka konsep adalah istilah atau definisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial.

Kerangka konsep akan penulis gambarkan dalam halaman berikut ini:

Gambar 3.1

KERANGKA KONSEP IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA MEDAN
NOMOR 2 TAHUN 2012



3.3 Defenisi Konsep

- a. implementasi adalah suatu kegiatan yang terencana dan tindakan serta aktivitas yang dilakukan atau dilaksanakan berdasarkan peraturan – peraturan untuk

mengatasi masalah yang di hadapi agar tercapainya suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

- b. Kebijakan adalah tindakan yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh kelompok atau pemerintah yang didalamnya terdapat unsur keputusan dan petunjuk untuk melakukan tugas agar tercapainya suatu tujuan dan mengatasi permasalahan yang dihadapi.
- c. Implementasi kebijakan adalah proses untuk memberlakukan kebijakan agar terlaksananya program – program yang telah di tetapkan untuk mencapai suatu tujuan.
- d. Kebijakan Publik adalah tindakan yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pemerintah yang brorientasi pada tujuan tertentu untuk memecahkan masalah demi kepentingan publik.Kebijakan untuk melakukan sesuatu biasanya tertuang dalam ketentuan-ketentuan atau peraturan perundang- undangan yang dibuat pemerintah sehingga memiliki sifat yang mengikat dan memaksa.
- e. Implementasi Kebijakan Publik adalah aktifitas dalam proses kebijakan publik yang dilakukan oleh pihak yang ditentukan dalam kebijakan untuk melihat apakah kebijakan tersebut sesuai dengan kepentingan masyarakat dan dapat di terima publik.
- f. Kode Etik adalah suatu sistem norma, nilai dan juga aturan profesional yang tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik, dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional.
- g. Perilaku merupakan kecenderungan pernyataan seseorang, baik menyenangkan maupun tidak menyenangkan , yang mencerminkan bagaimana merasa tentang orang, objek atau kejadian dalam lingkungannya.

3.4 Kategorisasi

Adapun kategorisasi yang di rumuskan dalam penelitian ini adalah:

- a. Adanya tindakan dalam mengimplementasikan kebijakan Peraturan Walikota Medan No. 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Pperilaku pegawai agar tujuan kebijakan dapat tercapai.
- b. Adanya ketaatan dalam memenuhi ketentuan kode etik pegawai pemerintah
- c. Adanya pedoman perilaku dalam profesionalisme pelaksanaan tugas.
- d. Adanya kewajiban pegawai pemerintah dalam berperilaku.
- e. Adanya pedoman perilaku dalam profesionalisme pelaksanaan tugas.

3.5 Narasumber

- a. Bapak Dedy Rustam Alamsyah, Nst S.STP, MSP,
Sebagai Sekretaris Kecamatan Medan Sunggal;
- b. Ibu Yusreina I Lubis, SP
Sebagai Kasubbag Administrasi Umum
- c. Ibu Rani Mustiqa Sari, SP
Sebagai Kasi Tata Pemerintahan
- d. Bapak Agus M Silaban, ST
Sebagai Kasi Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
- e. Bapak YH Siagian, SE
Sebagai pejabat Pengelola PMK pada Seksi Pengelola Pemberdayaan Masyarakat

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder dengan menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut;

a. Data Primer

Yakni pengumpulan data yang dilakukan secara langsung pada lokasi penelitian atau objek yang diteliti atau data yang diperoleh.

- 1) Wawancara: wawancara yaitu Tanya jawab secara lisan antara dua orang atau lebih secara langsung dalam mengenali informasi dengan jalan tatap muka apa yang diperoleh keterangan atau penjelasan yang diperlukan melalui sumber yang kompeten.
- 2) Observasi: Peneliti mengadakan pengamatan guna memperoleh data yang dibutuhkan sebagai bahan penelitian.

b. Data Sekunder

Yakni menggunakan data-data yang relevan dengan permasalahan yang diteliti yang diperoleh dari buku dan referensi, serta naskah lainnya. Data yang diperoleh merupakan data sekunder dan digunakan sebagai pendukung dalam analisis data.

3.7 Teknik Analisis Data

Teknik Analisis Data merupakan suatu metode atau cara untuk mengolah suatu data tersebut menjadi mudah untuk dipahami dan juga bermanfaat untuk menemukan solusi permasalahan, yang terutama adalah masalah yang tentang penelitian. Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif yang tidak menggunakan model-model matematik, statistik atau komputer, tapi penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata

tertulis yang menggambarkan keadaan kenyataan dilapangan. Hal yang terpenting dalam analisis data kualitatif menurut Miles (1992:16) bahwa analisis terdiri dari 3 alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu :

a. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan. Reduksi data berlangsung secara terus-menerus selama proyek yang berorientasi penelitian kualitatif berlangsung.

b. Penyajian Data

Penyajian data adalah suatu penyajian sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan pengkajian. Semua dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam satu bentuk yang padu dan mudah diraih.

c. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan hanyalah sebagian dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi itu mungkin sesingkat pemikiran kembali yang melintas dalam pikiran penganalisis (peneliti) selama ia menulis, suatu tinjauan ulang pada catatan-catatan lapangan, singkatnya makna-makna yang muncul dari data yang lain harus diuji kebenarannya kekokohnya, dan kecocokannya yakni yang merupakan validitas.

3.8 Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

Adapun lokasi penelitian tempat penulis meneliti adalah di Kantor Kecamatan Medan Sunggal, dan waktu penelitian dilaksanakan sejak bulan

Mei sampai dengan bulan Juli 2019.

3.9 Deskripsi Lokasi Penelitian

3.9.1. Sejarah Ringkas Kecamatan Medan Sunggal

Kecamatan Medan Sunggal berasal dari nama Kerajaan Sunggal Serba Nyaman yang sebelumnya bernama Sunggal yaitu sebuah kampung yang didirikan oleh Datuk Adir Surbakti di daerah Sembuaikan di kaki gunung Sibayak, kemudian oleh keturunan beliau yang bernama Datuk Abdullah Ahmad Surbakti pada tahun 1945 memindahkan pusat pemerintahan ke Sunggal yang sekarang ada di Jl.PDAM Tirtanadi Kec. Medan Sunggal.

Kemudian pada tahun 1866 – 1895 Dattuk Baiduzzaman memerintah kerajaan Sunggal dengan gelar Datuk Sri Diraja Indra Pahlawan dan karena melawan penjajahan Belanda beliau diasingkan ke Cianjur Jawa Barat hingga akhir hayatnya.

3.9.2. Visi dan Misi Kecamatan Medan Sunggal

a. Visi

Visi Kecamatan Medan Sunggal dalam penyelenggaraan pemerintahan adalah Terwujudnya pelayan prima dan profesional menuju masyarakat sejahtera.

b. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut di atas, Kecamatan Medan Sunggal melaksanakan Misi sebagai berikut:

- 1) Penyelenggarakan fungsi pemerintah, peraturan, kemasyarakatan.
- 2) Penyelenggarakan fungsi pembinaan dan partisipasi pemerintah kelurahan
- 3) Penyelenggarakan pelayanan administrasi masyarakat
- 4) Pelayanan prima kepada masyarakat

- 5) Meningkatkan partisipasi masyarakat
- 6) Memberdayakan gotong royong
- 7) Memberdayakan PKK.

3.9.3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Medan Sunggal

a. Kedudukan Kecamatan Medan Sunggal

Berdasarkan Peraturan Daerah Pemko Medan Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan, bahwa Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

b. Kedudukan dan Tugas Pokok Perangkat Kecamatan Medan Sunggal

1) Camat;

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum dalam pemerintahan.

2) Sekretariat;

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat, Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas camat lingkup kesekretariatan meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan dan penyusunan program.

3) Sub Bagian Administrasi Umum;

Sub Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada

Sekretaris kecamatan, Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup administrasi.

4) Sub Bagian Keuangan;

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris kecamatan, sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup pengelolaan administrasi keuangan.

5) Sub Bagian Penyusunan Program;

Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Penyusunan Program yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada PeSekretaris kecamatan, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup penyusunan program dan pelaporan.

6) Seksi Tata Pemerintahan;

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Camat lingkup tata pemerintahan.

7) Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Camat lingkup pemberdayaan masyarakat.

8) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban dipimpin oleh kepala seksi yang berada

dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup ketentraman dan ketertiban umum.

9) Seksi Kesejahteraan Sosial;

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat, Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Camat lingkup kesejahteraan sosial.

10) Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah

Seksi Sarana dan Prasaran Wiliyah dipimpin oleh kepala seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui sekretaris. Kepala seksi sarana dan prasarana wilayah tugas melaksanakan sebagian tugas camat lingkup sarana dan prasarana wilayah.

c. Fungsi Perangkat Kecamatan Medan Sunggal

1) Camat;

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, Camat mempunyai fungsi mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, mengkoordinasikan kegiatan dalam upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, mengkoordinasikan penerapan dan penegakkan peraturan perundang – undangan, mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum., mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan yang belum dilaksanakan pemerintahan kelurahan, dan melaksanakan

tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

2) Sekretariat;

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu menyusun rencana, program dan kegiatan kesekretariatan, pengoordinasian penyusunan perencanaan program kecamatan, pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan kecamatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan kerumah tanggaan kecamatan, pengelolaan dan pemberdayaan sumber manusia, pengembangan organisasi, dan ketatalaksanaan, melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas kecamatan, menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kesekretariatan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Sub Bagian Administrasi Umum;

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi yaitu menyusun rencana, program, dan kegiatan sub bagian umum, penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum, pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, perlengkapan, dan menyelenggarakan kerumah tanggaan kecamatan, pengelolaan administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.

4) Sub Bagian Keuangan;

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi yaitu penyusunan rencana, program, dan kegiatan sub bagian keuangan, bahan

petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan, pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan lahan, pemerosesan, pengusulan dan verifikasi, penyimpanan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penyimpanan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

5) Sub Bagian Penyusunan Program;

Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi yaitu penyusunan rencana, program, dan kegiatan sub bagian penyusunan program, Pengumpulan bahan petunjuk teknis lingkup rencana dan program kecamatan, penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kecamatan, menyiapkan bahan pembinaa, pengawasan dan pengendalian, menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris kecamatan sesuai tugas dan fungsinya.

