

**IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 9 TAHUN 2003 TENTANG WEWENANG
PENGANGKATAN, PEMINDAHAN DAN
PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM RANGKA PELAKSANAAN MUTASI
PEGAWAI DI KANTOR BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH (BKD) ASAHAN**

SKRIPSI

Oleh:

ARFIN AGITRA M
NPM: 1503100169P

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



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
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 : **ARFIN AGITRA M**

NPM : **1503100169P**

Program Studi : **Ilmu Administrasi Publik**

**IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NO 9
TAHUN 2003 TENTANG WEWENANG
PENGANGKATAN PEMINDAHAN DAN
PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM
PELAKSANAAN MUTASI PEGAWAI DI KANTOR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) KABUPATEN
ASAHAN**

Medan, 21 Maret 2019

PEMBIMBING

SYAFRUDDIN, S.SOS, MH

DIKETAHUI OLEH :
KETUA JURUSAN,

NALIL KHAIRIAH, S.IP., M.Pd

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos, MSP

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan didepan Tim Penguji Ujian Skripsi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera

Utara oleh :

Nama Mahasiswa : **ARFIN AGITRA M**

NPM : 1503100169P

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

Pada hari, tanggal : Senin, 18 Maret 2019

Waktu : 08.00 s.d selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : **NALIL KHAIRIAH, S.IP., M.Pd**(.....)

PENGUJI II : **DEDI AMRIZAL, S.Sos., M.Si** (.....)

PENGUJI III : **SYAFRUDDIN, S.SOS, MH** (.....)

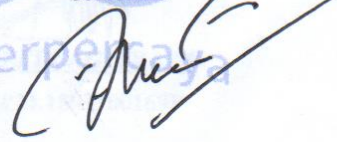
PANITIA UJIAN

Ketua



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

Sekretaris



Drs. ZULFAHMI, M.I.Kom



PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan ini saya **ARFIN AGITRA MNPM : 1503100169P** menyatakan dengan sungguh-sungguh :

1. Saya menyadari bahwa memasukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang dalam undang – undang, termasuk pembuatan karya ilmiah orang lain dengan sesuatu imbalan atau memplagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain adalah tindakan kejahatan yang dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa hasil skripsi ini adalah hasil karya tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau karya plagiat atau karya jiplakan orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaan di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka

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

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

Medan, Maret 2019

Yang menyatakan



ARFIN AGITRA M

NPM.1503100169P

PERNYATAAN



Dengan ini saya **ARFIN AGITRA M** NPM : 1503100169P menyatakan dengan sungguh-sungguh :

1. Saya menyadari bahwa memasukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang dilarang dalam undang – undang, termasuk pembuatan karya ilmiah orang lain dengan sesuatu imbalan atau memplagiat atau menjiplak atau mengambil karya orang lain adalah tindakan kejahatan yang dihukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa hasil skripsi ini adalah hasil karya tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau karya plagiat atau karya jiplakan orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh keserjanaan di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka

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

1. Skripsi saya ini beserta nilai–nilai hasil ujian skripsi saya dibatalkan.
2. Pencabutan kembali gelar keserjanaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang sama.

Medan, Maret 2019

Yang menyatakan

ARFIN AGITRA M

NPM.1503100169P

ABSTRAK

IMPLEMENTASI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 9 TAHUN 2003

TENTANG WEWENANG PENGANGKATAN, PEMINDAHAN DAN

PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM RANGKA

PELAKSANAAN MUTASI PEGAWAI DI KANTOR BADAN

KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) ASAHAN

ARFIN AGITRA M
1503100169P

Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai. Untuk mendapatkan mutasi bagi beberapa pegawai menjadi sesuatu yang sangat sulit. Tanpa terkecuali hal tersebut pun dirasakan oleh banyaknya PNS di Kabupaten Asahan. Sulitnya memperoleh mutasi dan banyaknya pegawai yang menginginkan mutasi menjadikan suatu fenomena yang sering terjadi. Persaingan mendapatkan mutasi pun bukan lagi di lihat dari tingkat prestasi kerja dan kinerja PNS. Namun, banyak hal lain yang menjadikan faktor sulitnya mendapatkan mutasi diantaranya adanya KKN (Kolusi, Korupsi dan Nepotisme) tanpa dipungkiri ketiga hal tersebut telah menjadi hal yang sangat dikenal dikalangan PNS.

Adapun tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Pelaksanaan Mutasi Pegawai Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan.

Adapun metode penelitian ini yaitu jenis penelitian deskriptif dengan analisis kualitatif yaitu dimana data diperoleh dengan melakukan wawancara langsung dan mengacu pada fakta-fakta dilapangan.

Adapun hasil penelitian ini pengukuran implementasi kebijakan publik tersebut maka dapat disimpulkan bahwa penerapan atau Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Pelaksanaan Mutasi Pegawai Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan sudah berjalan dengan baik , tetapi belum terlaksana secara maksimal dimana BKD Asahan belum memiliki strategi dalam melakukan mutasi sehingga target atau sasaran mutasi tersebut tidak tepat dan tak akan tercapai tujaun yang telah ditentukan tersebut. Sehingga perlu dilakukannya perumusan strategi agar mutasi tepat sasaran sesuai dengan kelayakan.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya manusia senantiasa mengembangkan segala kemampuan untuk terus berkarya dan beribadah. Shalawat serta salam semoga tercurah limpahkan kepada Nabi kita yakni Nabi Muhammad SAW, beserta keluarganya, para sahabat, tabi'in dan tabiat serta kepada kita selaku ummatnya.

Penulisan ini tidak lah mudah dengan perjalanan yang cukup panjang, banyak ujian, rintangan dan hambatan. Alhamdulillah, berkat ridha dan karunia Allah SWT, penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Yang berjudul **“Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Pelaksanaan Mutasi Pegawai Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan,”** sebagai kewajiban memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Strata Satu (S1) Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Penulis menyadari masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, segala bentuk kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan penyusun dimasa yang akan datang.

Penulis hanyalah makhluk sosial yang juga tidak dapat melakukan sesuatu tanpa bantuan manusia lainya, sama halnya dengan penulisan dan penelitian skripsi yang telah banyak melibatkan berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis mengucapkan ribuan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah ikut serta membantu dalam penyusunan skripsi ini, bantuan, dukungan, serta do'a dan bimbingannya. Dengan tulus dan rasa cinta, penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua tercinta, ayahanda Abdul Razak Marpaung dan ibunda Hasnidar Tanjung yang selalu mendo'akan penulis, Kakak saya Etika Anraini Marpaung serta adik-adik Saya Lora Refinda Marpaung, Liza Nattasya Marpaung, Dhirta Rangga Marpaung, dan Rozza Kelvin yang selalu mendukung dan memberi semangat penulis dalam menjalankan perkuliahan.
2. Bapak Dr. Agussani, M.AP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Dr. Arifin Saleh, M.SP selaku Dekan FISIP Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara..
4. Bapak Zulfahmi, M.I.Kom selaku Wakil Dekan I FISIP Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Abrar Adhani, S.Sos., M.I.Kom selaku Wakil Dekan III FISIP Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Nalil Khairiah, S.IP., M.Pd selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara FISIP Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Ananda Mahardika, S.Sos., M.SP selaku Serketaris Prodi Ilmu Administrasi Negara FISIP Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

8. Bapak Syafruddin, S.Sos.,MH, selaku dosen pembimbing, yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penulisan skripsi ini.
9. Dosen-dosen beserta seluruh staff dan pegawai di lingkungan FISIP UMSU semoga Ilmu dan saja-saja kalian dapat menjadi amal zariah semoga ilmu yang disalurkan dapat bermanfaat bagi penulis kedepannya.
10. Kepada seluruh narasumber di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Asahan yang telah mempermudah dalam penelitian ini.
11. Kepada orang yang spesial yang selalu bersama Saya dan selalu member semangat untuk menjalani perkuliahan Sasviaa Dewi Siregar.
12. Kepada teman-teman Saya Rahmat, Sunly, Ririn, Jimmy Hendrik, Zoel Anggara Saragih, Desy dan Hermansyah Lubis.
13. Teman-teman Konsentrasi Kebijakan Publik, stambuk 2014 Ilmu Administrasi Negara yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhirnya hanya kepada Allah SWT kita kembalikan semua urusan dan mudah-mudahan skripsi ini dapat kiranya memberikan manfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis dan para pembaca pada umumnya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Medan, Maret 2019

Penulis

Arfin Agitra M

DAFTAR ISI

	Halaman
ABATRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB. I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
D. Sistematika Penulisan	5
BAB. II URAIAN TEORITIS	
A. Konsep Implementasi Kebijakan	6
1. Pengertian Implementasi	6
2. Tahapan-tahapan Implementasi	7
3. Pengertian Implementasi Kebijakan	7
B. Konsep Kebijakan Publik	8
1. Pengertian Kebijakan	8
2. Pengertian Kebijakan Publik	9
3. Ciri-Ciri Kebijakan Publik	10
4. Proses Kebijakan Publik	11
5. Tahap-Tahap Perumusan Kebijakan Publik	11
6. Evaluasi Suatu Kebijakan Publik	12
C. Konsep Implementasi Kebijakan publik	13
1. Pengertian Implementasi Kebijakan Publik	13
2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Dalam Implementasi Kebijakan Publik	14
D. Mutasi	16

BAB. III METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian	18
B. Kerangka Konsep	19
C. Definisi Konsep	20
D. Kategorisasi	21
E. Teknik Penentuan Narasumber	22
F. Teknik Pengumpulan Data	24
G. Teknik Analisis Data	24
H. Lokasi dan Waktu Penelitian	25
I. Deskripsi Lokasi Penelitian	25

BAB. IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data	47
B. Deskripsi Hasil Wawancara	49
C. Pembahasan	57

BAB. V PENUTUP

A. Simpulan	62
B. Saran	64

DAFTAR PUSTAKA	66
-----------------------------	-----------

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Kerangka Konsep Penelitian	19
Gambar 3.2 Struktur Organisasi BKD Kab. Asahan	46

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 4.1	Distribusi Narasumber Menurut Jenis Kelamin	47
Tabel 4.2	Distribusi Narasumber Menurut Tingkat Umur	48
Tabel 4.3	Distribusi Narasumber Menurut Tingkat Pendidikan	48
Tabel 4.4	Distribusi Narasumber Menurut Pekerjaan	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Daftar Riwayat Hidup
Lampiran II	: Daftar Wawancara
Lampiran III	: SK-1 Permohonan Persetujuan Judul Skripsi
Lampiran IV	: Surat Permohonan Perbaikan Judul Skripsi
Lampiran V	: SK-2 Surat Penetapan Judul dan Pembimbing
Lampiran VI	: SK-3 Permohonan Seminar Proposal Skripsi
Lampiran VII	: SK-4 Undangan Seminar Proposal Skripsi
Lampiran VIII	: SK-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi
Lampiran IX	: Surat Pengantar Izin Penelitian Skripsi
Lampiran X	: Surat Keterangan Telah Melakukan Riset

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kesempatan menduduki jabatan merupakan hal yang sangat dibutuhkan dan diinginkan oleh setiap pegawai negeri sipil. Tanpa terkecuali kesempatan mendapatkan mutasi pun menjadi hal yang sangat dinanti bagi beberapa pegawai negeri sipil. Tak jarang mutasi mampu merubah kehidupan serta nasib para pegawai di dunia kerja. Seringnya mutasi sangat menguntungkan bagi para PNS diantaranya pemindahan lokasi kerja yang lebih baik, pemindahan jabatan yang lebih baik serta hal lain yang dijadikan keuntungan bagi para pegawai.