6) Seksi Tata Pemerintahan;

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi yaitu penyusunan rencana, program, dan kegiatan seksi tata pemerintahan, penyusunan petunjuk teknis lingkup seksi tata pemerintahan, penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan, penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara, dan kesatuan bangsa, penyiapan bahan pembinaan di bidang ke agrariaan , melaksanakan proses

pelayan administrasi kependudukan, melaksanakan kegiatan pencatatan monografi kecamatan dan kelurahan, Pelaksanaan proses pelayanan administrasi lainnya lingkup tata pemerintahan, pemantauan pelaksanaan pemungutan pajak bumi dan bangunan, penyimpanan bahan monitoring evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas, melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7) Seksi Pemberdayaan Masyarakat;

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi yaitu penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat, penyusunan bahan dan petunjuk teknis lingkup pemberdayaan masyarakat, penyiapan bahan pembinaan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat, seperti lembaga pemberdayaan masyarakat (LPM), lembaga perekonomian, koperasi, usaha mikro, kecil, dan menengah, pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup pemberdayaan masyarakat, penyimpanan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas, melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;

Dalam melaksanakan, Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi yaitu penyusunan rencana, program, dan kegiatan seksi ketentraman dan ketertiban umum, penyusunan petunjuk teknis lingkup seksi ketentraman dan ketertiban umum, penyiapan bahan pembinaan seksi ketentraman dan ketertiban umum, penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi

dengan satuan perangkat daerah dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pengamanan, dan ketertiban terhadap pelanggaran daerah dan peraturan perundang – undangan lainnya di wilayah kecamatan., penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan polisi, pamong praja, pertahanan sipil, dan perlindungan masyarakat, membantu pelaksanaan pengawasan terhadap penyaluran bantuan dan pengamanan akibat bencana alam dan bencana lainnya, pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup ketentraman dan ketertiban umum, pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9) Seksi Kesejahteraan Sosial;

Dalam melaksanakan tugas, Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi yaitu penyusunan rencana, program, dan kegiatan seksi kesejahteraan sosial, penyusunan petunjuk teknis lingkup seksi kesejahteraan sosial , penyiapan bahan pembinaan seksi kesejahteraan sosial, pelaksanaan proses pelayanan masyarakat lingkup seksi kesejahteraan sosial, penyiapan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olahraga, kesehatan masyarakat, dan kesejahteraan sosial lainnya., membantu pelaksanaan tugas – tugas penanggulangan bencana alam dan bencana lainnya, penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan kegiatan pelaksanaan tugas, pelaksanaan tugas lainnya yang di berikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10) Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah menyelenggarakan fungsi: 1) Perencanaan program dan kegiatan Seksi Sarana

dan Prasarana Wilayah dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja kecamatan untuk terlaksananya sinegritas perencanaan; 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal; 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi sarana dan Prasarana Wilayah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; 4) Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan normalisasi drainase/parit jalan lingkungan yang lebar jalannya kurang dari 3 (tiga) meter; 5) Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pembersihan lubang air (inlet) dari badan jalan drainase; 6) Penyusunan bahan pelaksanaan pembersihan sampah lingkungan sampai ke tempat pembuangan sementara (TPS); 7) Pelaksanaan pemantauan, pendataan dan pelaporan fasilitas sarana dan prasarana umum yang tidak berfungsi; 8) Penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana umum lainnya; 9) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Wilayah meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan; 10) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan lainnya; 11) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat, dan; 12) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.9.4. Struktur/susunan Organisasi Kecamatan Medan Sunggal

Struktur/susunan organisasi kecamatan Medan Sunggal sebagai berikut:

- a. Camat
- b. Sekretariat; yang terdiri atas
 - 1) Sub Bagian Administrasi Umum
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program
- c. Seksi Tata Pemerintahan
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- e. Seksi Pengelolaan Pemberdayaan Masyarakat
- f. Seksi Kesejahteraan Sosial.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan Struktur/Susunan Organisasi Kecamatan Medan Sunggal, sebagaimana terlampir pada Skripsi ini.

3.9.5. Deskripsi Keadaan Pegawai ASN dilingkungan Kantor Kecamatan Medan Sunggal

Keadaan Pegawai ASN dilingkungan Kantor Kecamatan Medan Sunggal sebagai berikut:

Tabel 3.1
Distribusi Keadaan Pegawai ASN di kantor Kecamatan Medan Sunggal

NO	NAMA	GOL	JABATAN
1	M.Indra Mulia Nst, S.Sos. Msi	IV/b	CAMAT
2	Dedy Rustam Alamsyah Nst, S.STP, M.SP.	IV/a	SEKRETARIS CAMAT
3	Yusreina I Lubis, SP.	III/d	KASUBBAG ADM UMUM
4	Cut Adiyarni, Amd	III/c	Pengadministrasian Umum

5	Hendra Arya, S.STP	III/b	Pengadministrasian Umum
6	Rakum Sujono	II/b	Pengadministrasian Umum
7	Redistia Riding	II/c	Pegolah Data Kepegawaian
8	Muhammad Nasir	II/b	Pengelola Brg Persed. & Milik Neg
9	David Eltom Nainggolan, SSTP	III/a	KASUBBAG ADM KEU & PEN. RAM
10	Suci Br Ginting	II/c	Bendahara
11	Rani Mustiqa Sari, S.STP	III/d	KASI PEMERINTAHAN
12	Rina	III/b	Pengelola Sist.Inf. Kependidikan
13	Zul Iskandar Nasution	III/a	Pengadministrasian Pemerintahan
14	M. Said Nasution, S.Sos, M.Si	IV/a	Peny. Pembinaan Keagrariaan
15	Ali Sofian Hasibuan	II/b	Pengelola Sist.Inf. Kependidikan
16	Chairul Amin, S.sos	III/d	KASI TRANTIB
17	Suryadi Seter Singarimbun,S.Pi	III/d	Pengelola Trantib
18	Natalia Solagracia Situmorang, SH, M.Hum	III/b	Pengadministrasian Trantib
19	Ardi Paisal, SE	III/b	Pengelola Trantib
20	Suprianto	II/c	Pengelola Trantib
21	Drs. Suharto Panggabean HSB	III/d	KASI KESOS
22	Nurhayati, SH	III/d	Pengelola Kesos
23	Zamir Arief Misbach Bangun, A.Md	III/a	Pengelola Kesos
24	Usman Rangkuti	I/c	Pengelola Kesos
25	Agus M Silaban, ST	III/c	KASI PMK
26	Nurmaid	III/c	Pengelola Pemberdayaan Masy.
27	Dra. Marlina	III/d	Pengelola Pemberdayaan Masy.
28	Nuraida	II/d	Pengelola Pemberdayaan Masy.
29	YUNGYUNG, SE	III/c	Pengelola Pemberdayaan Masy.

30	Evi Rahimi Amri, S.Psi	III/b	Pengelola Kesos
31	Tahi Simanjuntak	II/d	Pengelola Pemberdayaan Masy.
32	La Ode Mud. Iqbal, S.STP	III/d	KASI SARANA & PRASARANA WILAYAH
33	Ali Sahnan Rambe, SE	III/b	Staf Sarpras
34	S e b e r i a Siburian	II/c	Staf Sarpras

Sumber: Hasil Penelitian, 2019

Keadaan Jumlah Pegawai ASN di Kantor Kecamatan Medan Sunggal adalah 34 orang, yang terdiri atas jabatan Struktural dan jabatan Non Struktural.

Tabel 3.2

Distribusi Keadaan Pegawai Honorer di kantor Kecamatan Medan Sunggal

NO	NAMA	JABATAN	UNIT
1	Aidal Safitra	Honorer	Kec. Medan Sunggal
2	Yudistira Yaksa Nugraha	Honorer	Kec. Medan Sunggal
3	Mustafa	Honorer	Kec. Medan Sunggal
4	Irwansyah	Honorer	Kec. Medan Sunggal
5	Kadriansyah	Honorer	Kec. Medan Sunggal
6	Rio Bambang Saputra	Honorer	Kec. Medan Sunggal
7	Imelda	Honorer	Kantor Walikota/Kec. Medan Sunggal

Sumber: Hasil Penelitian, 2019

Keadaan Pegawai Honorer di Kantor Kecamatan Medan Sunggal Seluruhnya Berjumlah 7 orang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Hasil Penelitian yang akan diuraikan dalam bab ini dengan menyajikan data yang telah diperoleh dari hasil penelitian dilapangan melalui pendekatan kualitatif yaitu data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan para narasumber, sehingga dalam penelitian ini diperoleh gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan kebijakan Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012, kemudian data tersebut dianalisis dengan teknik analisis data kualitatif pada sub bab pembahasan sehingga dapat diperoleh kesimpulan dari hasil penelitian ini. Dalam sub bab ini akan disajikan data yang diperoleh selama penelitian yang berlangsung di kantor Camat Kecamatan Medan Sunggal dalam hubungannya dengan implementasi Peraturan Walikota Medan, yaitu sebagai berikut:

4.1.1 Deskripsi Data Keadaan Narasumber

Keadaan narasumber sebagai responden dalam penelitian di kantor Kecamatan Medan Sunggal adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sekarang dikenal dengan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) baik sebagai pejabat Struktural maupun sebagai pejabat Non Struktural yang kalau dirinci berdasarkan jabatan eselon, golongan/ruang kepangkatan, berdasarkan pendidikan (pendidikan formal dan non formal/diklat), berdasarkan usia dan jenis kelamin yaitu sebagaimana digambarkan dalam tabel berikut ini:

Tabel 4.1

Keadaan Narasumber berdasarkan eselon dan kepangkatan atau golongan/ruang pada kantor Kecamatan Medan Sunggal

No	Nama Narasumber	Eselon	Golongan/Ruang	Jumlah	%
1	Dedy Rustam Alamsyah Nst, S.STP,M.SP.	III.b	IV/a	1	20%
2	Yusreina I Lubis, SP.	IV.a	III/d	1	20%
3	Rani Mustiqa Sari, S.STP	IV.a	III/d	1	20%
4	Agus M Silaban, ST	IV.a	III/c	1	20%
5	YH Siagian , SE	-	III/c	1	20%
Jumlah				5	100%

Sumber: Hasil Penelitian, 2019

Tabel 4.2

Keadaan Narasumber Berdasarkan Tingkat Pendidikan Formal dan Nonfomal (Diklat) pada Kantor Camat Medan Sunggal.

No	Nama Narasumber	Pendidikan Formal	Pendidikan Non formal (Diklat)	Jumlah	%
1	Dedy Rustam Alamsyah Nst, S.STP,M.SP.	S2	Diklat Pim tk III	1	20%
2	Yusreina I Lubis, SP.	S1	Diklat Pim tk IV	1	20%
3	Rani Mustiqa Sari, S.STP	S1	Diklat Pim tk IV	1	20%
4	Agus M Silaban, ST	S1	Diklat Pim IV	1	20%
5	YH Siagian , SE	S1	Bintek Fungsional pengelola PMK	1	20%
Jumlah				5	100%

Sumber : Hasil Penelitian, 2019

Tabel 4.3**Keadaan Narasumber Berdasarkan Usia/ Umur dan Jenis Kelamin Pada Kantor Kecamatan Medan Sunggal**

No	Nama Narasumber	Umur	Jenis Kelamin	Jumlah	%
1	Dedy Rustam Alamsyah Nst, S.STP,M.SP.	40 Tahun	Laki - Laki	1	20%
2	Yusreina I Lubis, SP.	49 Tahun	Perempuan	1	20%
3	Rani Mustiqa Sari, S.STP	26 Tahun	Perempuan	1	20%
4	Agus M Silaban, ST	42 Tahun	Laki – Laki	1	20%
5	YH Siagian , SE	43 Tahun	Laki - Laki	1	20%
Jumlah				5	100%

Sumber: Hasil Penelitian 2019

4.1.2 Hasil Wawancara Berdasarkan Kategorisasi**a. Adanya Tindakan dalam Mengimplementasikan Kebijakan Peraturan****Walikota Nomor 2 Tahun 2012 untuk Mencapai Tujuan Kebijakan Publik**

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pada hari senin tanggal 27 Mei 2019 jam 09.00 WIB dengan Bapak Dedy Rustam Alamsyah Nst, S. STP.M.SP sebagai Sekretaris Camat Medan Sunggal dalam kaitannya dengan pertanyaan mengenai bagaimana langkah – langkah yang dilakukan dalam mengimplementasikan Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 untuk mewujudkan tujuan kebijakan tentang kode etik dan pedoman perilaku pegawai, beliau mengatakan bahwa pegawai juga dituntut untuk bekerja dengan baik agar

mencapai suatu tujuan dan sasaran yang diinginkan,

Selanjutnya sehubungan dengan pertanyaan tentang apa saja sasaran untuk mewujudkan Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012, beliau mengatakan bahwa adapun sasaran yang diharapkan yaitu untuk mendapatkan kepuasan masyarakat dalam pelayanan, agar kepuasan masyarakat tersebut terlaksanakan, dibutuhkan sikap disiplin yang harus di miliki setiap pegawai Kecamatan Medan Sunggal,

Kemudian dalam hubungannya dengan pertanyaan tentang bagaimana langkah – langkah dalam pelaksanaan dari peraturan walikota dalam meningkatkan disiplin, beliau mengatakan bahwa adapun langkah – langkah untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai yaitu dengan adanya pembuatan *finger print* dan adanya pedoman perilaku agar pegawai bisa mengikuti Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai. Selanjutnya mengenai pertanyaan bagaimana menyelesaikan kendala/hambatan dalam melaksanakan Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012, beliau mengatakan bahwa masih di dapati kendala dalam melaksanakan peraturan kode etik tersebut seperti adanya pegawai yang menggunakan jam istirahat yang tidak sesuai dengan alasan urusan pribadi yang seharusnya pegawai tersebut sudah ada dikantor dan dalam mengatasi kendala tersebut dibuatlah sanksi kepada pegawai yang melanggar peraturan yaitu dengan memberikan hukuman bagi pegawai ASN yang tidak hadir bekerja dalam jangka waktu tertentu dengan melayangkan surat panggilan pertama kepada pegawai ASN yang bermasalah, panggilan pertama tidak di respon maka akan menyusul

panggilan kedua, dan setelah panggilan kedua tidak juga di respon maka tindak lanjut surat masuk keberita acara teguran secara lisan, berita acara teguras secara tertulis dan dilanjutkan ke berita acara teguran secara tertulis, peraturan tersebut telah dilakukan kepada seorang pegawai ASN di Kecamatan Medan Sunggal, dan juga memberi hukuman kepada pegawai ASN yang telat masuk jam kerja dan cepat pulang kerja, serta tidak masuk kerja dengan pemotongan uang TPP (tunjangan penghasilan pegawai) untuk masing – masing ASN yang tidak taat dalam ketentuan jam kerja.

b. Adanya Ketaatan dalam Memenuhi Ketentuan Kode Etik Pegawai Pemerintah

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pada hari senin tanggal 27 Mei 2019 jam 10.30 WIB dengan dengan Ibu Yusreina I Lubis, SP sebagai Kasubbag Administrasi Umum mengenai pertanyaan tentang apakah ada acuan pedoman untuk memenuhi ketaatan PNS dalam melaksanakan peraturan walikota, jika ada bagaimana langkah – langkah memenuhi ketaatan tersebut, beliau mengatakan bahwa langkah – langkah yang dilakukan dalam memenuhi ketaatan yaitu dengan mengadakan pertemuan bersama dengan seluruh Pegawai ASN di Kecamatan Medan Sunggal setiap ada kebijakan – kebijakan baru sesuai dengan Peraturan Walikota No 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai.

Selanjutnya mengenai pertanyaan tentang apa saja larangan dan kewajiban dalam tugas pegawai, beliau mengatakan bahwa larangan dan kewajiban dalam

tugas pegawai di kecamatan medan sunggal seperti wajib mentaati segala peraturan perundang – undangan dalam melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada pegawai ASN dengan penuh bertanggung jawab, wajib menyimpan rahasia jabatan, tanggap, terbuka, jujur, akurat serta tepat waktu dalam melaksanakan tugas – tugas, akuntabilitas dalam melaksanakan tugas penyeleng-garaan pemerintah yang bersih, berwibawa, bertanggung jawab, melaksanakan perintah kedinasan dari atasan secara bertanggung jawab, memiliki integritas, dedikasi dan semangat kemakburan yang tinggi kepada satuan organisasinya, membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja, menjalin kerja sama yang baik antara sesama pegawai dalam lingkungan internal untuk mencapai hasil kerja yang baik, profesional serta senantiasa inisiatif untuk pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dan cinta tanah air, bekerja dengan jujur, tertib cermat dan bersemangat, serta bertanggung jawab untuk kepentingan pemerintah, melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi secara sopan, ramah , dan tidak diskriminatif.

Kemudian mengenai pertanyaan tentang apakah pegawai dikantor camat sudah memahami kewajiban sesuai dengan Peraturan Walikota Medan No 2 Tahun 2012, beliau mengatakan bahwa, Pegawai di Kecamatan Medan Sunggal sudah memahami Peraturan Walikota No 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai tetapi masih ada pegawai ASN yang melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan larangan dan kewajiban.

Selanjutnya ditanyakan mengenai adanya bentuk sanksi bagi pegawai yang melanggar ketentuan dalam Peraturan Walikota, beliau mengatakan bahwa sanksi

yang diberikan bagi pegawai yang melanggar ketentuan peraturan yaitu dengan memberikan hukuman bagi pegawai ASN yang tidak hadir bekerja dalam jangka waktu tertentu dengan melayangkan surat panggilan pertama kepada pegawai ASN yang bermasalah jika panggilan pertama tidak di respon maka akan menyusul panggilan kedua, dan setelah panggilan kedua tidak juga di respon maka tindak lanjut surat masuk keberita acara teguran secara lisan dan dilanjutkan ke berita acara teguran secara tertulis, peraturan tersebut telah dilakukan kepada seorang pegawai ASN di kecamatan medan Sunggal, dan juga memberi hukuman kepada pegawai ASN yang telat masuk jam kerja dan cepat pulang kerja, serta tidak masuk kerja dengan pemotongan uang TPP (Tunjangan Penghasilan Pegawai) untuk masing – masing Pegawai ASN yang tidak taat dalam ketentuan jam kerja.

Namun berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Agus M Silaban, ST, sebagai Kasi PMK Kecamatan Medan Sunggal mengenai pertanyaan adanya ketaatan dalam memenuhi ketentuan kode etik pegawai, beliau mengatakan bahwa dalam melakukan ketaatan dalam peraturan sebagai pegawai ASN itu juga harus wajib mentaati segala peraturan perundang – undangan dalam melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada Pegawai ASN dengan penuh bertanggung jawab dan sebagai Pegawai ASN juga wajib menyimpan rahasia jabatan, Pegawai ASN juga harus akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah yang bersih, beribawa, bertanggung jawab, serta memiliki integritas, pegawai juga harus membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja, menjalin kerja sama yang baik antara sesama pegawai dalam lingkungan internal untuk

mencapai hasil kerja yang baik, Setiap Pegawai ASN harus bekerja dengan jujur dan tertib dan bersemangat, serta sopan, ramah dan tidak diskriminatif dalam melakukan pelayanan.

c. Adanya Pedoman Perilaku dalam Profesionalisme Pelaksanaan Tugas

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pada hari senin tanggal 27 Mei 2019 jam 14.30 dengan bapak Agus M Silaban, ST sebagai kepala seksi pemberdayaan masyarakat Kecamatan mengenai tentang bagaimana cara dalam meningkatkan profesionalisme kerja pegawai, beliau mengatakan bahwa cara meningkatkan profesionalisme kerja pegawai adalah dengan di berikannya tugas dengan fungsi masing- masing pegawai dan juga dengan adanya keikutsertaan dalam kegiatan diklat – diklat yang diselenggarakan Pemko Medan.

Selanjutnya pertanyaan mengenai apakah pegawai yang sudah memiliki profesionalisme sudah sesuai dengan kode etik dan peraturan perilaku yang sudah ditentukan, beliau mengatakan bahwa pegawai kantor camat Medan Sunggal sudah memiliki profesionalisme dalam bekerja sesuai dengan kode etik dan pedoman yang telah di tentukan. Kemudian pertanyaan mengenai apakah pegawai yang profesional sudah mendukung pelaksanaan tugas dan apakah sudah sesuai dengan SOP, beliau mengatakan bahwa pegawai di kecamatan medan sunggal sudah profesional dalam melaksanakan tugas dan juga sudah sesuai dengan SOP tetapi juga masih ada yang tidak profesional dalam bekerja dan masih ada pegawai yang tidak sepenuhnya mengikuti SOP.

Selanjutnya mengenai pertanyaan tentang bagaimana menghadapi hambatan

kendala dalam meningkatkan profesionalisme pegawai, beliau mengatakan bahwa kecamatan medan sunggal masih memiliki hambatan seperti penggunaan waktu yang tidak sesuai dalam bekerja. Dalam meningkatkan profesionalisme pegawai, kendala juga selalu datang dari sebagian Pegawai ASN yang tidak mau merubah mensesdnya/perilakunya, tetapi organisasi terus menerus akan membim-bing untuk kebaikan staff masing – masing, sehingga terciptalah Pegawai ASN yang profesional dalam bekerja.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pada hari senin tanggal 27 Mei 2019 jam 15.20 WIB dengan bapak YH Siagian, SE mengenai pertanyaan adanya pedoman perilaku dalam profesionalisme pelaksanaan tugas, beliau mengatakan bahwa pedoman perilaku pegawai pada Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 telah dilakukan dengan baik di kecamatan Medan Sunggal agar terciptanya pegawai yang profesionalisme dalam melaksanakn pekerjaan, tetapi masih ada juga pegawai yang tidak sepenuhnya mengikuti SOP yang sudah di tetapkan akan tetapi organisasi akan terus menerus membimbing untuk kebaikan staf nya masing – masing, sehingga terciptalah Pegawai ASN yang profesional dalam bekerja.

d. Adanya Kewajiban Pegawai Pemerintah dalam Berprilaku.