Untuk mendapatkan mutasi bagi beberapa pegawai menjadi sesuatu yang sangat sulit. Tanpa terkecuali hal tersebut pun dirasakan oleh banyaknya PNS di Kabupaten Asahan. Sulitnya memperoleh mutasi dan banyaknya pegawai yang menginginkan mutasi menjadikan suatu fenomena yang sering terjadi. Persaingan mendapatkan mutasi pun bukan lagi di lihat dari tingkat prestasi kerja dan kinerja PNS. Namun, banyak hal lain yang menjadikan faktor sulitnya mendapatkan mutasi diantaranya adanya KKN (Kolusi, Korupsi dan Nepotisme) tanpa dipungkiri ketiga hal tersebut telah menjadi hal yang sangat dikenal dikalangan PNS. Unsur nepotisme menjadi hal yang sudah membudaya di provinsi Sumatera Utara khususnya Kabupaten Asahan. Aspek suku, marga, pertalissaudaraan, kekeluargaan, serta agama menjadi suatu pertimbangan bagi penentuan mutasi yang sering dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Asahan. Tak

jarang pula beberapa PNS rela mengeluarkan uang untuk mutasi. Sehingga banyak PNS yang menyesalkan fenomena ini yang dapat merugikan bagi PNS lain yang menginginkan mutasi.

Mutasi adalah ketentuan yang harus dilaksanakan sebagai salah satu fungsi dari manajemen administratif. Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah, merupakan salah satu dari sekian banyak peraturan tentang kepegawaian, yang di dalamnya juga mengatur tentang mekanisme dan ketentuan mutasi. Serta perintah mutasi telah tertuang pada Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai.

Mutasi dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah melalui usulan dari pemimpin/ kepala dinas/ pejabat tinggi di masing-masing instansi pemerintahan daerah. Mutasi telah menjadi hak yang dapat diperoleh bagi setiap PNS tanpa terkecuali. Mutasi dijadikan sebagai pembinaan jabatan serta adaptasi menambah pengetahuan pada posisi yang baru bagi PNS yang mendapatkannya. Namun, dalam mengimplementasikan Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai tersebut sering kali PNS menyalah artikan mutasi sebagai ajang untuk memperebutkan jabatan sehingga terjadi kecurangan untuk mendapatkannya.

Oleh karenanya, berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk meneliti mengenai pelaksanaan mutasi yang dilakukan BKD Asahan dalam melaksanakan kebijakan yang telah di tetapkan. Sehingga penulis mengambil judul: **“Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang**

Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan.”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan masalah yang telah diuraikan dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: “Bagaimana implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan.”

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah dalam penelitian ini, maka adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan.

2. Manfaat Penelitian

Suatu penelitian yang dilakukan selalu mengharapkan agar penelitian tersebut memberimanfaat. Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

- a. Bagi instansi terkait diharapkan dapat dipergunakan sebagai sumbangan pemikiran kebijakan tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan.
- b. Penelitian ini diharapkan akan bermanfaat dan memberi masukan bagi kepentingan dan perkembangan ilmu pengetahuan disamping hasil penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai referensi dalam penelitian selanjutnya.
- c. Memberikan kesempatan bagi penulis untuk lebih memperdalam pengetahuan yang terkait dengan implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan.

D. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam penelitian ini sebagai berikut:

BAB I : Bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : Bab ini mengemukakan tentang teori-teori yang melandasi

penelitian, yang akan menguraikan beberapa konsep diantaranya; konsep Implementasi Kebijakan, pengertian Implementasi, tahapan-tahapan implementasi, pengertian implementasi kebijakan, konsep kebijakan publik, pengertian kebijakan, pengertian kebijakan publik, ciri-ciri kebijakan publik, proses kebijakan publik, tahap-tahap perumusan kebijakan publik, evaluasi suatu kebijakan publik, pengertian implementasi kebijakan publik, factor-faktor yang mempengaruhi dalam implementasi Kebijakan Publik, dan mutasi.

BAB III : Bab ini berisikan jenis penelitian, kerangka konsep, definisi konsep, kategorisasi, narasumber, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, lokasi penelitian.dan waktu penelitian, serta deskripsi lokasi penelitian.

BAB IV : Pada Bab ini berisikan tentang Penyajian Data, Deskripsi Hasil Wawancara dan Pembahasan pengolahan data sekaligus menyimpulkan.

BAB V : Bab Penutup yang menyajikan Kesimpulan dan Saran.

BAB II

URAIAN TEORITIS

A. Implementasi Kebijakan

1. Konsep Pengertian Implementasi

Menurut Mazmanian (2014:139) Implementasi adalah pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam keputusan-keputusan eksekutif penting atau keputusan badan peradilan.

Wahab (1997:65) implementasi merupakan tindakan yang dilakukan oleh individu-individu, pejabat-pejabat atau kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan. Sedangkan menurut Purwanto (2012:21) implementasi merupakan kegiatan untuk mendistribusikan keluaran kebijakan (*to delivery policy output*) yang dilakukan oleh para implementer kepada kelompok sasaran (*target group*) sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan kebijakan.

Grindle (2014:149) memberikan pandangan tentang implementasi dengan mengatakan bahwa secara umum, tugas implementasi adalah membentuk suatu kaitan yang memudahkan tujuan-tujuan kebijakan bisa direalisasikan sebagai dampak dari suatu kegiatan pemerintah. Oleh karena itu, tugas implementasi mencakup terbentuknya "*a policy delivery system*" dimana sarana-sarana terbentuk dirancang dan disarankan dengan harapan sampai pada tujuan-tujuan yang diinginkan.

Dari beberapa pengertian diatas disimpulkan bahwa implementasi merupakan pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang. Namun, dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif penting atau keputusan badan peradilan.

2. Tahapan-Tahapan Implementasi

Menurut Purwanto (2012:23) tahapan-tahapan implementasi yaitu: a) Menemukan masalah atau fenomena implementasi yang menarik untuk dikaji; b) Merumuskan pertanyaan penelitian (research question) yang hendak diteliti;c) Merumuskan landasan teoritis, konsep, dan variabel-variabel penelitian; d) Menetapkan metodologi yang hendak dipakai untuk mengumpulkan data; e) Mengolah dan menganalisis data; f) Rekomendasi kebijakan.

3. Pengertian Implementasi Kebijakan

Menurut Winarno (2014:151) Implementasi kebijakan adalah salah satu tahap dari sekian tahap kebijakan publik. Implementasi kebijakan hanya merupakan salah satu variabel penting yang berpengaruh terhadap keberhasilan suatu kebijakan dalam memecahkan persoalan-persoalan publik. Jika suatu kebijakan tidak tepat atau tidak dapat mengurangi masalah yang merupakan sasaran dari kebijakan, maka kebijakan itu mungkin akan mengalami kegagalan sekalipun kebijakan itu diimplementasikan dengan sangat baik hal ini berarti pula bahwa implementasi kebijakan hanya satu variabel penting yang berpengaruh terhadap keberhasilan suatu kebijakan didalam memecahkan persoalan-persoalan publik.

Tangkilisan (2003:1) implementasi kebijakan adalah tahap pembuatan keputusan diantara pembentukan sebuah kebijakan seperti halnya pasa-pasal sebuah undang-undang legislatif pengeluaran sebuah peraturan eksekutif, pelolosan keputusan pengadilan atau keluarnya standar pengaturan dan konsekuensi dari kebijakan bagi masyarakat yang mempengaruhi beberapa aspek kehidupan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan yaitu tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu (atau kelompok-kelompok) pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan kebijakan sebelumnya.

B. Konsepsi Kebijakan Publik

1. Pengertian Kebijakan

Wahab (2014:8) kebijakan yaitu tindakan-tindakan terpola (*patterns of actions*) yang mengarah pada tujuan yang disepakati dan bukan sekedar keputusan acak (*at random decision*) untuk melakukan sesuatu. Sedangkan menurut Lubis (2007:07) kebijakan adalah serangkaian konsep tindakan yang diusulkan oleh seseorang atau sekelompok orang atau pemerintah dalam satu lingkungan tertentu dengan menunjukkan hambatan-hambatan dan peluang, terhadap pelaksanaan usulan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Menurut Anderson (2014:08) kebijakan merupakan tindakan yang secara sengaja dilakukan oleh seorang aktor atau sejumlah aktor berkenaan dengan adanya masalah atau persoalan tertentu yang dihadapi.

Sementara Lubis (2007:05) kebijakan sebagai seperangkat keputusan yang diambil oleh pelaku-pelaku politik dalam rangka memilih tujuan dan bagaimana cara untuk mencapai tujuan dan adanya interaksi dengan organisasi lain .

Dari beberapa definisi kebijakan diatas disimpulkan bahwa kebijakan merupakan seperangkat keputusan yang diambil oleh pelaku-pelaku politik dalam rangka memilih tujuan dan bagaimana cara untuk mencapai tujuan.

2. Pengertian Kebijakan Publik

Kebijakan publik dibuat bukannya tanpa maksud dan tujuan kebijakan publik dibuat untuk memecahkan masalah publik masyarakat, yang begitu banyak macam, variasi dan implementasinya. Kebijakan publik adalah jalan mencapai tujuan bersama yang dicita-citakan.