Berdasarka hasil wawancara yang telah dilakukan pada hari senin tanggal 28 Mei 2019 jam 14.30 WIB dengan Ibu Rani Mustiqa Sari, S.STP Sebgaai Kasi Tata Kepemerintahan, mengenai pertanyaan tentang bagaimana kewajiban pegawai dalam berprilaku saat melaksanakan tugas sehari – hari dilingkungan kantor maupun diluar kantor, beliau mengatakan bahawa kewajiban pegawai

sebenarnya sudah ada pedomannya atau ketentuannya dalam melaksanakan tugas dikantor maupun dilingkungan pekerjaan dan para pegawai di Kecamatan Medan Sunggal memang sudah mempedomani aturan tersebut seperti mereka bekerja sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

Selanjutnya pertanyaan tentang apakah dalam melaksanakan tugas pekerjaan para pegawai sudah mempedomani kebijakan Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 dan sudah apakah sudah sesuai dengan standart operasional Prosedur (SOP), beliau menjelaskan bahwa pegawai pada dasarnya sudah mempedomani ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 namun kadang kala masih ada pegawai yang masih melalaikan ketentuan yang sudah ditetapkan.

Kemudian dalam kaitannya dengan pertanyaan tentang apakah masih ada pegawai yang berperilaku dan bertindak jujur pada diri sendiri dan lingkungan serta memiliki komitmen terhadap visi dan misi, beliau menjelaskan bahwa memang masih ada pegawai yang bertindak tidak jujur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat itu tergantung pada personilnya masing – masing , dan dalam kepemilikan komitmen terhadap visi misi, ada pegawai yang lebih mementingkan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya sehingga masih ada pegawai yang kurang memahami tugas – tugas yang dilaksanakan sesuai visi misi kecamatan.

Selanjutnya dalam kaitannya pertanyaan tentang bagaimana tingkat disiplin para pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya, apakah sudah sesuai dengan pedoman yang sudah ditetapkan, beliau mengatakan pada dasarnya para

pegawai sudah memiliki tingkat disiplin sesuai dengan yang sudah ditetapkan, namun masih ada beberapa pegawai yang kadang kala keluar kantor untuk mementingakn urusan pribadi.

4.1.3 Pembahasan

Dalam sub bab pembahasan berikut ini akan penulis uraian secara garis besar data hasil wawancara sesuai kategorisasinya dan selanjutnya penulis analisis data hasil wawancara tersebut dengan menggunakan teori dan konsepsi atau kebijakan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Medan sebagaimana telah penulis uraikan pada Bab II.

a. Tindakan dalam Mengimplementasikan Kebijakan Peraturan Walikota Medan No. 2 tahun 2012 agar Tujuan Kebijakan dapat tercapai.

Sebagaimana telah diuraikan pada subbab terdahulu tentang jawaban pertanyaan mengenai adanya tindakan dalam mengimplementasi Peraturan Walikota Medan yang secara garis besar jawaban tersebut adalah mengenai keadaan pegawai ASN yang dituntut untuk bekerja dengan baik agar mencapai suatu tujuan sesuai kebijakan peraturan Walikota Medan, adapun sasaran yang diharapkan yaitu untuk mendapatkan kepuasan masyarakat dalam pelayanan, agar kepuasan masyarakat tersebut terlaksanakan, dibutuhkan sikap disiplin yang harus di miliki setiap pegawai kecamatan medan tunggal, Kemudian narasumber juga menjelaskan tentang langkah-langkah dalam melaksanakan kebijakan tentang Kode etik dan perilaku pegawai melalui peningkatan kedisiplinan pegawai yaitu dengan adanya membuat finger print dan adanya pedoman perilaku agar pegawai

bisa mengikuti Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai, namun masih di dapati kendala dalam melaksanakan peraturan kode etik tersebut seperti adanya pegawai yang menggunakan jam istirahat yang tidak sesuai dengan jam kerja dengan alasan urusan pribadi yang seharusnya pegawai tersebut sudah ada dikantor dan dalam mengatasi kendala tersebut dibuatlah sanksi kepada pegawai yang melanggar peraturan yaitu dengan memberikan hukuman bagi Pegawai ASN yang tidak hadir bekerja dalam jangka waktu tertentu dengan melayangkan surat panggilan pertama kepada Pegawai ASN yang bermasalah, panggilan pertama tidak di respon maka akan menyusul panggilan kedua, dan seetelah panggilan kedua tidak juga di respon maka tindak lanjut surat masuk keberita acara teguran secara lisan, berita acara teguran secara tertulis dan dilanjutkan ke berita acara teguran secara tertulis, peraturan tersebut telah dilakukan kepada seorang Pegawai ASN di kecamatan medan Sunggal, dan juga memberi hukuman kepada Pegawai ASN yang telat masuk jam kerja dan cepat pulang kerja, serta tidak masuk kerja dengan pemotongan uang TPP (tunjangan penghasilan pegawai) untuk masing – masing pegawai ASN yang tidak taat dalam ketentuan jam kerja.

Sebagaimana telah diuraikan pada uraian teoritis bahwa implementasi kebijakan adalah suatu kegiatan yang terencana dan tindakan yang dilakukan atau dilaksanakan berdasarkan peraturan untuk mengatasi masalah yang dihadapi agar tercapainya suatu tujuan yang telah ditetapkan. Kemudian dalam mengimplemen- tasikan suatu kebijakan dibutuhkan adanya suatu pendekatan yang dapat mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan antara lain adanya

komunikasi dan struktur birokrasi. Komunikasi dimaksudkan untuk menentukan keberhasilan pencapaian tujuan implementasi kebijakan, sehingga para pembuat keputusan sudah mengetahui apa yang mereka kerjakan apabila komunikasi berjalan dengan baik artinya setiap keputusan kebijakan yang di komunikasikan harus tepat, akurat dan konsisten, sedangkan struktur birokrasi ditujukan untuk para pelaksana kebijakan mengetahui apa seharusnya yang dilakukan dan mempunyai keinginan untuk melaksanakan kebijakan, kemungkinan kebijakan tersebut tidak dapat terlaksanakan dan terealisasikan karena terdapat kelemahan dalam struktur birokrasi.

Dari uraian diatas penulis dapat menganalisisnya bahwa hasil wawancara dengan konsepsi sebagaimana diuraikan pada bab uraian teoritis tentang implementasi kebijakan maka setelah diinterpretasikan antara kenyataan yang ada dilapangan sesuai dengan jawaban para narasumber dapat dikatakan bahwa tindakan dalam mengimplementasikan kebijakan Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai sudah sesuai dengan tujuan kebijakan dari peraturan tersebut sehingga tujuan dalam mengimplementasi kan kebijakan sudah tercapai namun dalam mengimplementasi kan kebijakan tersebut dalam penerapannya belum sesuai dengan model pendekatan dalam implementasi kebijakan seperti belum adanya komunikasi yang dapat menjalin hubungan interaksi antara pimpinan dan bawahannya dalam menciptakan keharmonisan kerja, dilain pihak masih adanya kesenjangan hirarkhis antara atasan dan bawahan sehingga model pendekatan melalui tatanan struktur birokrasi yang diterapkan kurang mendukung dalam mengimplementasi

kan kebijakan tentang Kode Etik dan pedoman Perilaku Pegawai.

Dari hasil pembahasan di atas tentang tindakan dalam mengimplementasikan kebijakan Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 dapat disimpulkan bahwa tujuan dalam mengimplementasikan kebijakan sudah sesuai dengan tujuan kebijakan dari peraturan walikota tersebut sehingga tujuan dalam mengimplementasikan kebijakan sudah tercapai, namun dalam mengimplementasikan kebijakan tersebut sasarannya kurang sesuai dengan model pendekatan dalam implementasi kebijakan seperti dalam penerapannya belum sesuai dengan model pendekatan dalam implementasi kebijakan seperti belum adanya komunikasi yang dapat menjalin hubungan interaksi antara pimpinan dan bawahannya dalam menciptakan keharmonisan kerja, dilain pihak masih adanya kesenjangan hirarkhis anatara atasan dan bawahan sehingga model pendekatan melalui tatanan struktur birokrasi yang diterapkan kurang mendukung dalam mengimplementasikan kebijakan tentang Kode Etik dan pedoman Perilaku Pegawai.

b. Ketaatan dalam Memenuhi Ketentuan Kode Etik Pegawai Pemerintah

Dari uraian diatas penulis dapat menganalisisnya bahwa hasil wawancara dengan konsepsi sebagaimana diuraikan pada bab uraian teoritis tentang implementasi kebijakan maka setelah diinterpretasikan antara kenyataan yang ada dilapangan sesuai dengan jawaban para narasumber dapat dikatakan bahwa langkah – langkah yang dillakukan dalam memenuhi ketaatan yaitu dengan mengadakan pertemuan bersama dengan seluruh pegawai ASN di Kecamatan Medan Sunggal setiap ada kebijakan – kebijakan baru sesuai dengan peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku

Pegawai. Larangan dan kewajiban dalam tugas pegawai di Kecamatan Medan Sunggal seperti wajib mentaati segala peraturan perundang – undangan dalam melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada pegawai ASN dengan penuh bertanggung jawab, wajib menyimpan rahasia jabatan, tanggap, terbuka, jujur, akurat serta tepat waktu dalam melaksanakan tugas – tugas, akuntabilitas dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah yang bersih, beribawa, bertanggung jawab, melaksanakan perintah kedinasan dari atasan secara bertanggung jawab, memiliki integritas, dedikasi dan semangat kemakmuran yang tinggi kepada satuan organisasinya, membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja, menjalin kerja sama yang baik antara sesama pegawai dalam lingkungan internal untuk mencapai hasil kerja yang baik, profesional serta senantiasa inisiatif untuk pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dan cinta tanah air, bekerja dengan jujur, tertib cermat dan bersemangat, serta bertanggung jawab untuk kepentingan pemerintah, melayani masyarakat sesuai dengan tupoksi secara sopan, ramah , dan tidak diskriminatif. Adapun seperti uraian di atas Pegawai di kecamatan medan sunggal sudah memahami Peraturan Walikota No 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai tetapi masih ada pegawai ASN yang melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan larangan dan kewajiban dan adapun sanksi yang diberikan bagi pegawai yang melanggar ketentuan peraturan yaitu dengan memberikan hukuman bagi pegawai ASN yang tidak hadir bekerja dalam jangka waktu tertentu dengan melayangkan surat panggilan pertama kepada pegawai ASN yang bermasalah jika panggilan pertama tidak di respon maka akan menyusul panggilan kedua, dan setelah

panggilan kedua tidak juga di respon maka tindak lanjut surat masuk keberita acara teguran secara lisan dan dilanjutkan ke berita acara teguran secara tertulis, peraturan tersebut telah dilakukan kepada seorang pegawai ASN di kecamatan medan Sunggal, dan juga memberi hukuman kepada pegawai ASN yang telat masuk jam kerja dan cepat pulang kerja, serta tidak masuk kerja dengan pemotongan uang TPP (tunjangan penghasilan pegawai) untuk masing – masing ASN yang tidak taat dalam ketentuan jam kerja.

Sebagaimana dijelaskan dalam kebijakan peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 bahwa dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari – hari setiap pegawai wajib bersikap dan berpedoman kepada etika dalam penyelenggaraan pemerintahan. Kode etik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi antara lain meliputi kewajiban mentaati segala peraturan perundang – undangan dalam melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh, pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab serta patuh dan taat terhadap operasional dan tatakerja yang telah ditetapkan pada organisasi internal .

Dari uraian diatas penulis dapat menganalisisnya bahwa hasil wawancara dengan konsepsi sebagaimana diuraikan pada bab uraian teoritis tentang kebijakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku dalam Peraturan Walikota Medan maka setelah diinterpretasikan antara kenyataan yang ada dilapangan sesuai dengan jawaban para narasumber dapat dikatakan bahwa ketaatan dalam memenuhi ketentuan kode etik pegawai pemerintah pada dasarnya pegawai sudah mematuhi dan mentaati ketentuan yang ditegaskan dalam peraturan walikota nomor 2 tahun 2012 tentang kode etik dan pedoman perilaku pegawai

namun dalam hal adanya pegawai ASN yang melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan larangan dan kewajiban dan adapun sanksi yang diberikan bagi pegawai yang melanggar ketentuan peraturan yaitu dengan memberikan hukuman bagi ASN yang tidak hadir bekerja dalam jangka waktu tertentu dengan melayangkan surat panggilan pertama kepada ASN yang bermasalah jika panggilan pertama tidak di respon maka akan menyusul panggilan kedua, dan setelah panggilan kedua tidak juga di respon maka tindak lanjut surat masuk keberita acara teguran secara lisan dan dilanjutkan ke berita acara teguran secara tertulis, peraturan tersebut telah dilakukan kepada seorang pegawai ASN di kecamatan medan Sunggal, dan juga memberi hukuman kepada pegawai ASN yang telat masuk jam kerja dan cepat pulang kerja, serta tidak masuk kerja dengan pemotongan uang TPP (tunjangan penghasilan pegawai) untuk masing – masing pegawai ASN yang tidak taat dalam ketentuan jam kerja, Hal ini merupakan kebijakan pimpinan yang berpedoman kepada peraturan walikota medan nomor 2 Tahun 2012.

Dari hasil pembahasan tersebut diatas tentang adanya ketaatan dalam memenuhi ketentuan kode etik pegawai sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 dapat disimpulkan bahwa ketaatan dalam memenuhi ketentuan kode etik pegawai pemerintah pada dasarnya pegawai sudah mematuhi dan mentaati ketentuan yang ditegaskan dalam peraturan walikota nomor 2 tahun 2012 tentang kode etik dan pedoman perilaku pegawai namun dalam hal adanya pegawai ASN yang melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan larangan dan kewajiban dan adapun sanksi yang diberikan bagi pegawai

yang melanggar ketentuan peraturan yaitu dengan memberikan hukuman bagi pegawai ASN yang tidak hadir bekerja dalam jangka waktu tertentu dengan melayangkan surat panggilan pertama kepada pegawai ASN yang bermasalah jika panggilan pertama tidak di respon maka akan menyusul panggilan kedua, dan setelah panggilan kedua tidak juga di respon maka tindak lanjut surat masuk keberita acara teguran secara lisan dan dilanjutkan ke berita acara teguran secara tertulis, peraturan tersebut telah dilakukan kepada seorang pegawai ASN di kecamatan medan Sunggal, dan juga memberi hukuman kepada pegawai ASN yang telat masuk jam kerja dan cepat pulang kerja, serta tidak masuk kerja dengan pemotongan uang TPP (tunjangan penghasilan pegawai) untuk masing – masing pegawai ASN yang tidak taat dalam ketentuan jam kerja, Hal ini merupakan kebijakan pimpinan yang berpedoman kepada Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012.

c. Pedoman Perilaku dalam Profesionalisme Pelaksanaan Tugas

Dari uraian diatas penulis dapat menganalisisnya bahwa hasil wawancara dengan konsepsi sebagaimana diuraikan pada bab uraian teoritis tentang implementasi kebijakan maka setelah diinterpretasikan antara kenyataan yang ada dilapangan sesuai dengan jawaban para narasumber dapat dikatakan bahwa Pedoman Perilaku dalam Profesionalisme dalam pelaksanaan tugas yang dalam penerapannya melalui cara meningkatkan profesionalisme kerja pegawai yaitu dengan di berikannya tugas dengan fungsi masing- masing pegawai dan juga dengan adanya keikutsertaan dalam kegiatan diklat – diklat yang diselenggarakan

pemko medan, oleh karena itu pegawai di Kecamatan Medan Sunggal sudah memiliki profesionalisme dalam bekerja sesuai dengan kode etik dan pedoman yang telah di tentukan tetapi pegawai di kecamatan medan sunggal juga masih ada yang tidak profesional dalam bekerja dan masih ada pegawai yang tidak sepenuhnya mengikuti SOP sehingga masih memiliki hambatan seperti penggunaan waktu yang tidak sesuai dalam bekerja. Dalam meningkatkan profesionalisme pegawai, kendala juga selalu datang dari sebagian pegawai ASN yang tidak mau merubah mensesdnya/perilakunya, tetapi organisasi terus menerus akan membimbing untuk kebaikan staf nya masing – masing, sehingga terciptalah pegawai ASN yang profesional dalam bekerja.

Sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Walikota Medan Nomor 2 tahun 2012 bahwa pedoman perilaku mencakup panduan tentang benturan kepentingan, pemberian dan penerimaan hadiah, kepatuhan kepada peraturan dan pelaksanaan wewenang. Dalam hal ini pegawai pemerintah wajib mempedomani dan melaksanakan nilai – nilai dasar pribadi seperti bersikap, berperilaku dan bertindak jujur terhadap diri sendiri dan lingkungan, memiliki komitmen terhadap visi dan misi, konsisten dalam bersikap dan bertindak, berani dan tegas dalam mengambil keputusan, disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas.

Dari uraian diatas penulis dapat menganalisisnya bahwa hasil wawancara dengan konsepsi sebagaimana diuraikan pada bab uraian teoritis tentang kebijakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku dalam Peraturan Walikota Medan maka setelah diinterpretasikan antara kenyataan yang ada dilapangan sesuai dengan jawaban para narasumber dapat dikatakan bahwa Pedoman Perilaku dalam Profesionalisme

pelaksanaan tugas mencakup panduan tentang benturan kepentingan, pemberian dan penerimaan hadiah, kepatuhan kepada peraturan dan pelaksanaan wewenang. Dalam hal ini pegawai pemerintah wajib mempedomani dan melaksanakan nilai – nilai dasar pribadi seperti bersikap, berperilaku dan bertindak jujur terhadap diri sendiri dan lingkungan, memiliki komitmen terhadap visi dan misi, konsisten dalam bersikap dan bertindak, berani dan tegas dalam mengambil keputusan, disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas. Dengan demikian dalam mengimplementasikan kebijakan tentang pedoman perilaku dalam profesionalisme pelaksanaan tugas sudah sesuai dengan yang diharapkan kebijakan dalam Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012, namun dalam hal masih ada pegawai yang tidak sepenuhnya mengikuti SOP sehingga masih memiliki hambatan seperti penggunaan waktu yang tidak sesuai dalam bekerja. Sehingga dalam hal ini perlu adanya pedoman teknis yang jelas dalam melaksanakan prosedur pekerjaan pegawai dengan ditetapkannya pedoman teknis SOP . kemudian dalam meningkatkan profesionalisme pegawai dengan masih adanya kendala yang selalu datang dari sebagian Pegawai ASN yang tidak mau merubah perilakunya, maka diharapkan pemerintah kecamatan medan tunggal perlu terus membimbing untuk kebaikan pegawainya, sehingga terciptalah Pegawai ASN yang profesional dalam bekerja.

Dari hasil pembahasan tersebut diatas tentang adanya tindakan dalam mengimplementasikan kebijakan peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 dapat disimpulkan bahwa Pedoman Perilaku dalam Profesionalisme pelaksanaan tugas mencakup panduan tentang benturan kepentingan, pemberian dan penerimaan

hadiah, kepatuhan kepada peraturan dan pelaksanaan wewenang. Dalam hal ini pegawai pemerintah wajib mempedomani dan melaksanakan nilai – nilai dasar pribadi seperti bersikap, berperilaku dan bertindak jujur terhadap diri sendiri dan lingkungan, memiliki komitmen terhadap visi dan misi, konsisten dalam bersikap dan bertindak, berani dan tegas dalam mengambil keputusan, disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas. Dengan demikian dalam mengimplementasikan kebijakan tentang pedoman perilaku dalam profesionalisme pelaksanaan tugas sudah sesuai dengan yang diharapkan kebijakan dalam Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012, namun dalam hal masih ada pegawai yang tidak sepenuhnya mengikuti SOP sehingga masih memiliki hambatan seperti penggunaan waktu yang tidak sesuai dalam bekerja. Sehingga dalam hal ini perlu adanya pedoman teknis yang jelas dalam melaksanakan prosedur pekerjaan pegawai dengan ditetapkannya pedoman teknis SOP . kemudian dalam meningkatkan profesionalisme pegawai dengan masih adanya kendala yang selalu datang dari sebagian Pegawai ASN yang tidak mau merubah perilakunya, maka diharapkan pemerintah kecamatan medan tunggal perlu terus membimbing untuk kebaikan pegawainya, sehingga terciptalah Pegawai ASN yang profesional dalam bekerja.

d. Kewajiban Pegawai Pemerintah dalam Berprilaku.

Dari uraian diatas penulis dapat menganalisisnya bahwa hasil wawancara dengan konsepsi sebagaimana diuraikan pada bab uraian teoritis tentang implementasi kebijakan maka setelah diinterpretasikan antara kenyataan yang ada

dilapangan sesuai dengan jawaban para narasumber dapat dikatakan bahwa kewajiban pegawai sebenarnya sudah ada pedomannya atau ketentuannya dalam melaksanakan tugas dikantor maupun dilingkungan pekerjaan dan para pegawai di Kecamatan medan tunggal memang sudah mempedomani aturan tersebut seperti mereka bekerja sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya. Dan pegawai pada dasarnya sudah mempedomani ketentuan dalam peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 namun kadang kala masih ada pegawai yang masih melalaikan ketentuan yang sudah ditetapkan. Dan memang masih ada pegawai yang bertindak tidak jujur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat itu tergantung pada personilnya masing – masing , dan dalam kepemilikan komitmen terhadap visi misi, ada pegawai yang lebih mementingkan tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepadanya sehingga masih ada pegawai yang kurang memahami tugas – tugas yang dilaksanakan sesuai visi misi kecamatan.

Sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 bahwa dalam berperilaku pegawai pemerintah mempunyai kewajiban antara lain menjaga nama baik dan martabat pegawai baik didalam maupun diluar kedinasan dan memberikan contoh teladan dilingkungan masyarakat dan kedinasan. Kemudian pegawai dilarang mengunjungi tempat – tempat yang dapat merendahkan harkat dan martabat pegawai, serta tidak sombong dan dapat menjaga keluarga dari perbuatan – perbuatan tercela sesuai dengan norma – norma yang berlaku dimasyarakat. Dan pada dasarnya para pegawai sudah memiliki tingkat disiplin sesuai dengan yang sudah ditetapkan, namun masih ada pegawai yang kadang kala keluar kantor untuk mementingakn urusan pribadi.