Abidin (2012:07) kebijakan publik adalah kebijakan dari pemerintah yang dapat dianggap sebagai yang resmi, sehingga mempunyai kewenangan yang dapat memaksa masyarakat untuk mematuhi. Sementara Subarsono (2005:17) kebijakan publik adalah kebijakan yang ditetapkan oleh badan dan aparat pemerintah.

Wahab (2014:13) kebijakan publik merupakan tindakan-tindakan tujuan-tujuan dan pernyataan-pernyataan pemerintah mengenai masalah-masalah tertentu, langkah-langkah yang telah atau sedang diambil (atau gagal diambil) untuk diimplementasikan dan penjelasan-penjelasan yang diberikan oleh mereka mengenai apa yang terjadi (atau tidak terjadi). Sedangkan menurut Lubis (2007:09) kebijakan publik adalah serangkaian tindakan yang ditetapkan dan

dilaksanakan oleh pemerintah dengan tujuan tertentu demi kepentingan masyarakat.

Kebijakan selain dibuat tersendiri oleh lembaga legislatif maupun eksekutif, ada juga kebijakan yang merupakan gabungan antara keduanya yaitu yang dibuat dalam bentuk kerja sama antara legislatif dan eksekutif, di Indonesia produk kebijakan publik yang dibuat oleh kerja sama kedua lembaga ini adalah undang-undang ditingkat nasional dan peraturan daerah ditingkat provinsi, kabupaten, dan kota.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik yaitu kebijakan dari pemerintah yang dapat sebagai kebijakan yang resmi sehingga mempunyai kewenangan yang dapat memaksa masyarakat untuk mematuhi.

3. Ciri-Ciri Kebijakan Publik

Abidin (2012: 23) mengemukakan beberapa ciri-ciri kebijakan publik, yaitu.

a) setiap kebijakan harus ada tujuannya. Artinya, pembuatan suatu kebijakan tidak boleh sekedar asal buat karena kebetulan ada kesempatan membuatnya. Tanpa ada tujuan tidak perlu ada kebijakan; b) kebijakan tidak berdiri sendiri, terpisah dari kebijakan yang lain. Namun, ia berkaitan dengan berbagai kebijakan dalam masyarakat, dan berorientasi pada implementasi, interpretasi, dan penegakan hukum; c) kebijakan adalah apa yang dilakukan oleh pemerintah, bukan apa yang masih ingin atau dikehendaki untuk dilakukan pemerintah; d) kebijakan dapat berbentuk negatif atau melarang dan juga dapat berupa pengarahan untuk melaksanakan atau menganjurkan.

4. Proses Kebijakan Publik

Menurut Hamdi (2014: 79) proses kebijakan publik dapat dipahami sebagai serangkaian tahap atau fase kegiatan untuk membuat kebijakan publik. Proses pembuatan kebijakan publik diantaranya; a) penentuan agenda ialah bagaimana masalah-masalah dipandang dan dirumuskan, mengarahkan perhatian, dan masuk menjadi agenda politik; b) formulasi kebijakan ialah menunjuk pada proses perumusan pilihan-pilihan atau alternatif kebijakan yang dilakukan dalam pemerintahan; c) penetapan kebijakan pada dasarnya adalah pengambilan keputusan terhadap alternatif kebijakan yang tersedia; d) pelaksanaan kebijakan ialah tahap ini pada dasarnya berkaitan dengan bagaimana pemerintah bekerja atau proses yang dilakukan oleh pemerintah untuk menjadikan kebijakan menghasilkan keadaan yang direncanakan.

5. Tahap-Tahap Perumusan Kebijakan Publik

Suatu keputusan kebijakan mencakup tindakan oleh seseorang pejabat atau lembaga resmi untuk menyetujui, mengubah, atau menolak suatu alternatif kebijakan yang dipilih. Keputusan kebijakan biasanya merupakan puncak dari berbagai keputusan yang dibuat selama proses kebijakan itu berlangsung. Menurut Winarno (2014:122) tahap-tahap dalam perumusan kebijakan antara lain; a) tahap *pertama* : perumusan masalah (*Defining Problem*) Mengenali dan merumuskan masalah merupakan langkah yang paling fundamental dalam perumusan kebijakan untuk dapat merumuskan kebijakan dengan baik, maka masalah-masalah publik harus dikenali dan didefinisikan dengan baik pula; b) tahap *kedua* : agenda kebijakan Suatu masalah untuk masuk kedalam agenda kebijakan harus memenuhi

syarat-syarat tertentu, seperti misalnya apakah masalah tersebut mempunyai masalah yang besar bagi masyarakat dan membutuhkan penanganan yang harus segera dilakukan; c) tahap *ketiga* : pemilihan alternatif kebijakan untuk memecahkan masalah. Setelah masalah-masalah publik didefinisikan dengan baik dan para kebijakan sepakat untuk memasukkan masalah tersebut kedalam agenda kebijakan maka langkah selanjutnya adalah memecahkan masalah. Di sini para perumus kebijakan akan berhadapan dengan alternatif-alternatif kebijakan yang dapat diambil memecahkan masalah tersebut; d) tahap *keempat* : tahap penetapan kebijakan ialah Kebijakan dapat berbentuk undang-undang, yurisprudensi, keputusan presiden, keputusan-keputusan menteri dan lain sebagainya.

6. Evaluasi Suatu Kebijakan Publik

Hamdi (2012: 107) evaluasi kebijakan merupakan pembelajaran mengenai konsekuensi dari kebijakan publik. Secara umum Hamdi (2012: 107) menyatakan empat alasan mengapa evaluasi harus dilakukan, yaitu; a) evaluasi dilakukan untuk menilai kelayakan program yang sedang berlangsung dan untuk mengestimasi kemanfaatan upaya-upaya untuk memperbaikinya; b) evaluasi dilakukan untuk menaksir kemanfaatan dari inisiatif dan program yang bersifat inovatif; c) evaluasi dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dari administrasi dan manajemen program; d) evaluasi dilakukan untuk memenuhi persyaratan akuntabilitas.

C. Konsep Implementasi Kebijakan Publik

1. Pengertian Implementasi Kebijakan Publik

Secara umum menurut Tachjan (2008:63) implementasi kebijakan publik disamping dapat dipahami sebagai salah satu aktivitas dari administrasi publik sebagai institusi (birokrasi) adanya prosedur-prosedur yang dilakukan dalam menjabarkan keputusan publik dalam proses kebijakan publik, dapat dipahami pula sebagai salah satu lapangan studi administrasi publik sebagai ilmu.

Selanjutnya Tachjan (2008:63) implementasi kebijakan publik sebagai salah satu aktivitas dan administrasi publik sebagai suatu institusi, dimaksud sebagai salah satu proses kegiatan yang dilakukan oleh unit-unit administratif atau unit-unit pada berbagai pemerintahan baik bersifat vertikal maupun horizontal dalam proses kebijakan publik.

Tachjan (2008:64) implementasi kebijakan publik adanya mekanisme perintah/control dari pemimpin dalam pelaksanaan implementasi kebijakan publik sebagai salah satu aktivitas dari administrasi publik, dapat dikemukakan sebagai proses kegiatan yang berkaitan dengan penetapan organisasi dan manajemen diperoleh unit-unit administratif dalam upaya merealisasikan kebijakan publik (politik) yang telah ditetapkan. Menurut Tachjan (2008:25) implementasi kebijakan publik merupakan proses kegiatan administratif yang dilakukan setelah kebijakan ditetapkan dan disetujui. adanya tujuan yang diambil dalam pelaksanaan implementasi kebijakan publik Kegiatan ini terletak diantara perumusan kebijakan dan evaluasi kebijakan. Implementasi kebijakan mengandung logika *top-down*, maksudnya menurunkan atau menafsirkan

alternatif-alternatif yang masih abstrak atau makro menjadi alternatif yang bersifat konkrit atau mikro. Tangkilisan (2003:9) implementasi kebijakan publik adalah untuk memfokuskan pada pengaruh signifikan dalam pembuatan kebijakan.

Tachjan (2008:37) menjelaskan bahwa unsur-unsur implementasi kebijakan publik, yaitu; a) daya program yang akan dilaksanakan, dapat menggambarkan atau mencerminkan secara menyeluruh mengenai arah, strategi dan sasaran yang ditempuh oleh setiap unit administrasi dalam memecahkan masalah-masalah yang berkembang dan tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang hendak dicapai; b) target yang dicapai dari program yang diterbitkan, kelompok masyarakat yang menjadi sasaran, dan diharapkan akan menerima manfaat dari program tersebut, perubahan peningkatan; c) unsur pelaksana, baik organisasi atau perorangan, yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pengawasan terhadap kebijakan yang diterbitkan.

Dari beberapa pengertian di atas maka disimpulkan bahwa implementasi kebijakan publik merupakan pelaksanaan aturan dalam proses administratif melalui program yang akan dilaksanakan dengan strategi dan sasaran untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Dalam Implementasi Kebijakan Publik

Winarno (2014:177) implementasi kebijakan publik dipengaruhi oleh empat variabel yakni: (1) komunikasi merupakan persyaratan pertama bagi implementasi kebijakan yang efektif adalah bahwa mereka yang menjalankan keputusan harus mengetahui apa yang mereka lakukan. Keputusan-keputusan kebijakan dan

perintah-perintah harus diteruskan kepada personil yang tepat sebelum keputusan-keputusan dan perintah-perintah itu dapat diikuti. Tentu saja, komunikasi harus akurat dan harus dimengerti dengan cermat oleh para pelaksana. (2) sumber-sumber merupakan faktor yang penting dalam melaksanakan kebijakan. Kekurangan sumber-sumber yang diperlukan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan maka implementasi cenderung tidak efektif.

Sumber-sumber yang penting dalam melaksanakan kebijakan, yaitu; a) staf yaitu sumber daya utama dalam implementasi yang merupakan penyebab gagalnya implementasi yang dipengaruhi oleh staf yang tidak mencukupi, memadai dan tidak kompeten di dalamnya; b) informasi merupakan petunjuk untuk melaksanakan kebijakan dan pelaksanaan terhadap peraturan dan regulasi pemerintah yang telah ditetapkan; c) wewenang merupakan otoritas para pelaksana dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan secara politik; d) fasilitas merupakan faktor penting dalam pelaksanaan implementasi kebijakan yang merupakan sarana dan prasarana. (3) kecenderungan dari para pelaksana kebijakan merupakan faktor ketiga yang mempunyai konsekuensi-konsekuensi yang penting bagi implementasi kebijakan yang efektif; 4) Struktur Birokrasi merupakan salah satu bahan yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kebijaka. Birokrasi baik secara sadar maupun tidak sadar memilih bentuk-bentuk organisasi untuk kesepakatan kolektif, dalam rangka memecahkan masalah-masalah sosial dalam kehidupan modern. Empat variabel secara simultan beruntai satu sama lain untuk membantu dan menghambat implementasi kebijakan.