Dari uraian diatas penulis dapat menganaalisisnya bahwa hasil wawancara dengan konsepsi sebagaimana diuraikan pada bab uraian teoritis tentang kebijakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku dalam Peraturan Walikota Medan maka setelah diinterpretasikan antara kenyataan yang ada dilapangan sesuai dengan jawaban para narasumber dapat dikatakan bahwa dalam berperilaku pegawai pemerintah mempunyai kewajiban antara lain menjaga nama baik dan martabat pegawai baik didalam maupun diluar kedinasan dan memberikan contoh teladan dilingkungan masyarakat dan kedinasan. Kemudian pegawai dilarang mengunjungi tempat – tempat yang dapat merendahkan harkat dan martabat pegawai, serta tidak sombong dan dapat menjaga keluarga dari perbuatan – perbuatan tercela sesuai dengan norma – norma yang berlaku dimasyarakat. Dan pada dasarnya para pegawai sudah memiliki tingkat disiplin sesuai dengan yang sudah ditetapkan, namun masih ada beberapa pegawai yang kadang kala keluar kantor untuk mementingkn urusan pribadi. Dengan demikian dalam hal kewajiban Pegawai Pemerintah dalam Berprilaku sudah sesuai yang diharapkan kebijakan peraturan walikota Medan, namun dalam hal masih adanya pegawai yang melalaikan ketentuan yang sudah ditetapkan, dan masih adanya pegawai yang bertindak tidak jujur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, dan dalam kepemilikan komitmen terhadap visi misi, serta adanya pegawai yang lebih mementingkan tugas dan pekerjaannya maka dalam hal ini perlu adanya sanksi terhadap pegawai tersebut sehingga pegawai diharapkan dapat melaksanakan kewajibannya dengan berpedoman kepada kebijakan yang telah ditetapkan.

Dari hasil pembahasan tersebut diatas tentang adanya tindakan dalam

mengimplementasikan kebijakan peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 dapat disimpulkan bahwa dalam berperilaku pegawai pemerintah mempunyai kewajiban antara lain menjaga nama baik dan martabat pegawai baik didalam maupun diluar kedinasan dan memberikan contoh teladan dilingkungan masyarakat dan kedinasan. Kemudian pegawai dilarang mengunjungi tempat – tempat yang dapat merendahkan harkat dan martabat pegawai, serta tidak sombong dan dapat menjaga keluarga dari perbuatan – perbuatan tercela sesuai dengan norma – norma yang berlaku dimasyarakat. Dan pada dasarnya para pegawai sudah memiliki tingkat disiplin sesuai dengan yang sudah ditetapkan, namun masih ada beberapa pegawai yang kadang kala keluar kantor untuk mementingkan urusan pribadi. Dengan demikian dalam hal kewajiban Pegawai Pemerintah dalam Berprilaku sudah sesuai yang diharapkan kebijakan peraturan walikota Medan, namun dalam hal masih adanya pegawai yang melalaikan ketentuan yang sudah ditetapkan, dan masih adanya pegawai yang bertindak tidak jujur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, dan dalam kepemilikan komitmen terhadap visi misi, serta adanya pegawai yang lebih mementingkan tugas dan pekerjaannya maka dalam hal ini perlu adanya sanksi terhadap pegawai tersebut sehingga pegawai diharapkan dapat melaksanakan kewajibannya dengan berpedoman kepada kebijakan yang telah ditetapkan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dari penelitian yang penulis lakukan maka dapat disimpulkan bahwa:

- a. Tindakan dalam mengimplementasikan kebijakan Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 sudah sesuai dengan kebijakan dari peraturan tersebut, namun dalam mengimplementasikan kebijakan tersebut belum sesuai dengan model pendekatan dalam implementasi kebijakan seperti belum adanya komunikasi dan kurang jelasnya struktur birokrasi yang diterapkan.
- b. Ketaatan dalam memenuhi ketentuan kode etik pegawai pemerintah pada dasarnya pegawai sudah mematuhi dan mentaati ketentuan yang ditegaskan dalam Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik Dan Pedoman Perilaku Pegawai namun dalam hal ini masih adanya pegawai yang melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan larangan dan kewajiban.
- c. Pedoman Perilaku dalam Profesionalisme pelaksanaan tugas mencakup panduan tentang benturan kepentingan, pemberian dan penerimaan hadiah, kepatuhan kepada peraturan dan pelaksanaan wewenang. Dengan demikian pegawai pemerintah wajib mempedomani dan melaksanakan nilai – nilai dasar pribadi. Kemudian dalam mengimplementasikan kebijakan tentang pedoman perilaku dalam profesionalisme pelaksanaan tugas sudah sesuai

dengan yang diharapkan kebijakan dalam Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012.

- d. Dalam berperilaku pegawai pemerintah mempunyai kewajiban antara lain menjaga nama baik dan martabat pegawai baik didalam maupun diluar kedinasan dan memberikan contoh teladan dilingkungan masyarakat dan kedinasan. Kemudian pegawai dilarang mengunjungi tempat – tempat yang dapat merendahkan harkat dan martabat pegawai, serta tidak sombong dan dapat menjaga keluarga dari perbuatan – perbuatan tercela sesuai dengan norma – norma yang berlaku dimasyarakat. Dengan demikian dalam hal kewajiban Pegawai Pemerintah dalam Berprilaku sudah sesuai yang diharapkan kebijakan peraturan walikota Medan, namun dalam hal ini masih adanya pegawai yang melalaikan ketentuan yang sudah ditetapkan, dan masih adanya pegawai yang bertindak tidak jujur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, dan dalam kepemilikan komitment terhadap visi misi.

5.2 Saran

- a. Dalam mengimplementasikan kebijakan Peraturan Walikota Medan Nomor 2 tahun 2012 agar tujuan dapat tercapai perlu adanya sasaran sesuai dengan model pendekatan dalam implementasi kebijakan seperti dalam penerapannya sesuai dengan model pendekatan dalam implementasi kebijakan seperti perlu adanya komunikasi yang dapat menjalin hubungan interaksi antara pimpinan dan bawahannya dalam menciptakan keharmonisan kerja, serta perlu adanya hirarkhis antara atasan dan bawahan sehingga model pendekatan melalui tatanan struktur birokrasi yang diterapkan dapat mendukung dalam

mengimplementasikan kebijakan tentang Kode Etik dan pedoman Perilaku Pegawai.

- b. Ketaatan dalam memenuhi ketentuan kode etik pegawai pemerintah perlu mematuhi dan mentaati ketentuan yang ditegaskan dalam Peraturan Walikota Nomor 2 tahun 2012 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai, selanjutnya dalam hal adanya pegawai ASN yang melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan larangan dan kewajiban perlu sanksi yang diberikan kepada pegawai yang melanggar ketentuan peraturan.
- c. Pedoman Perilaku dalam Profesionalisme pelaksanaan tugas mencakup panduan tentang benturan kepentingan, pemberian dan penerimaan hadiah, kepatuhan kepada peraturan dan pelaksanaan wewenang. Dalam hal ini pegawai pemerintah wajib mempedomani dan melaksanakan nilai – nilai dasar pribadi seperti bersikap, berperilaku dan bertindak jujur terhadap diri sendiri dan lingkungan, memiliki komitmen terhadap visi dan misi, konsisten dalam bersikap dan bertindak, berani dan tegas dalam mengambil keputusan, disiplin dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas. Dengan demikian dalam mengimplementasikan kebijakan tentang pedoman perilaku dalam profesionalisme pelaksanaan tugas perlu disesuaikan dengan pedoman teknis yang jelas dalam melaksanakan prosedur pekerjaan pegawai dengan ditetapkannya pedoman teknis SOP . kemudian dalam meningkatkan profesionalisme pegawai dengan masih adanya kendala yang selalu datang dari sebagian Pegawai ASN yang tidak mau merubah perilakunya, maka diharapkan pemerintah kecamatan medan tunggal perlu terus membimbing

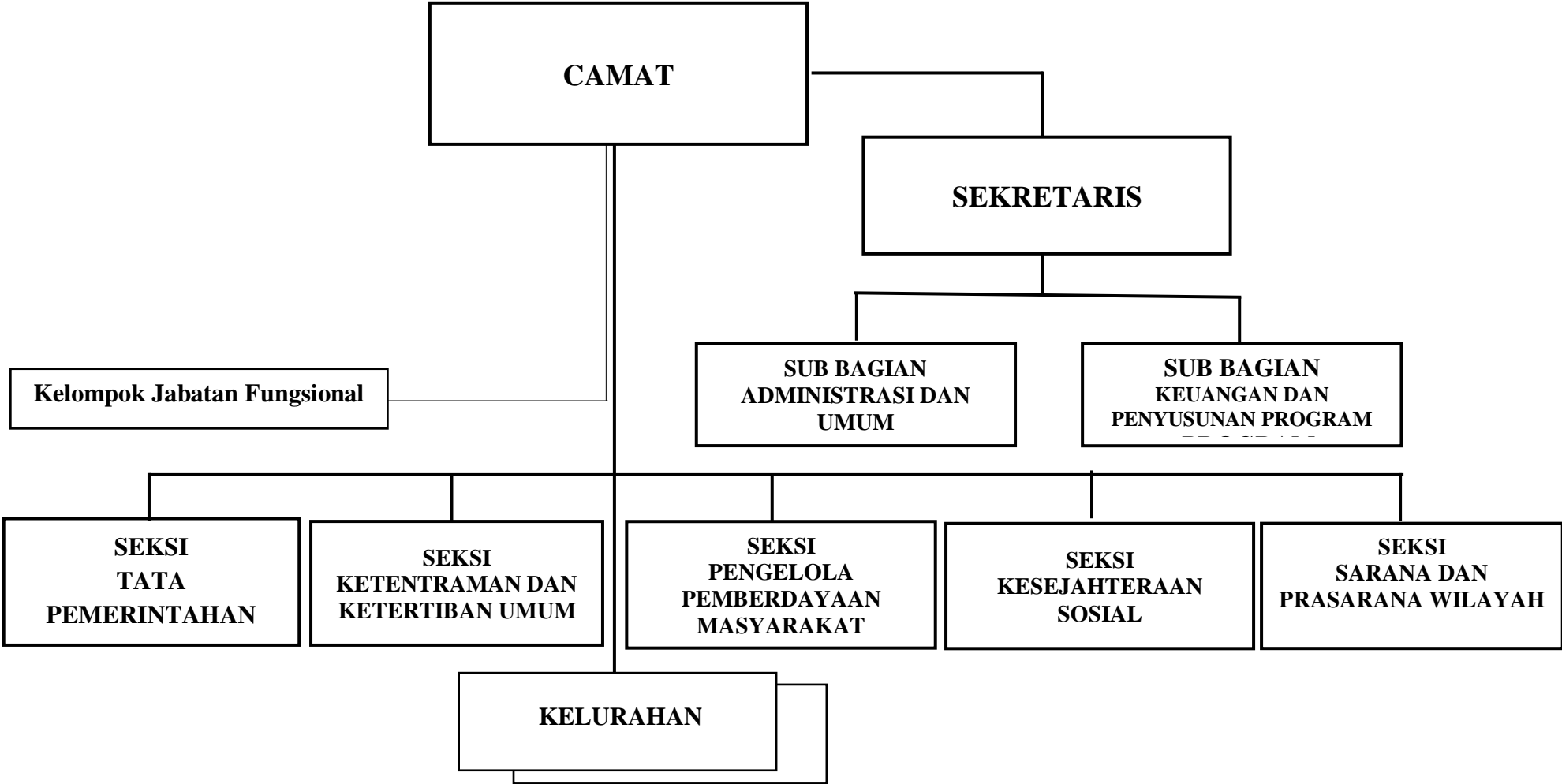
untuk kebaikan pegawainya, sehingga terciptalah Pegawai ASN yang profesional dalam bekerja.

- d. Untuk menjaga nama baik dan martabat pegawai baik didalam maupun diluar kedinasan dan memberikan contoh teladan dilingkungan masyarakat dan kedinasan. para pegawai perlu memiliki tingkat disiplin sesuai dengan yang sudah ditetapkan, dan dalam hal kewajiban Pegawai Pemerintah dalam Berprilaku perlu disesuaikan dengan Kebijakan Peraturan Walikota Medan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, Zainal Said. 2012. *Kebijakan Publik*. Jakarta: Salemba Humanika
- AG. Subarsono. 2006. *Analisis Kebijakan Publik: Konsep Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Dunn, William N. 2000. *Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gadjahmada University Press
- Hayat. 2018. *Kebijakan Publik*. Malang: Instrans Publishing
- Hafid, Anwar. 2014. *Konsep Dasar Ilmu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Indiahono, Dwyanto. 2017. *Kebijakan Publik Berbasis Dynamic Policy Analysis*. Jakarta: Gava Media
- Nazir, M. 1998. *Metode Penelitian*. Jakarta: Alfabeta
- Riduwan. 2004. *Metode Riset*. Jakarta: Rineka Cipta
- Setiawan, Guntur. 2004. *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*. Jakarta: Balai Pustaka
- Siagian, Sondang P. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Suaib, Ridha. 2016. *Pengantar Kebijakan Publik*. Jogyakarta: Carpulis
- Sugiyono, 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Dwijowijoto, Riant Nugroho, 2004 : *Kebijakan publik (Formulasi, Implementasi, dan evaluasi)*, PT Gramedia, Jakarta
- Dye, Thomas, R. 2007: *Kebijakan dan kebijakan Publi*, Rosdakarya, Bandung
- Syafri, Wirman. 2012. *Studi Tentang Administrasi Publik*. Jakarta: Gelora Aksara Pratama
- Adisasmita, Rahardjo, 2011: *Manajemen Pemerintahan Daerah*, Yogyakarta, Graha Ilmu

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KECAMATAN MEDAN SUNGGAL



Sumber : Kantor Kecamatan Medan Sunggal, Tahun 2019

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : DINA DARAYANI
Tempat/Tanggal Lahir : Medan, 31 Januari 1998
NPM : 1503100126
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Warga Negara : Indonesia
Alamat : Jalan Datuk Kabu, Pasar 3 Tembung
Anak Ke : 2 (dua) dari 3 (tiga) bersaudara

Nama Orang Tua

Ayah : Ikhwan Pili
Ibu : Agustini
Alamat : Jalan Datuk Kabu, Pasar 3 Tembung

Pendidikan Formal

1. SD Muhammadiyah 08 Tamat Tahun
2. SMP Swasta AL – ULUM Tamat Tahun
3. SMA Swasta AL – ULUM Tamat Tahun
4. Kuliah pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi Publik (S1) Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Tahun

PEDOMAN WAWANCARA

Judul: IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI DI KECAMATAN MEDAN SUNGGAL

Pertanyaan Wawancara Berdasarkan Kategorisasi:

A. Adanya tindakan dalam mengimplementasikan kebijakan untuk mencapai tujuan

1. Bagaimana langkah –langkah yang dilakukan dalam mengimplementasikan Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2012?
2. Apa saja sasaran untuk mewujudkan peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012
3. Bagaimana Langkah – langkah dalam pelaksanaan dari peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012 dalam meningkatkan disiplin?
4. Bagaimana menyelesaikan kendala/hambatan dalam melaksanakan peraturan Walikota Medan Nomor 2 tahun 2012?

B. Adanya ketaatan dalam memenuhi ketentuan kode etik pegawai Pemerintah

1. Apakah ada acuan/ pedoman untuk memenuhi ketaatan PNS dalam melaksanakan Peraturan Walikota Medan Nomor 2 Tahun 2012? Jika ada, Bagaimana langkah – langkah memenuhi ketaatan tersebut?
2. Apa saja larangan dan kewajiban dalam tugas pegawai?
3. Apakah pegawai dikantor kecamatan sudah memahami kewajiban sesuai dengan peraturan walikota medan nomor 2 tahun 2012?

4. Apakah ada bentuk sanksi bagi pegawai yang melanggar ketentuan dalam peraturan walikota medan nomor 2 tahun 2012?

C. Adanya Pedoman Perilaku dalam Profesionalisme Pelaksanaan tugas

1. Bagaimana cara dalam meningkatkan profesionalisme kerja pegawai?
2. Apakah pegawai yang sudah memiliki profesionalisme sudah sesuai dengan kode etik dan peraturan perilaku yang sudah di tentukan?
3. Apakah pegawai yang professional sudah mendukung pelaksanaan tugas dan apakah sudah sesuai dengan SOP?
4. Bagaimana menghadapi Hambatan/kendala dalam meningkatkan profesionalisme pegawai?

D. Adanya kewajiban Pegawai Pemerintah dalam Berprilaku

1. Bagaimana kewajiban pegawai dalam berprilaku saat melaksanakn tugas sehari – hari dilingkungan kantor maupun diluar kantor?
2. Apakah dalam melaksanakan tugas pekerjaan, para pegawai sudah mempedomani kebijakan peraturan walikota medan nomor 2 tahun 2012? Apakah sudah sesuai dengan standart operasional prosedur(SOP)?
3. Apakah masih ada pegawai yang berprilaku dan bertindak jujur pada diri sendiri dan lingkungan serta memiliki komitmen terhadap visi dan misi?
4. Bagaimana tingkat disiplin para pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaannya, apakah sudah sesuai dengan pedoman yang sudah ditetapkan?



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

Agung, Cerdas & Terpercaya

menyebut surat ini agar disebutkan
dan tanggalnya

**SURAT PENETAPAN JUDUL SKRIPSI
DAN PEMBIMBING**
Nomor : 10.047/SK/II.3-AU/UMSU-03/F/2018

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara berdasarkan Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor 975/SK/II.3/F/2018 tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018 M dan Rekomendasi Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara tertanggal **10 Desember 2018** dengan ini menetapkan judul skripsi dan pembimbing penulisan untuk mahasiswa sebagai berikut :

Nama mahasiswa : **DINA DARAYANI**
N P M : 1503100126
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Semester : VII (Tujuh) Tahun 2018/2019
Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA NO. 2 TAHUN 2012
TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU
PEGAWAI DI KECAMATAN MEDAN SUNGGAL**

Pembimbing : Drs. R. KUSNADI M.AP

Dengan demikian telah diizinkan menulis skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulisan skripsi harus memenuhi prosedur dan tahapan yang berpedoman kepada ketentuan sebagaimana tertuang di dalam Surat Keputusan Dekan FISIP UMSU Nomor 975/SK/II.3/F/2018 tanggal 15 Rabiul Awwal 1440 H/ 23 November 2018 M.
2. Penetapan judul skripsi dan pembimbing ini dan naskah skripsi dinyatakan batal apabila tidak selesai sebelum masa kadaluarsa atau bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Masa kadaluarsa tanggal 10 Desember 2019.

Ditetapkan di Medan,
Pada Tanggal, 05 Rabiul Akhir 1440 H
13 Desember 2018 M



Dekan
Dr. Arifin Saleh, S.Sos., MSP

Tembusan :

1. Ketua P.s. Ilmu Administrasi Negara FISIP UMSU di Medan;
2. Pembimbing ybs. di Medan;
3. Pertinggal.



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Menjawab surat ini agar disebutkan dan tanggalnya

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

Nomor : 481/KET/IL3-AU/UMSU-03/F/2019
Lampiran : --
Hal : *Mohon Diberikan izin
Penelitian Mahasiswa*

Medan, 16 Sya`ban 1440 H
22 April 2019M

Kepada Yth : **Balitbang Kota Medan**

di-

Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu`alaikum Wr.Wb

Teriring salam semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal`afiat serta sukses dalam menjalankan segala aktivitas yang telah direncanakan

Untuk memperoleh data penulisan skripsi dalam rangka penyelesaian program studi jenjang Strata Satu (S1), kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami :

Nama Mahasiswa : **DINA DARAYANI**
N P M : 1503100126
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : VIII (Delapan) / Tahun Akademik 2018/2019
Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA NO.2 TAHUN 2012
TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI DI
KECAMATAN MEDAN SUNGGAL**

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.
Nashrun minallah, wassalamu `alaikum wr. wb.



Dekan

Dr. ARTEIN SALEH, S.Sos., MSP.



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

Menjawab surat ini agar disebutkan
dan tanggalnya

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

Nomor : 481/KET/IL3-AU/UMSU-03/F/2019
Lampiran : --
Hal : *Mohon Diberikan izin
Penelitian Mahasiswa*

Medan, 16 Sya'ban 1440 H
22 April 2019M

Kepada Yth : **Camat Kecamatan Medan Sunggal**
di-

Tempat.

Bismillahirrahmanirrahim
Assalamu'alaikum Wr.Wb

Teriring salian semoga Bapak/Ibu dalam keadaan sehat wal'afiat serta sukses dalam menjaikan
segala aktivitas yang telah direncanakan

Untuk memperoleh data penulisan skripsi dalam rangka penyelesaian program studi jenjang Strata Satu
(S1), kami mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin penelitian kepada mahasiswa kami :

Nama Mahasiswa : **DINA DARAYANI**
N P M : 1503100126
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Semester : VIII (Delapan) / Tahun Akademik 2018/2019
Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA NO.2 TAHUN 2012
TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI DI
KECAMATAN MEDAN SUNGGAL**

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.
Nashrun minallah, wassalamu 'alaikum wr. wb.

Delan

Dr. ARIFFIN SALEH, S.Sos., MSP.