D. Mutasi

Mutasi yang dimaksudkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian adalah Pemindehan, dan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam pangkat dan jabatan-jabatan tertentu, yang didasarkan atas prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang telah ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat-syarat lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras atau golongan. Sedangkan untuk lebih menjamin objektivitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan suatu penilaian terhadap prestasi kerja.

Kegiatan memindahkan tenaga kerja dari suatu tempat ke tempat kerja lain disebut mutasi. Istilah lain yang mengacu pada pengertian mutasi adalah transfer, alih tugas, job rotation, dan pemindehan. Mutasi itu sendiri menurut Nurdin (2015:223) adalah kegiatan ketenagakerjaan yang berhubungan dengan proses pemindehan fungsi, tanggung jawab dan status ketenagakerjaan ke situasi tertentu dengan tujuan agar tenaga kerja yang bersangkutan memperoleh kepuasan kerja yang dapat meningkatkan produktivitas dan dapat memberi prestasi yang semaksimal mungkin kepada perusahaan.

Hasibuan (2008 : 102) menjelaskan bahwa mutasi adalah suatu perubahan posisi/jabatan/tempat/pekerjaan yang dilakukan baik secara horizontal maupun vertikal di dalam satu organisasi. Pada dasarnya mutasi termasuk dalam fungsi pengembangan karyawan, karena tujuannya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam perusahaan (pemerintahan) tersebut.

Selanjutnya menurut Sastrohadiwiryono dalam Philips (2002:247) mutasi adalah kegiatan ketenagakerjaan yang berhubungan dengan proses pemindahan fungsi, tanggung jawab, dan status ketenagakerjaan tenaga kerja ke situasi tertentu dengan tujuan agar tenaga kerja yang bersangkutan memperoleh kepuasan kerja yang mendalam dan dapat memberikan prestasi kerja yang semaksimal mungkin kepada perusahaan.

Dapat disimpulkan bahwa mutasi adalah proses pemindahan fungsi, tanggungjawab dan status kepegawaian PNS guna memenuhi kebutuhan pegawai di unit atau bagian yang membutuhkan sebagai suatu pembinaan dan pengembangan karir yang dilakukan untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Adapun metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan analisis kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan pengamatan, wawancara, menggambarkan keadaan objek penelitian pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

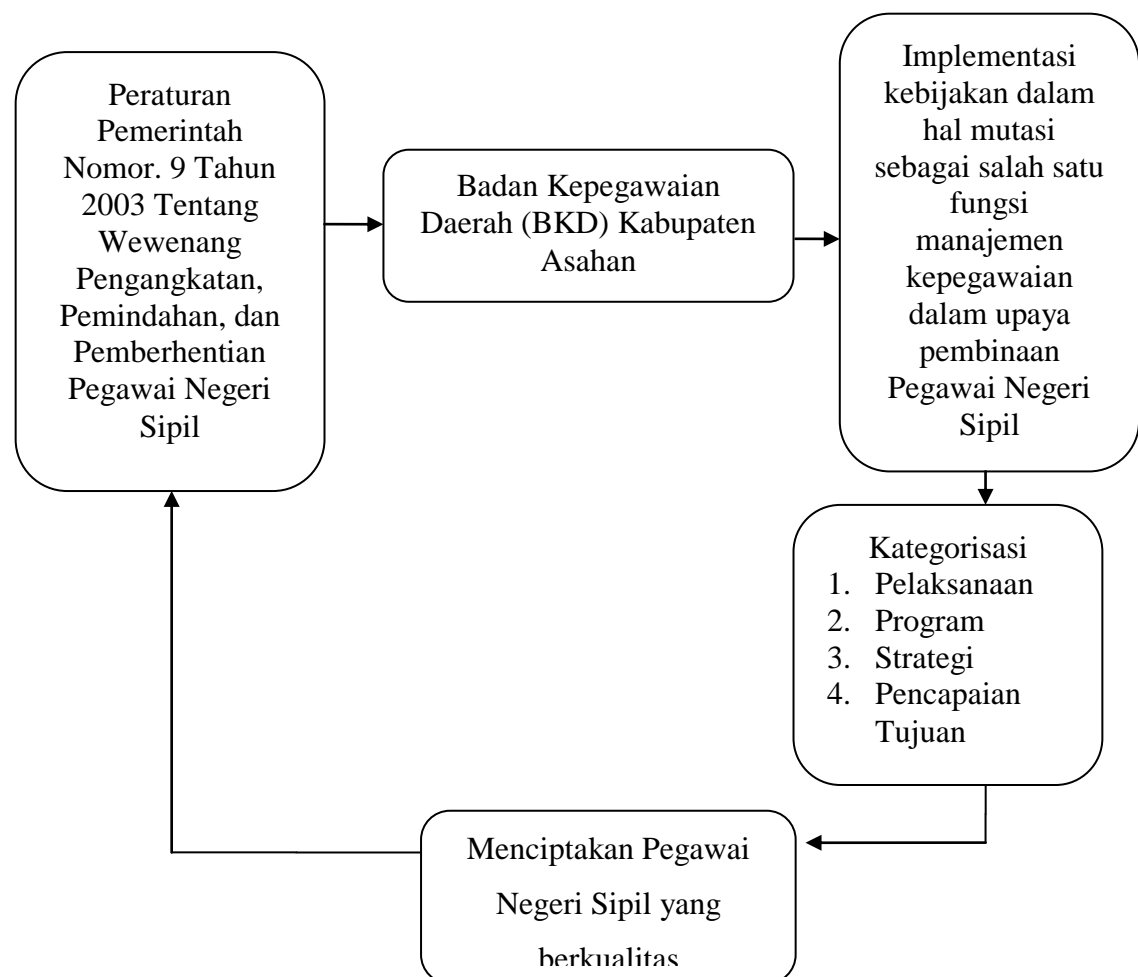
Menurut Furchan (1992: 21) bahwa data deskriptif dapat dilihat sebagai indikator berbagai norma-norma dan nilai-nilai kelompok serta kekuatan sisoal lainnya yang menyebabkan atas perilaku manusia.

Sedangkan metode kualitatif dikemukakan oleh furchan (1992: 21) adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yakni ucapan atau tulisan dan perilaku yang dapat diamati dari orang-orang (subjek itu sendiri).

Dengan demikian penelitian ini akan memberikan gambaran tentang implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan.

B. Kerangka Konsep

Konsep yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimana implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan. Agar konsep tersebut dapat dijelaskan, maka kerangka konsep dirangkum dan digambarkan dalam model teoritis sebagai berikut;



Gambar 3.1: Kerangka Konsep Penelitian

C. Definisi Konsep

Konsep adalah generalisasi dari sekelompok fenomena tertentu, sehingga dapat dipakai untuk menggambarkan berbagai fenomena yang sama. Konsep merupakan suatu kesatuan pengertian tentang suatu hal satu persoalan yang dirumuskan. Dalam merumuskan kita dapat menjelaskannya sesuai dengan maksud kita memakainya.

Dari uraian di atas digunakan konsep pemikiran untuk mempersempit penelitian yang akan diteliti, yaitu:

1. Implementasi adalah implementasi merupakan pelaksanaan keputusan kebijakan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang. Namun, dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif penting atau keputusan badan peradilan.
2. Implementasi kebijakan adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu (atau kelompok-kelompok) pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keputusan kebijakan sebelumnya.
3. Kebijakan adalah merupakan seperangkat keputusan yang diambil oleh pelaku-pelaku politik dalam rangka memilih tujuan dan bagaimana cara untuk mencapai tujuan.
4. Kebijakan publik yaitu kebijakan dari pemerintah yang dapat sebagai kebijakan yang resmi sehingga mempunyai kewenangan yang dapat memaksa masyarakat untuk mematuhi.

5. Implementasi kebijakan publik adalah pelaksanaan aturan dalam proses administratif melalui program yang akan dilaksanakan dengan strategi dan sasaran untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
6. Mutasi adalah proses pemindahan fungsi, tanggungjawab dan status kepegawaian PNS guna memenuhi kebutuhan pegawai di unit atau bagian yang membutuhkan sebagai suatu pembinaan dan pengembangan karir yang dilakukan untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai.

D. Kategorisasi

Kategorisasi menunjukkan bagaimana caranya mengukur suatu variable penelitian sehingga diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategorisasi penelitian pendukung untuk analisa dari variable tersebut. Kategorisasi dalam penelitian ini adalah :

1. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan, meliputi teknik dan prosedur pelaksanaan mutasi.

2. Program

Adanya program merupakan penggerak dari pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan meliputi tujuan program tersebut.

3. Strategi

Adanya strategi merupakan tatacara pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan.

4. Tujuan yang Ingin Dicapai

Pencapaian tujuan adalah hasil yang diharapkan dan upaya pencapaian hasil yang ingin diperoleh dari dilakukanya mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan.

E. Teknik Penentuan Narasumber

Narasumber adalah orang yang memberikan informasi kepada peneliti dan merupakan orang yang paling mampu dan mengetahui informasi. Teknik penentuan narasumber dalam penelitian digunakan metode *purposive sampling* , yaitu memilih sejumlah informan dengan pertimbangan tertentu yang dipandang dapat memberikan data secara maksimal. Adapun yang menjadi narasumber dalam penelitian ini berjumlah 5 orang yaitu:

1) Narasumber 1

Nama	: Drs. Sofian, M.Pd.
Usia	: 55 Tahun
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Jabatan	: Kepala BKD Asahan
Pendidikan Terakhir	: S3

2) Narasumber 2

Nama	: Rahmanto, S.Sos, M.Si
------	-------------------------

Usia : 44 Tahun
Jenis Kelamin : Laki-laki
Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Karir.
Pendidikan Terakhir : S2

3) Narasumber 3

Nama : MHD. Reza Pahlevi, S.Sos, M.Si
Usia : 35 Tahun
Jenis Kelamin : Laki-laki
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi
Pendidikan Terakhir : S2

4) Narasumber 4

Nama : Ahmad Syaiful P, S.Sos, MM
Usia : 33 Tahun
Jenis Kelamin : Laki-laki
Jabatan : Kabid Pengadaan dan Pemberhentian
Pendidikan Terakhir : S2

5) Narasumber 5

Nama : Asnawati, S.Sos.,M.Si
Usia : 41 Tahun
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Kabid Diklat
Pendidikan Terakhir : S2

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Data primer adalah pengumpulan data yang dilakukan atau diperoleh secara langsung dilapangan atau tempat penelitian melalui wawancara. Suatu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang diambil dari sumber data secara langsung melalui pertanyaan atau dialog dengan satu orang atau lebih, terkait tentang implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah teknik pengumpulan data lapangan dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik. Dokumen yang telah diperoleh kemudian dianalisis, dibandingkan dan dipadukan membentuk suatu kajian yang sistematis, padu dan utuh.

G. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis data kualitatif yaitu dengan menyajikan data yang dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber daya yang terkumpul, mempelajari data, menelaah, menyusunnya dalam satuan-satuan yang kemudian

dikategorikan pada tahap berikutnya, dan memeriksa keabsahan data serta menafsirkannya dengan analisis sesuai dengan kemampuan daya nalar peneliti untuk membuat kesimpulan penelitian. Penggunaan metode tersebut dengan mempertimbangkan bahwa penelitian ini berusaha untuk menggambarkan implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan.

H. Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Asahan dan waktu penelitian dimulai pada bulan Mei 2018 hingga selesai.

I. Deskripsi Lokasi Penelitian

a) Visi dan Misi BKD Asahan

Adapun Visi dari Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Asahan yaitu:

“Terwujudnya Aparatur Yang Profesional Dan Berkuwalitas”

Adapun makna dari Visi di atas adalah sebagai berikut :

TERWUJUDNYA :Mengandung arti bahwa Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Asahan menghasilkan / menciptakan.

APARATUR : Seluruh Aparatur Pemerintah

PROFESIONAL :Ahli dalam bidangnya

BERKUWALITAS : Hasil diperoleh mempunyai nilai/bermanfaat

Untuk melaksanakan visi tersebut, maka ditetapkan 6 (enam) misi yakni:

1. Meningkatkan Kuwalitas sumber daya aparatur
2. Meningkatkan Pelayanan Prima Kepada Pegawai Negeri Sipil
3. Meningkatkan kondisi antar instansi
4. Meningkatkan penataan administrasi kepegawaian
5. Meningkatkan disiplin aparatur
6. Meningkatkan kesejahteraan aparatur

b) TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

B.1.1 Kepala Badan

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan Manajemen Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan, sesuai Peraturan Daerah dan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dibidang Kepegawaian yang berlaku sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Kepala Daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan, penyusunan perundang-undangan daerah di bidang Kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah.
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan kegiatan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma , standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah, berkoordinasi dengan instansi terkait.
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Tata Usaha; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Mutasi Kepangkatan dan Informasi Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Kepala Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - e. Kepala Bidang Pengembangan Karir;

B.2 Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas sebagaimana unsur pembantu untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program, keuangan, serta pemberian pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum dan kepegawaian yang meliputi urusan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, perbekalan, dan kepegawaian dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam urusan pemerintahan bidang keuangan yang meliputi pelaksanaan penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik masukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban keuangan;

- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pengumpulan data statistik, bahan perumusan rencana dan program;
 - e. Menyusun Rentra Badan Kepegawaian Daerah.
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

B.2.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Kepala Sub Bagian Umum/Kepegawain mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Umum/Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan urusan pemerintahan bidang rumah tangga;
 - b. Melaksanakan urusan pemerintahan bidangnya surat menyurat yang meliputi menerima, membaca, meneliti, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
 - c. Mempersiapkan administrasi perjalanan dinas dan melaksanakan urusan rumah tangga dinas;

- d. Mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan;
- e. Mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan acara-acara kedinasan;
- f. Mempersiapkan berkas pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti dan usul perpindahan pegawai;
- g. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang, perlengkapan, perbekalan dan alat tulis kantor;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

B.2.2 Kepala Sub Bagian Keuangan

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berkaitan dengan penyusunan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan ;
 - c. Meneliti kelengkapan SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Melakukan Verifikasi harian atas Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) ;
 - e. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

B.2.3 Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan sebahagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data statistik bahan perumusan rencana dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. Melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan data statistik dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Mempersiapkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pembangunan
 - g. Melaksanakan Penyusunan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA)
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

B.3 Kepala Bidang Mutasi Kepangkatan dan Informasi Kepegawaian

- (1) Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam mengkoordinasikan dan

mempersiapkan Mutasi, data kepangkatan dan informasi dan dokumentasi pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Mutasi Kepangkatan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pelayanan teknis yang berkaitan dengan mutasi pegawai;
 - b. Mengkoordinasikan penyiapan, pengumpulan data dan dokumentasi kepegawaian;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan administrasi pegawai dalam bidang kepangkatan yang berkaitan dengan tenaga fungsional;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan administrasi pegawai dalam bidang kepangkatan tenaga administrasi;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan administrasi pegawai dalam bidang pencantuman gelar kesarjanaan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan administrasi pegawai dalam bidang peninjauan masa kerja dan kenaikan gaji berkala; dan
 - g. Kegiatan lain yang diperintahkan oleh atasan
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Mutasi Kepangkatan dan Informasi Kepegawaian dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 - b. Kepala Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian

B.3.1 Kepala Sub Bidang Mutasi Kepangkatan dan Informasi Kepegawaian

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang mutasi, kepangkatan dan informasi kepegawaian yang berkaitan dengan pelayanan teknis mutasi dan kepangkatan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bidang Mutasi Kepangkatan mempunyai fungsi:
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan , kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi kepegawaian;
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang mutasi kepegawaian;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Mutasi Kepegawaian
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang mutasi kepegawaian dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian tentang kenaikan pangkat pegawai
 - g. Melakukan urusan administrasi kepegawaian tentang kenaikan gaji berkala

- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

B.3.2 Kepala Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian

- (1) Kepala Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang mutasi dan informasi kepegawaian yang berkaitan dengan pengumpulan data dan dokumentasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - b. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan kebijaksanaan Pengelolaan data kepegawaian serta memelihara sasaran kinerja Pegawai;
 - d. Menyimpan dan memelihara dokumentasi pegawai; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

B.4 Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan

- (1) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah di Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka terciptanya sumber daya

manusia aparatur Pemerintah Kabupaten Asahan yang professional dan berkwalitas tinggi.

- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pelayanan teknis yang berkaitan dengan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pelayanan teknis berkaitan dengan Pendidikan dan Pelatihan jabatan Struktural;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pelayanan teknis yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional; dan;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Penjurangan;
 - b. Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis/Fungsional.

B.4.1 Kepala Sub Pendidikan Pelatihan Penjurangan

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Penjurangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendidikan dan Pelatihan yang berkaitan dengan Pendidikan Pelatihan Penjurangan Struktural.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Pendidikan Pelatihan Penjurangan mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan pelatihan penjenjangan struktural;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendidikan pelatihan penjenjangan struktural;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendidikan pelatihan penjenjangan structural dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana penyusunan pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan penjenjangan struktural dilingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan;
- e. Menginventarisasi bahan penyusunan laporan pegawai yang telah mengikuti pendidikan pelatihan penjenjangan struktural;
- f. Menyiapkan konsep keputusan dan instruksi tentang penerimaan calon siswa yang akan mengikuti pendidikan pelatihan penjenjangan struktural
- g. Menyusun kebutuhan pendidikan pelatihan struktural sesuai dengan tingkat pendidikan PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan
- h. Menyiapkan konsep pengajuan bantuan PNS yang akan mengikuti pendidikan prajabatan dan struktural seta pendidikan lainnya
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

B.4.2 Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis/Fungsional

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis/Fungsional mempunyai tugas sebagian tugas bidang Pendidikan dan Pelatihan yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis/Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan pelatihan teknis/fungsional
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendidikan pelatihan teknis/fungsional dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka rencana penyusunan dan pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan teknis fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan;
 - e. Menyiapkan konsep keputusan dan instruksi tentang penerimaan calon siswa yang akan mengikuti pendidikan pelatihan teknis/fungsional
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan bagi pegawai yang telah mengikuti pendidikan pelatihan teknis/fungsional
 - g. Menyiapkan konsep pengajuan bantuan bagi PNS yang akan mengikuti pendidikan teknis fungsional.

- h. Melaksanakan kerja sama pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

B.5 Kepala Bidang Pengadaan dan pemberhentian

- (1) Kepala Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebahagian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang berkaitan dengan analisa kebutuhan pegawai, pengadaan dan penempatan pegawai, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pemberhentian pegawai
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai :
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pelaksanaan pemberhentian pegawai
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pelaksanaan kesejahteraan pegawai
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pelayanan teknis yang berkaitan dengan pengadaan dan penempatan pegawai
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis yang berkaitan dengan analisa kebutuhan pegawai
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kepala Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai; dan
 - b. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan kesejahteraan Pegawai

B.5.1 Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penempatan serta pengembangan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan pelayanan teknis yang berkaitan dengan penempatan pegawai;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan , kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kebutuhan, pengadaan dan penempatan serta pemberhentian pegawai
 - c. Menyiapkan bahan, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan rencana kebutuhan, pengadaan dan penempatan pegawai
 - d. Menganalisa kebutuhan, menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan

- e. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penerimaan calon pegawai yang meliputi mengumumkan, menerima dan meneliti lamaran dan persyaratan administrasi serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan seleksi
- f. Menempatkan CPNS sesuai dengan bidang keahliannya
- g. Mempersiapkan sumpah janji PNS yang baru di angkat dari CPNS;
- h. Menyiapkan proses usulan pengajuan KARPEG
- i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengadaan dan penempatan pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- j. Melakukan penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai
- k. Meneliti bahan-bahan kelengkapan usul mutasi pemberhentian PNS dengan hak pensiun
- l. Meneliti kelengkapan persyaratan pensiun janda / duda
- m. Melaksanakan pemberian tunjangan cacat, dana perawatan, uang duka, uang tunggu; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

B.5.2 Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengadaan dan Pemberhentian yang berkaitan dengan rencana pelaksanaan pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kedudukan hukum pegawai, peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan materil dan keuangan pegawai
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian dan masalah kedudukan hukum pegawai
 - c. Menyiapkan bahan telaahan dan konsep keputusan dalam rangka penyelesaian batas pelanggaran peraturan kepegawaian
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan mental pegawai
 - e. Melakukan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, kesehatan, kebutuhan materil dan keuangan pegawai
 - f. Pemberian tanda jasa dan cuti pegawai
 - g. Memproses usul izin perceraian dan izin beristri lebih dari seorang bagi PNS
 - h. Memproses usul kartu istri, kartu suami dan TASPEN; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

B.6 Kepala Bidang Pengembangan Karir

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas sebagaimana unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang berkaitan dengan penyusunan rencana pengembangan karir pegawai
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pengembangan Karir

mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pemberhentian, pengangkatan dan pemindahan pegawai dalam jabatan
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia aparatur Pemerintah Kabupaten
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan proses administrasi seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 - d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan / tim penilai kinerja pegawai; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
 - f. dan olah raga, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran, kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. evaluasi kebijakan teknis perencanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, sosial, otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah, kepegawaian, satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran, kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang Pengembangan Karir dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural; dan
 - b. Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional

B.6.1 Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural

- (1) Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural Melaksanakan tugas Kepala Bidang Pengembangan Karir yang berkaitan dengan penyusunan rencana pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Struktural.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan karir pegawai
 - b. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan karir
 - c. Memproses administrasi pemberhentian, pengangkatan dan pemindahan pegawai dalam jabatan struktural
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan karir
 - e. Melaksanakan dan memproses administrasi rekomendasi pengangkatan PNS menjadi Calon Kepala Desa
 - f. Melaksanakan dan memproses Administrasi Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
 - g. Menyiapkan bahan administrasi untuk badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan / tim penilai kinerja pegawai
 - h. Menyiapkan bahan proses mutasi dari jabatan fungsional ke jabatan struktural; dan

- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan
- a. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja urusan pemerintahan bidang kesehatan, keluarga berencana dan sosial; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

B.6.2 Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional

- (1) Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional melaksanakan tugas kepala Bidang Pengembangan Karir yang berkaitan dengan penyusunan, pengangkatan, pemberhentian Jabatan Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Jabatan Fungsional
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Memproses administrasi pemberhentian, pengangkatan dan pemindahan PNS dari dan dalam jabatan fungsional

C.1 Sumber Daya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Asahan

Sumber Daya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Asahan terdiri dari:

- Sumber Daya Manusia
- Sarana dan Prasarana

C.1.2 Sumber Daya Manusia

- a) Kondisi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Asahan berdasarkan kepangkatan dijelaskan dalam tabel berikut ini.

Pangkat	Golongan				
	A	B	C	D	JLH
1	2	3	4	5	6
GolIV	3	5	7	1	16
Gol III	8	7	5	9	29
Gol II	-	0	2	4	6
Gol I	-	-	-	-	-
Jumlah					51

- b) Kondisi Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Asahan berdasarkan tingkat pendidikan dijelaskan dalam tabel berikut ini.

No	Uraian	Jumlah (org)
1	2	3
1	Strata 2 (S2)	16
2	Strata 1 (S1)	25
3	Diploma 4 (D4)	1
3	Diploma 3 (D3)	3
4	SLTA/SMA/SMK	6
5	SMP	-
6	SD	-
Jumlah		51

c) STRUKTUR ORGANISASI

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Asahan Kabupaten Asahan dapat digambarkan dengan skema sebagai berikut:

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan melalui wawancara terhadap narasumber, selanjutnya dapat diperoleh data-data yang berhubungan erat dengan karakteristik responden menurut karakter umur, tingkat pendidikan, dan jabatan atau pekerjaan. Selain itu data primer penelitian berupa jawaban-jawaban atas pertanyaan yang diajukan kepada narasumber terkait dengan dan juga akan dianalisis secara objektif dan mendalam sebagai bentuk hasildan pembahasan penelitian.

Untuk mendukung perolehan data, selain data primer maka data sekunder juga sangat membantu menjelaskan hasil wawancara terutama yang terkait dengan tingkat karakteristik jawaban para narasumber.

1. Distribusi Narasumber Menurut Jenis Kelamin

Distribusi narasumber berdasarkan jenis kelamin akan dikelompokkan menjadi dua kelompok yaitu narasumber dengan jenis kelamin laki-laki dan narasumber dengan jenis kelamin perempuan. Pada tabel 4.1 berikut akan dijelaskan frekuensi untuk masing-masing kategori.

Tabel 4.1
Distribusi Narasumber Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
-----------	----------------------	------------------	-------------------

1.	Laki-laki	4	80 %
2.	Perempuan	1	20 %
	Jumlah	5	100 %

Sumber : Data diolah dari Hasil wawancara 2018

2. Distribusi Narasumber Menurut Umur

Distribusi narasumber menurut umur dari 5 narasumber dapat diklasifikasikan menjadi beberapa interval yang terlihat pada tabel 4.2 di bawah ini:

Tabel 4.2
Distribusi Narasumber Menurut Umur

No	Umur	Frekuensi	Persentase
1	33-44 Tahun	4	80 %
2	45-55 Tahun	1	20 %
	Jumlah	5	100 %

Sumber : Data Diolah dari Hasil wawancara 2018

3. Distribusi Narasumber Menurut Tingkat Pendidikan

Berdasarkan tingkat pendidikan yang dimiliki oleh narasumber, maka distribusinya dapat dikelompokkan menjadi 2 kelompok yaitu S2 dan S3. Pada tabel 4.3 di bawah ini akan dijelaskan frekuensi untuk masing-masing kategori sebagai berikut:

Tabel 4.3
Distribusi Narasumber Menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase
1.	S3	1	20 %
2.	S2	4	80 %

	Jumlah	5	100 %
--	--------	---	-------

Sumber : Data Diolah dari Hasil wawancara 2018

4. Distribusi Narasumber Menurut Pekerjaan

Setiap orang mempunyai pekerjaan yang berbeda dan tak terkecuali pada pekerjaan narasumber. Maka dari itu, berdasarkan distribusi pekerjaan narasumber maka akan dikelompokkan menjadi 3 kategori yaitu Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Kontrak, dan Pegawai Pusat. Pada tabel 4.4 akan dijelaskan frekuensi untuk masing-masing kategori sebagai berikut.

Tabel 4.4
Distribusi Narasumber Menurut Pekerjaan

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase
1.	Pegawai Negeri Sipil	5	100 %
2.	Pegawai Kontrak	0	0 %
3.	Wiraswasta	0	0 %
	Jumlah	5	100 %

Sumber : Data Diolah dari Hasil wawancara 2018

Bagaimana karakteristik dan jawaban para narasumber penelitian yang digunakan sebagai pengumpul data penelitian ini, selanjutnya disajikan secara sistematis sebagaimana penjelasan-penjelasan berikut ini.

B. Deskripsi Hasil Wawancara

a) Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian

Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan, meliputi teknik dan prosedur pelaksanaan mutasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Drs. Sofian, M.Pd. selaku Kepala BKD Asahan pada Senin, 18 Juni 2018 pukul 08.00 mengatakan bahwa Mutasi sering dilaksanakan sesuai dengan kebijakan terkait dengan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dari pemerintah pusat, maka mutasi tersebut pun dilaksanakan. Pelaksanaan mutasi pegawai yang pernah dilakukan lancar sesuai dengan peraturan-peraturan atau pedoman yang berlaku, sehingga tidak mungkin lari dari peraturan yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Rahmanto, S.Sos, M.Si selaku Kepala Bidang Pengembangan Karir pada Senin, 18 Juni 2018 pukul 09.00 mengatakan bahwa mutasi tidak sering dilakukan, mutasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan instansi yang membutuhkan ataupun bagi pegawai yang menginginkan mutasi. Mutasi tersebut dilakukan sesuai dengan peraturan yang mengatur pelaksanaan mutasi salah satunya pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak MHD. Reza Pahlevi, S.Sos, M.Si selaku Kepala Bidang Mutasi pada Selasa, 19 Juni 2018 pukul 08.00 mengatakan bahwa Mutasi pegawai sering dilakukan di Kabupaten Asahan. Pelaksanaan mutasi yang pernah dilakukan lancar dan semua terkoneksi baik dari instansi-instansi yang menginginkan pegawainya dimutasi maupun dari BKD

sendiri terlaksana dengan baik jika adanya surat-menyurat yang lengkap. Pastinya pelaksanaan mutasi pegawai sudah sesuai dengan peraturan yang mengatur pelaksanaan dan pengadaan mutasi tersebut salah satunya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Ahmad Syaiful P, S.Sos, MM selaku Kabid Pengadaan dan Pemberhentian pada Selasa, 19 Juni 2018 pukul 09.00 mengatakan bahwa Pelaksanaan mutasi atau pemindahan pegawai sering dilakukan di Kabupaten Asahan. Pelaksanaan mutasi berjalan lancar dilakukan sesuai dengan peraturan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Asnawati, S.Sos.,M.Si selaku Kabid Diklat pada Rabu, 20 Juni 2018 pukul 08.00 mengatakan bahwa Pelaksanaan mutasi pegawai sering dilakukan di Kabupaten Asahan. Pelaksanaan mutasi dilakukan sesuai dengan usulan di masing-masing instansi yang membutuhkan. Pelaksanaan mutasi pastinya dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan dalam peraturan atau kebijakan pemerintah pusat.

b) Program

Program merupakan penggerak dari pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan meliputi tujuan program tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Drs. Sofian, M.Pd. selaku Kepala BKD Asahan pada Senin, 18 Juni 2018 pukul 08.00 mengatakan bahwa

program mutasi yaitu sesuai dengan analisis kebutuhan masing-masing instansi pemerintahan yang ada di Kabupaten Asahan. Tujuan dilakukannya mutasi tersebut agar kebutuhan pegawai masing-masing instansi di Kabupaten Asahan merata sesuai kebutuhan yang dibutuhkan. Adapun kendala yang dihadapi yaitu jumlah pegawai dan domisili pegawai, dimana banyak pegawai yang tidak ingin dimutasi pada tempat-tempat yang pegawai rasa jauh dari domisilinya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Rahmanto, S.Sos, M.Si selaku Kepala Bidang Pengembangan Karir pada Senin, 18 Juni 2018 pukul 09.00 mengatakan bahwa adanya program mutasi. Tujuan mutasi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yaitu dalam rangka mengembangkan dan pembinaan karir. Adapun kendalanya yang dihadapi yaitu terlalu banyak pegawai yang menginginkan mutasi baik peningkatan jabatan, jenjang karir ataupun posisi yang sejajar namun ingin pindah di instansi lain.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak MHD. Reza Pahlevi, S.Sos, M.Si selaku Kepala Bidang Mutasi pada Selasa, 19 Juni 2018 pukul 08.00 mengatakan bahwa mutasi juga merupakan program pembinaan pegawai di BKD dimana setiap pelaksanaan mutasi itu membutuhkan perincian dananya. Tujuan mutasi itu sendiri sebagai pengembangan karir dan pembinaan bagi para pegawai negeri sipil di masing-masing instansi di Kabupaten Asahan. Adapun beberapa kendala dimana instansi-instansi yang pegawainya ingin melakukan mutasi namun

surat ataupun berkas-berkas yang dibutuhkan tidak lengkap salah satunya alasan atau sebab-sebab ingin melakukan mutasi yang tidak lengkap.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Ahmad Syaiful P, S.Sos, MM selaku Kabid Pengadaan dan Pemberhentian pada Selasa, 19 Juni 2018 pukul 09.00 mengatakan bahwa mutasi pelaksanaannya harus diprogramkan karena berkaitan dengan dana, setiap dilakukannya mutasi harus diperkirakan pendanaannya. Tujuan mutasi terhadap pegawai sebagai proses pembinaan bagi para pegawai negeri sipil tersebut. Tidak ada kendala dalam pelaksanaan mutasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Asnawati, S.Sos.,M.Si selaku Kabid Diklat pada Rabu, 20 Juni 2018 pukul 08.00 mengatakan bahwa mutasi merupakan program dimana perencanaannya harus memiliki perincian termasuk perincian dana. Tujuan pelaksanaan mutasi pegawai sendiri juga pastinya sebagai pembinaan bagi para pegawai. Adapun kendala pelaksanaan mutasi pegawai ini yaitu banyaknya pegawai yang ingin mutasi sehingga BKD harus betul-betul mempertimbangkan usulan tersebut.

c) Strategi

Strategi merupakan tatacara pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Drs. Sofian, M.Pd. selaku Kepala BKD Asahan pada Senin, 18 Juni 2018 pukul 08.00 mengatakan bahwa tidak ada strategi khusus dalam pelaksanaan mutasi. Mutasi hanya dilakukan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan instansi terkait. Hal tersebut mempermudah dimana usulan instansi terhadap mutasi pegawainya dapat

diperoses atau dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Asahan tanpa ada proses penyeleksian atau penilaian dari BKD langsung tetapi melalui Instansi terkait sehingga BKD hanya pelaksana mutasi tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Rahmanto, S.Sos, M.Si selaku Kepala Bidang Pengembangan Karir pada Senin, 18 Juni 2018 pukul 09.00 mengatakan bahwa strategi khusus untuk mutasi tidak ada namun sesuai dengan peraturan yang mengatur pelaksanaan mutasi saja sebagai acuannya. Adapun strategi yang mungkin dilakukan yaitu membatasi jumlah pegawai yang ingin mutasi dengan mempertimbangkan kelayakan mutasi tersebut sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil agar mutasi tersebut tepat sasaran. Sejauh ini mutasi tidak ada hambatan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak MHD. Reza Pahlevi, S.Sos, M.Si selaku Kepala Bidang Mutasi pada Selasa, 19 Juni 2018 pukul 08.00 mengatakan bahwa tidak ada strategi yang pasti namun sesuai dengan kebutuhan masing-masing instansi dan para pegawainya. Starteginya pelaksanaan mutasi mungkin apabila di instansi yang berlainan, maka mutasinya tidak jauh dari domisili pegawai agar tidak menghambat pekerjaannya. Namun, jika masih satu instansi maka mutasi dilakukan berdasarkan kemampuan ataupun kemauan dari pegawai itu sendiri, hal tersebut sangat mempermudah pelaksanaan mutasi bagi pegawai-pegawai yang dimutasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Ahmad Syaiful P, S.Sos, MM selaku Kabid Pengadaan dan Pemberhentian pada Selasa, 19 Juni 2018 pukul

09.00 mengatakan bahwa tidak ada strategi khusus dalam pelaksanaan mutasi semua dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. Peraturan tersebut sangat membantu pelaksanaan mutasi di lapangan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Asnawati, S.Sos.,M.Si selaku Kabid Diklat pada Rabu, 20 Juni 2018 pukul 08.00 mengatakan bahwa tidak ada strategi khusus yang dilakukan. Adapun strateginya hanya meminimalisir atau lebih mempertimbangkan usulan-usulan mutasi tersebut dikarenakan banyak pegawai menginginkan mutasi tersebut. Sejah ini strateginya hanya lebih selektif dalam memutasi pegawai di suatu instansi agar tepat sasaran.

d) Adanya Tujuan Yang Ingin Dicapai

Pencapaian tujuan adalah hasil yang diharapkan dan upaya pencapaian hasil yang ingin diperoleh dari dilakukannya mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Drs. Sofian, M.Pd. selaku Kepala BKD Asahan pada Senin, 18 Juni 2018 pukul 08.00 mengatakan bahwa Mutasi Pegawai dilakukan untuk pembinaan pegawai ataupun sebagai cara untuk membuat pegawai tidak bosan terhadap tugasnya selama jabatan sehingga dilakukannya mutasi baik di instansi yang sama maupun di instansi yang berbeda. Dengan adanya mutasi tersebut pegawai pastinya mampu ngembangkan prestasi mereka melalui kinerja baru dan semangat baru setelah mutasi. Tujuan mutasi

sebagai pembinaan bagi pegawai yang sudah layak untuk dibina dan dikembangkan namun lebih sering mutasi atas permintaan pegawainya sendiri.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Rahmanto, S.Sos, M.Si selaku Kepala Bidang Pengembangan Karir pada Senin, 18 Juni 2018 pukul 09.00 mengatakan bahwa Mutasi dilakukan bertujuan untuk melakukan pembinaan PNS serta agar pegawai tidak merasa bosan akan tugasnya selama ini perlu adanya penyegaran. Pelaksanaan mutasi pegawai sangat mampu mengembangkan prestasi pegawai dimana pegawai lebih bersemangat dan lebih giat bekerja di tempat yang baru. Pelaksanaan mutasi pegawai sudah sesuai dengan tujuan dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak MHD. Reza Pahlevi, S.Sos, M.Si selaku Kepala Bidang Mutasi pada Selasa, 19 Juni 2018 pukul 08.00 mengatakan bahwa Pelaksanaan mutasi harus dilakukan dengan alasan untuk pembinaan pegawai. Mutasi pegawai mampu mengembangkan prestasi pegawai dimana pegawai lebih semangat dan giat dalam bekerja dengan tugas yang baru. Pastinya pelaksanaan mutasi telah sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Ahmad Syaiful P, S.Sos, MM selaku Kabid Pengadaan dan Pemberhentian pada Selasa, 19 Juni 2018 pukul 09.00 mengatakan bahwa mutasi dilakukan sebagai rangka pembinaan terhadap pegawai adapun mutasi yang dilakukan dari jabatan yang tinggi ke jabatan yang dibawahnya itu merupakan suatu pembinaan berupa hukuman bagi pegawai yang melakukan pelanggaran atau kesalahan. Pogram mutasi mampu mengembangkan

prestasi pegawai di masing-masing instansi. Tujuan pelaksanaan mutasi telah sesuai berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Asnawati, S.Sos.,M.Si selaku Kabid Diklat pada Rabu, 20 Juni 2018 pukul 08.00 mengatakan bahwa Mutasi dilakukan sebagai pembinaan pegawai di Kabupaten Asahan. Mutasi dapat mengembangkan prestasi pegawai dimana pegawai tidak lagi bosan akan tugas-tugas dan posisi sebelumnya. Pastinya pelaksanaan mutasi pegawai sudah sesuai dengan tujuan yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

C. Pembahasan

a) Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan, meliputi teknik dan prosedur pelaksanaan mutasi.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh mengenai pelaksanaan mutasi pegawai yaitu mutasi pegawai sering dilakukan di Kabupaten Asahan. mutasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan instansi yang membutuhkan ataupun bagi pegawai yang menginginkan mutasi. Mutasi tersebut telah dilakukan berdasarkan

peraturan yang mengatur pelaksanaan mutasi salah satunya pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Dengan dilakukannya mutasi atau pemindahan pegawai maka intansi Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Asahan telah melakukan tugas aau aktivitas administrative dimana telah mengimplementasikan kebijakan publik dalam hal ini telah meimplementasikan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Tachjan (2008:63) yang mengatkan bahwa implementasi kebijakan publik sebagai salah satu aktivitas dan administrasi publik sebagai suatu institusi, dimaksud sebagai salah satu proses kegiatan yang dilakukan oleh unit-unit administratif atau unit-unit pada berbagai pemerintahan baik bersifat vertikal maupun horizontal dalam proses kebijakan publik.

b) Program

Program merupakan penggerak dari pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan meliputi tujuan program tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh mengenai program mutasi pegawai bahwa mutasi juga merupakan program pembinaan pegawai di BKD dimana setiap pelaksanaan mutasi itu membutuhkan perincian dananya. Tujuan mutasi itu sendiri sebagai pengembangan karir dan pembinaan bagi para pegawai negeri sipil di masing-masing instansi di Kabupaten Asahan. Adapun beberapa kendala dimana instansi-instansi yang pegawainya ingin melakukan mutasi namun

surat ataupun berkas-berkas yang dibutuhkan tidak lengkap salah satunya alasan atau sebab-sebab ingin melakukan mutasi yang tidak lengkap.

Dalam implementasi kebijakan publik ada beberapa unsur, salah satu unsure implementasi kebijakan publik yaitu adanya program dimana program tersebut merumuskan tujuan sebagai target dan merumuskan sasaran dari suatu program hal tersebut sesuai dengan penjelasan Tachjan (2008:37) tentang unsur-unsur implementasi kebijakan publik.

Oleh sebab itu BKD Kabupaten Asahan membuat program mutasi dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. Dengan merumuskan tujuan yang hendak dicapai dan perincian dana namun BKD Kabupaten Asahan tidak menyebutkan adanya perumusan sasaran mutasi tersebut sehingga pelaksanaan mutasi yang dilakukan tidak sesuai sasaran yang seharusnya layak untuk mendapatkan pemindahan atau mutasi tersebut.

c) Strategi

Strategi merupakan tatacara pelaksanaan mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh mengenai strategi mutasi yaitu BKD Asahan tidak memiliki strategi khusus, mutasi hanya dilakukan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan instansi terkait. Hal tersebut mempermudah dimana usulan instansi terhadap mutasi pegawainya dapat diproses atau dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Asahan tanpa ada

proses penyeleksian atau penilaian dari BKD langsung tetapi melalui Instansi terkait sehingga BKD hanya pelaksana mutasi tersebut.

BKD Asahan tidak memiliki strategi khusus sehingga unsur implementasi kebijakan publik tidak terpenuhi dimana dijelaskan pula oleh Tachjan (2008:37) tentang unsur-unsur implementasi kebijakan publik adanya strategi menjadi pelengkap dari pelaksanaan suatu program. Sehingga dalam hal ini BKD Asahan dalam melakukan mutasi masih tidak tepat pada sasaran dimana mutasi masih dilakukan dengan permintaan pegawai atau instansi terkait saja.

d) Adanya Tujuan yang Ingin Dicapai

Pencapaian tujuan adalah hasil yang diharapkan dan upaya pencapaian hasil yang ingin diperoleh dari dilakukannya mutasi pegawai di kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh mengenai pencapaian tujuan Mutasi dilakukan bertujuan untuk melakukan pembinaan PNS serta agar pegawai tidak merasa bosan akan tugasnya selama ini perlu adanya penyegaran. Pelaksanaan mutasi pegawai sangat mampu mengembangkan prestasi pegawai dimana pegawai lebih bersemangat dan lebih giat bekerja di tempat yang baru. Pelaksanaan mutasi pegawai sudah sesuai dengan tujuan dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Pelaksanaan mutasi dilakukan untuk mencapai tujuan yang sesuai dengan kebijakan yang mengatur hal tersebut. Namun dalam implementasinya BKD Kabupaten Asahan tidak menerapkan pencapaian tujuannya sebagai

pengembangan dan pembinaan karir PNS dimana BKD lebih memerhatikan usulan mutasi dari setiap instansi saja tanpa melihat kelayakan dimana maksudnya tidak melihat kemampuan yang dimiliki oleh PNS tersebut apakah sesuai persyaratan atau tidak. Sehingga dalam hal ini BDK Kabupaten Asahan tidak melihat berdasarkan prinsip "*the right man and the right place*" atau "orang yang tepat dan tempat yang tepat" untuk menghasilkan pegawai yang berkinerja baik dan meningkatkan kinerja organisasi terkait.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Implementasi kebijakan publik merupakan pelaksanaan aturan dalam proses administratif melalui program yang akan dilaksanakan dengan strategi dan sasaran untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dalam Implementasi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan mutasi di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan, untuk mengetahui bagaimana implementasi peraturan tersebut dalam penelitian ini adapapun yang menjadi tolak ukurnya yaitu adanya pelaksanaan, program, strategi dan pencapaian tujuan.

Dari penelitian yang dilakukan dapat diambil kesimpulan akhir dari data yang diperoleh dilapangan antara lain:

1) Pelaksanaan

Pelaksanaan mutasi di Badan Kepegawaian daerah dilakukan berdasarkan pedoman Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan mutasi di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan. Sehingga dalam pelaksanaannya BKD Asahan telah mengimplementasikan peraturan tersebut.

2) Program

Program mutasi pegawai merupakan program pembinaan pegawai di BKD dimana setiap pelaksanaan mutasi itu membutuhkan perincian dana. Tujuan mutasi itu sendiri sebagai pengembangan karir dan pembinaan bagi para pegawai negeri sipil di masing-masing instansi di Kabupaten Asahan. Adapun beberapa kendala dimana instansi-instansi yang pegawainya ingin melakukan mutasi namun surat ataupun berkas-berkas yang dibutuhkan tidak lengkap salah satunya alasan atau sebab-sebab ingin melakukan mutasi yang tidak lengkap.

3) Strategi

BKD Asahan tidak memiliki strategi khusus, mutasi hanya dilakukan sesuai dengan permintaan dan kebutuhan instansi terkait. Hal tersebut mempermudah dimana usulan instansi terhadap mutasi pegawainya dapat diproses atau dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Asahan tanpa ada proses penyeleksian atau penilaian dari BKD langsung tetapi melalui Instansi terkait sehingga BKD hanya pelaksana mutasi tersebut.

4) Pencapaian Tujuan

Mutasi dilakukan bertujuan untuk melakukan pembinaan PNS serta agar pegawai tidak merasa bosan akan tugasnya selama ini perlu adanya penyesaran. Namun dalam implementasinya BKD Kabupaten Asahan tidak menerapkan pencapaian tujuannya sebagai pengembangan dan pembinaan karir PNS dimana BKD lebih memerhatikan usulan mutasi dari setiap instansi

saja tanpa melihat kelayakan dimana maksudnya tidak melihat kemampuan yang dimiliki oleh PNS tersebut apakah sesuai persyaratan atau tidak. Sehingga dalam hal ini BDK Kabupaten Asahan tidak melihat berdasarkan prinsip "*the right man and the right place*" atau "orang yang tepat dan tempat yang tepat" untuk menghasilkan pegawai yang berkinerja baik dan meningkatkan kinerja organisasi terkait.

Berdasarkan hasil pengukuran implementasi kebijakan publik tersebut maka dapat disimpulkan bahwa penerapan atau Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Pelaksanaan Mutasi Pegawai Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan belum maksimal dimana BKD Asahan belum memiliki strategi dalam melakukan mutasi sehingga target atau sasaran mutasi tersebut tidak tepat dan tak akan tercapai tujuan yang telah ditentukan tersebut. Sehingga perlu dilakukannya perumusan strategi agar mutasi tepat sasaran sesuai dengan kelayakan.

B. Saran

Dari hasil penelitian ini, penulis memberikan saran berdasarkan apa yang telah penulis ketahui mengenai Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Pelaksanaan Mutasi Pegawai Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Asahan yaitu:

1. Dari penelitian ini diharapkan BKD Asahan lebih selektif dalam melakukan mutasi sehingga meminimalisir jumlah pegawai yang dimutasi dan memperhatikan domisili para calon pegawai mutasi agar tidak mengganggu kinerja kerjanya.
2. Seharusnya mutasi pegawai dilakukan dengan prinsip “ the right man and the right place” atau “ orang yang benar dan tempat yang benar.
3. Sebaiknya BKD Asahan melakukan kerjasama dengan Instansi-instansi pemerintahan di Kabupaten Asahan dalam hal penyeleksian calon pegawai yang akan dimutasi.
4. Sebaiknya BKD Asahan lebih mendalami peraturan-peraturan terkait mutasi salah satunya Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagai pedoman pelaksanaan mutasi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Arikunto, Suarsimi. 1998. *Prosedur Penelitian Suatu Praktek*, Jakarta: Rineke Cipta.
- Ali, Farid. 1993. *Metode Penelitian Sosial Dalam Ilmu Administrasi Dan Pemerintah*, Surakarta:Aksara Pratama.
- Amirullah. 2004. *Pengantar Manajemen*, Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Dye, Thomas R. 1976. *Understansding Public Policy*, Bandung: Rosdakarya.
- Grinlde, Merielle S. 1980. *Politics And Policy Implementation in The Third World*, New Jersey: Princeton University Press.
- Gie, The liang. 1972. *Efisiensi Manajemen Pekantoran*, Jakarta: Cetakan kedua, PT. Fajar Grafinda Persada.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2008. **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jakarta: Bumi Aksara.
- Islamy, Irfan. 2003. *Prinsip- Prinsip Perumusan Kebijakan Negara*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Mazmanian, Daniel A. 1983. *Implementation And Publik Policy*, USA: Scott Foresman and Company.
- Moleong, Lexy. 2006. *Penelitian Kualitatif*, Bandung: Rosdakarya.
- Malo, Manase dan Sri Trisnoningtias. 1997. *Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta : PAU-Ilmu Sosial Universitas Indonesia.
- Miranda. 2003. *Istilah Penting Manajemen Mutu*, Jakarta: Penerbit Harvarindo
- Moenir, A. S. 2002. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Nawawi, Hadari. 1991. *Metode penelitian bidang sosial*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

- Nuridin. 2015. *Pengaruh Penempatan, Mutasi Dan Promosi Terhadap Prestasi Kerja Serta Dampaknya Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Daerah Aceh*. Jurnal Manajemen Pascasarjana Universitas Syiah Kuala. Volume 4, No. 2, Mei 2015
- Paolong, Harbani. 2007. *Teori Administrasi Publik*. Jakarta: Dian Rakyat.
- Philips. 2014. *Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil Di Badan Kepegawaian Daerah Dari Kabupaten Kutai Barat Ke Kabupaten Mahakam Ulu*. E.Journal Ilmu Pemerintahan, Volume 2, Nomor 3, 2014: 3080 - 3091
- Solly, 2007. *Kebijakan Publik*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2001. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Mandar Maju.
- Soemanto, Wasty. 1996. *Pendidikan Wiraswasta*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tachjan, 2006. *Implementasi Kebijakan Publik*. Bandung: AIPI Bandung – Puslit KP2W Lemlit Unpad.
- Tangkilisan, Hesel Nogi, 2003. *Kebijakan Publik Yang Membumi*. Yogyakarta: Lukman Offset YPAPI.
- Wahab, Solichin 1991. *Pengantar Analisis Kebijakan Negara*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Wayne, 1976. *Pengantar Teori dan Praktek Analisis Kebijakan*. Jakarta: Kencana Prenada Grup
- Winarno, Budi. 2008. *Kebijakan Publik: Teori & Proses*. Yogyakarta: Media
- Winarta, I Made. 2006. *Metodologi Penelitian Sosial Ekonomi*. Yogyakarta: C.V Andi Offset.

Perundang-Undangan

- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Arfin Agitra M
Tempat dan Tanggal Lahir : Kisaran, 11 September 1996
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat : Jl. Pembangunan1No.2, kel.Teladan
Anak Ke : ke 2 dari 6 bersaudara

Nama Orang Tua

Ayah : Abdul Razak Marpaung
Ibu : Hasnidar Tanjung
Alamat : Jl. Pembangunan1No.2, kel.Teladan

Pendidikan Formal

1. SD Negeri 010090 Kisaran Tamat Tahun 2008
 2. SMP Islam Terpadu Daar|Al Uluum Tamat Tahun 2011
 3. SMA Negeri 1 Kisaran Tamat Tahun 2014
 4. S1 Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Tamat Tahun 2019
- Demikian daftar riwayat hidup saya ini diperbuat dengan sebenar-benarnya.

Medan, Maret 2019

Penulis,

ARFIN AGITRA M