PEMERINTAH KOTA MEDAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Jalan Kapten Maulana Lubis Nomor 2 Medan Kode Pos 20112

Telepon. (061) 4555693 Faks. (061) 4555693

E-mail : balitbangmedan@yahoo.co.id. Website : balitbang.pemkomedan.go.id

SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

NOMOR : 070/569/Balitbang/2019

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Medan Nomor : 57 Tahun 2001, Tanggal 13 November 2001 dan Peraturan Walikota Medan Nomor : 55 Tahun 2010, tanggal 24 November 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan dan setelah membaca/memperhatikan surat dari: Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU Nomor: 481/KET/II.3-AU/UMSU-CS/F/2019 Tanggal: 22 April 2019 Hal: Mohon di Berikan Izin Penelitian Mahasiswa.

Badan Penelitian dan Pengembangan Kota Medan dengan ini memberikan Surat Rekomendasi Penelitian Kepada :

Nama : Dina Darayani
NEM : 1503100126.
Prodi : Ilmu Administrasi publik.
Lokasi : Kantor Camat Medan Sunggal Kota Medan.
Judul : Implementasi Peraturan Walikota No 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai di Kecamatan Medan Sunggal
Lamanya : 3 (Tiga) Bulan.
Penanggung Jawab : Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU

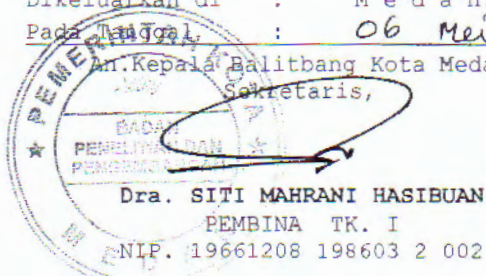
Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan Penelitian terlebih dahulu harus melapor kepada pimpinan Organisasi Perangkat Daerah lokasi yang ditetapkan.
2. Mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di lokasi Penelitian.
3. Tidak dibenarkan melakukan Penelitian atau aktivitas lain di luar lokasi yang telah direkomendasikan.
4. Hasil penelitian diserahkan kepada Kepala Balitbang Kota Medan selambat lambatnya 2 (dua) bulan setelah penelitian dalam bentuk soft copy.
5. Surat rekomendasi penelitian dinyatakan batal apabila pemegang surat rekomendasi tidak mengindahkan ketentuan atau peraturan yang berlaku pada Pemerintah Kota Medan.
6. Surat rekomendasi penelitian ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Demikian Surat ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Medan.
Pada tanggal : 06 Mei 2019

An. Kepala Balitbang Kota Medan
Sekretaris,



Dra. SITI MAHRANI HASIBUAN
PEMBINA TK. I
NIP. 19661208 198603 2 002

Tembusan :

1. Walikota Medan (sebagai Laporan).
2. Camat Medan Sunggal Kota Medan.
3. Dekan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMSU.
4. Bersangkutan
5. Pertinggal



PEMERINTAH KOTA MEDAN
KECAMATAN MEDAN SUNGGAL

Jalan Letjend. T.B. Simatupang No. 193 Telepon : 8458374

M E D A N

Medan, 10 Juli 2019

Nomor : 070/11093
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Pelaksanaan Penelitian

Kepada Yth :

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

di-

M e d a n.

1. Sehubungan dengan Surat Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan Kota Medan Nomor 070/569/Balitbang/2019 perihal Surat Rekomendasi Penelitian kepada Sdri. Dina Darayani.
2. Berkenaan dengan hal tersebut, disampaikan bahwa Sdri. Dina Darayani telah melaksanakan penelitian mulai tanggal 13 Mei 2019 sampai dengan tanggal 02 Juni 2019 di Kantor Camat Medan Sunggal Kota Medan dengan judul skripsi : Implementasi Peraturan Walikota No. 2 Tahun 2012 Tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Pegawai di Kecamatan Medan Sunggal.
3. Demikian disampaikan untuk urusan selanjutnya.



M. INDRA MELIA NASUTION, S.Sos, M.Si
PEMBINA Tk. I
NIP. 19790212 199803 1 002



Cerdas & Terpercaya
Surat ini agar disebutkan tanggalnya

Sk-3

PERMOHONAN
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Kepada Yth.

Medan, 7 JANUARI 2019

Bapak Dekan FISIP UMSU

di

Medan.

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama lengkap : DINA DARAYANI
N P M : 1503100126
Jurusan : ILMU ADMINISTRASI NEGARA

mengajukan permohonan mengikuti Seminar Proposal Skripsi yang ditetapkan dengan Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing No. 10.017/SK/IL.3/UMSU-03/F/2018.. tanggal 10 DESEMBER 2018 dengan judul sebagai berikut :

IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA MEDAN NO 2
TAHUN 2012 TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU
PEGAWAI DI KECAMATAN MEDAN SUNGGAL

Bersama permohonan ini saya lampirkan :

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

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

Menyetujui
Pembimbing

(Drs. R. Kusnadi, M. AP.)

Pemohon

(DINA DARAYANI)

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
W a k t u : 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 Penanggap	Dosen Pembimbing	Judul Proposal Skripsi
6	AULIA FITRIA SUCHI	1503100090	SYAFRUDDIN, S.Sos.,M.H.	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., MSP.	IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA BINJAI NOMOR 40 TAHUN 2016 DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN
7	RINO HARDIANTO	1503100003	R. KUSNADI, Drs.,M.AP.	ANANDA MAHARDIKA, S.Sos., MSP.	EFEKTIVITAS KOORDINASI VERTIKAL KEPALA DESA DI DESA BINTUAS KECAMATAN NATAL
8	NADYA BELLA SHAVINA	1503100036	R. KUSNADI, Drs.,M.AP.	SYAFRUDDIN, S.Sos, MH	STRATEGI PROGRAM PEMBINAAN KARIR PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN PROFESIONALISME KERJA DI DINAS TENAGA KERJA KOTA MEDAN
9	DINA DARAYANI	1503100126	IDA MARTINELLI, S.H..M.M.	Drs. R. KUSNADI, M.AP	IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA NO.2 TAHUN 2012 TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEGAWAI DI KECAMATAN MEDAN SUNGGAL
10	SELVY WIDYA RAHMI ACEH	1503100030	IDA MARTINELLI, S.H.,M.M.	NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd	EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PROGRAM GISA (GERAKAN INDONESIA SADAR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN) DALAM PENGADAAN E-KTP DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BINJAI

Medan, 03 Jumadil Awwal 1440 H
09 Januari 2019 M

a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom.



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

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 66224567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474
 Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : rektor@umsu.ac.id

Unggul, Cerdas & Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama lengkap : DINA DARAYANI
 N P M : KSO3100126
 Jurusan : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
 Judul Skripsi : IMPLEMENTASI PERATURAN WALIKOTA NOMOR 2 TAHUN 2012 TENTANG KODE ETIK DAN PEDOMAN PERILAKU PEKAWAI DI KECAMATAN MEDAN SUNGAILAL

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	22/1 2019	Sempurnakan proposal sesuai hasil seminar & selanjutnya susun/buat Bab I & Bab III. Selesai kembali untuk bimbingan selanjutnya.	
2.	20/2 2019	Perbaiki teknik penulisan skripsi (pedoman ikt Dewan tahun 205 tentang pedoman penulisan skripsi)	
3.	28/6 2019	Sempurnakan kembali pada uraian Bab II (uraian teoritis) terutama tata cara penulisan kutipan.	
4.	4/7 2019	sempurnakan kembali uraian pada Bab II terutama uraian sub babnya selanjutnya buat draft wawancara	
5.	15/7 2019	Perbaiki kembali Draft wawancara selanjutnya dapat melakukan penelitian ke lokasi.	
6.	20/7 2019	Sempurnakan Deskripsi lokasi penelitian dan perbaiki uraian pada bab IX tentang hasil wawancara.	
7.	27/7 2019	Sempurnakan pembahasan dan perbaiki simpulan pada Bab X	
8.	12/8 2019	ACC Skripsi untuk uraian skripsi	

Medan, ...12... Agustus 2019.

Dekan,

Ketua Jurusan,

Pembimbing ke :

Dr. Asifin Saleh, S.Sos., M.Sp.

(Naili) Khairiah, S.K.M.Pd.

Dr. R. Kusnandi, M.A.P.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
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

Agak Cerdas & Terpercaya
 Jawab surat ini agar disebutkan
 dan langgalnya

SK-6

PERMOHONAN UJIAN SKRIPSI

Kepada Yth.
 Bapak Dekan FISIP UMSU
 di
 Medan.

Medan, 16 Agustus2019..

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama lengkap : Dina Darayani
 N P M : 1503100120
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
 Alamat rumah : Jln. Datuk kabu . psr . s . Tembung
Telp : 0877 9809 2988

dengan ini mengajukan permohonan mengikuti Ujian Skripsi. Bersama ini Saya lampirkan persyaratan:

1. Transkrip Nilai Kumulatif dari Dekan, rangkap 2;
2. Tanda Bukti Lunas SPP tahap berjalan, rangkap 2;
3. Tanda Bukti Lunas Biaya Ujian Skripsi, rangkap 2;
4. Foto Copy Ijazah Terakhir Dilegalisir, rangkap 3;
5. Konvensi Nilai (bagi Mahasiswa pindahan), rangkap 2;
6. Surat Keterangan Bebas Pinjaman Buku dari Perpustakaan UMSU, rangkap 2;
7. Foto Copy Cover Skripsi, rangkap 2;
8. Foto Copy Surat Penetapan Pembimbing (SK-2), rangkap 2;
9. Foto Copy Kartu Hasil Studi, rangkap 2; dan Melampirkan yang **Aslinya**.
10. Foto Copy Sertifikat Lulus Ujian Kompri, rangkap 2; dan Melampirkan yang **Aslinya**.
11. Permohonan Ujian Skripsi, rangkap 2;
12. Pas Photo Terbaru Hitam Putih Ukuran 3 x 4 cm = 5 lembar dan 4 x 6 = 8 lembar
13. Skripsi yang telah Disahkan lengkap diperbanyak = 3 eksemplar dan dijilid (Pembimbing - 1).
14. Skripsi yang telah Disahkan lengkap diperbanyak = 4 eksemplar dan dijilid (Pembimbing - 2).

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

Pemohon,

(Dina Darayani)

Disetujui oleh ;

Medan,.....20.....

Medan,.....20.....

Dekan,

a.n.Rektor,
 Wakil Rektor - I

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

(Dr. MUHAMMAD ARIFIN, SH.,M.Hum)



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 TAHURA	1503100008	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	1503100146	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.

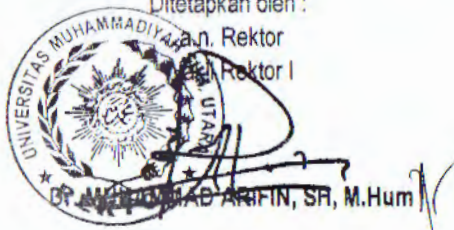
Medan, 26 Dzulhijjah 1440 H

27 Agustus 2019 M

Ditetapkan oleh :

Rektor

Rektor I



Ketua,

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

Panitia Ujian

Sekretaris

Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom