

**IMPLEMENTASI PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 32 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN
TUGAS DAN TATA KERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN
PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI SEKRETARIAT DI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

Oleh:

VIVI ARISKA

NPM: 1403100081

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



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**

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 Lengkap : **VIVI ARISKA**
N P M : 1403100081
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR 32 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS DALAM RANGKA MENINGKATKAN PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA UTARA**

Medan, 17 Oktober 2018

Pembimbing

Drs. R. KUSNADI, M. AP

Disetujui Oleh
Ketua Program Studi

NALIL KHAYRIAH, S. IP., M. Pd



Dekan,

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

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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

Nama Lengkap : **VIVI ARISKA**
N P M : 1403100081
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Pada hari, tanggal : Rabu, 17 Oktober 2018
W a k t u : Pukul 08.00 WIB s/d selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : **NALIL KHAIRIAH, S. IP., M. Pd**
PENGUJI II : **ANANDA MAHARDIKA. S. Sos., M. AP**
PENGUJI III : **Drs. R. KUSNADI. M. AP**

PANITIA UJIAN

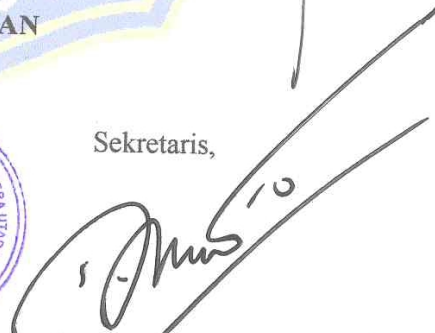
Ketua,



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



Sekretaris,



Drs. ZULFAIZMI, M.I.Kom

PERNYATAAN

Bismillaahirrahmaanirrahiim

Dengan ini saya, **VIVI ARISKA**, NMP : 1403100081 menyatakan dengan sungguh – sungguh :

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk dilarang oleh Undang – Undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan suatu imbalan. Memplagiat atau menjiplak serta mengambil karya orang lain adalah tindakan kejahatan harus dihukum menurut Undang – Undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri. Bukan karya orang lain atau karya plagiat serta karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa didalam skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu didalam naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka.

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

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

Medan, Oktober 2018

Yang menyatakan,



Vivi Ariska
VIVI ARISKA



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

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

Sk-5

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama lengkap : VIVI ARISKA

NPM : 1403100081

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Judul Skripsi : IMPLEMENTASI PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR 32 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI PEKAWAI DALAM DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA UTARA

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	5-6 2018	Buat Skripsi Bab I dan II dan berjadwalan pada proposals yg sdh disetujui	[Signature]
2.	19-6 2018	Pembacaan dan bimbingan pada deskripsi ke-1 komponen pembatalan pembatalan Skripsi	[Signature]
3.	10-7 2018	Pembacaan dan bimbingan Utama pd Bab III dan Bab IV	[Signature]
4.	14-8 2018	Buat dan bimbingan pada pembatalan komponen pembatalan Kategori skripsi	[Signature]
5.	4-9 2018	Bimbingan utama tugas pada Bab III dan bab IV dan standar tugas	[Signature]
6.	18-9 2018	Pembacaan dan bimbingan pada bab IV dan bab V dan deskripsi ke-2	[Signature]
7.	2-9 2018	Pembacaan dan bimbingan utama pada pembatalan pembatalan Skripsi	[Signature]
8.	9-10 2018	Bab Skripsi	[Signature]

Medan, 04 Oktober 2018

Dekan,

[Signature]
 Arifin Saleh S.Sos Msp

Ketua Program Studi,

[Signature]
 Nall Khatirah S-IP. M.Pd

Pembimbing ke :

[Signature]
 Drs. R. Fursadi

ABSTRAK

IMPLEMENTASI PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR 32 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, TATA KERJA DALAM RANGKA MENINGKATKAN PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI SEKRETARIAT DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA UTARA

Oleh:

VIVI ARISKA
NPM: 1403100081

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, Tata Kerja dalam rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai Sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara. Namun dalam pelaksanaannya kebijakan ini belum sesuai dengan tujuan yang diharapkan oleh Gubernur Sumatera Utara, yaitu seperti dalam pelaksanaan tugas pokok Sekretariat Dinas yang dijabarkan dalam fungsi serta uraian tugas Sekretaris yang selanjutnya harus dilaksanakan oleh masing-masing Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat yang secara hirarki kurang sesuai dengan struktur birokrasi yang ada di dilingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara, karena luasnya beban kerja pada tugas, fungsi dan uraian tugas yang harus dilaksanakan oleh para pejabat/pegawai di Sekretariat tersebut.

Metode dalam penelitian ini adalah jenis penelitian melalui pendekatan deskriptif dengan analisis data kualitatif, dengan kategorisasinya adalah adanya tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam implementasi kebijakan; adanya Standard Operasional Procedure dan melaksanakan uraian tugas (Job Description); adanya komunikasi dan interaksi antara pegawai dan pimpinan satuan kerja yang melaksanakan tugas; adanya disposisi atau sikap dari para pelaksanaan kebijakan (pegawai; dan adanya struktur birokrasi yang baik dalam suatu proses pelaksanaan tugas dan fungsi.

Dari hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa dalam usaha pencapaian tujuan implementasi kebijakan yang hendak dicapai sangat ditentukan oleh adanya proses implementasi kebijakan yang didukung dengan adanya sasaran yang sudah berjalan dengan baik dan pelaksanaan tugas pegawai sudah sesuai dengan SOP, serta adanya proses komunikasi yang baik syang didukung dengan struktur birokrasi yang memadai.

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaanirrahiim

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmatnya, taufik dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beriringkan salam juga penulis persembahkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari alam kebodohan menuju alam yang penuh ilmu pengetahuan bagi kehidupan didunia maupun di akhirat.

Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk menempuh ujian tingkat sarjana pendidikan S-1 Jurusan Ilmu Administasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Penulis memilih skripsi ini berjudul : **“IMPLEMENTASI PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR 32 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS DALAM RANGKA MENINGKATKAN PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI SEKRETARIAT DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA UTARA”**. Penulis menyadari dalam menyelesaikan skripsi ini, telah banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tidak terhingga kepada :

1. Yang terutama dan paling utama kepada ALLAH SWT.
2. Teristimewa kepada Ayahanda penulis Paikun dan Ibunda tercinta Dewi Sunarti serta adik Fikar Pradana, dan Giti Livia yang telah banyak memberikan dukungan dan semangat dari awal sampai akhir kepada penulis.

3. Untuk yang terkasih Saka Budi telah banyak memberikan dukungan dan semangat dari awal sampai akhir kepada penulis.
4. Bapak Dr. Agussani, M.Ap selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Bapak Dr. Rudianto, M.Si. selaku Plt Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Nalil Khairiah, S.IP, M.Pd selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Drs. R. Kusnadi M, AP selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan pengarahan dan kesempatan kepada penulis selama menyusun skripsi.
8. Dosen–dosen dan seluruh staff pengajar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat selama penulis mengikuti perkuliahan.
9. Seluruh pegawai dan biro yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan urusan administrasi penulis.
10. Bapak M.H. Ayub, SE selaku Sekretaris Dinas Kominfo Sumatera Utara yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian.
11. Ibu Lily Maulina Lubis, SS selaku Kepala Subbag umum dan kepegawaian Dinas Kominfo Sumatera Utara yang telah banyak memberikan informasi kepada penulis.

12. Para narasumber yang disertakan dalam penelitian ini yang telah banyak membantu dalam memberikan informasi sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini.
13. Kepada sahabat yang terbaik Nadya Aisyah Haqqiq, Intan Puspita Sari, Shelly Novia Putri, Angga Putra Perdana, Jefry Rinaldi Anhar, Mhd. Haekal, dan Mhd. Dzul Hidayat yang senantiasa menemani penulis dalam pengerjaan skripsi dan telah banyak memberikan motivasi dan dukungan kepada penulis..
14. Kepada seluruh teman-teman seperjuangan selama perkuliahan berlangsung hingga selesainya perkuliahan dan selalu memberikan dukungan serta bantuannya khususnya stambuk 2014 Ilmu Administrasi Negara.

Akhirnya kepada seluruh pihak yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya, semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunianya serta membalas segala budi baik yang diberikan kepada penulis. Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Medan, Oktober 2018

Yang menyatakan,

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
D. Sistematika Penulisan	8
BAB II URAIAN TEORITIS	10
A. Implementasi Kebijakan Publik	10
1. Pengertian Implementasi	10
2. Pengertian Kebijakan Publik.....	11
3. Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan ...	14
4. Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan	19
5. Upaya Mengatasi Hambatan Implementasi Kebijakan.....	21
B. Proses Pelaksanaan Kebijakan	22
1. Pengertian Tugas Pokok.....	23
2. Konsep Fungsi Kerja	25
3. Uraian Pekerjaan (Job Description)	26
4. Pengertian Tata Kerja ..	27

BAB III METODE PENELITIAN	30
A. Jenis Penelitian	30
B. Kerangka Konsep	31
C. Definisi Konsep	32
D. Kategorisasi	33
E. Narasumber	34
F. Teknik Pengumpulan Data..	35
G. Teknik Analisis Data	36
H. Lokasi Penelitian dan Waktu.....	36
I. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	36
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	70
A. Penyajian Data	70
B. Deskripsi Hasil Wawancara	71
C. Pembahasan.....	85
BAB V PENUTUP	94
A. Simpulan	94
B. Saran.....	95
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Deskripsi Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin	70
Tabel 4.2 Deskripsi Narasumber Berdasarkan Umur	71
Tabel 4.3 Deskripsi Narasumber Berdasarkan Tingkat Pendidikan	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Organisasi adalah suatu bentuk aktivitas sekelompok manusia yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Dalam Organisasi kerja atau organisasi pemerintahan biasanya sekelompok manusia tersebut terdiri dari para pegawai yang bekerjasama melaksanakan tugas sesuai Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas (*job descriptions*) yang telah ditetapkan.

Pada organisasi pemerintahan daerah Provinsi Sumatera Utara tentang pelaksanaan tugas dan fungsi serta uraian tugas para pegawai dilingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara (Dinas Kominfo SU) telah diatur dalam Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara.

Dalam pelaksanaannya, tujuan kebijakan Peraturan Gubernur dimaksud adalah mengupayakan optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi satuan-satuan kerja dilingkungan Dinas Kominfo SU yang antara lain tugas, fungsi, dan uraian tugas satuan kerja Sekretariat Dinas Kominfo SU.

Tugas Sekretariat Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 adalah membantu Kepala Dinas di bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Program dan Akuntabilitas. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Dinas mempunyai fungsi antara

lain menyelenggarakan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, dan menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, perundang-undangan, serta koordinasi program kegiatan dinas. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang mempunyai uraian tugas antara lain menyelenggarakan; 1) pengkoordinasian program kerja sekretariat, bidang-bidang dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis; 2) pengkajian perencanaan program kesekretariatan dan koordinasi perencanaan dan program dinas; 3) pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan pembinaan sumber daya manusia; 4) pengkoordinasian penyusunan Renstra, RKP, laporan Kinerja Dinas; 5) pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, dan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang di lingkup dinas; dan 6) menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pengdokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas tersebut di atas, Sekretaris Dinas dibantu oleh Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Program dan Akuntabilitas, yang masing-masing dipimpin oleh seorang Pejabat Struktural.

Adapun Uraian Tugas masing jabatan Struktural dilingkungan Sekretariat adalah; 1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas antara lain; a) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, rencana kebutuhan pegawai, urusan mutasi,

kenaikan pangkat, pemberhentian/pensiun pegawai, dan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai, serta diklat pegawai; b) melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, menganalisis jabatan dan beban kerja, serta evaluasi kinerja pegawai; c) melaksanakan pengusulan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan karier pegawai, pembinaan pada jabatan Fungsional di lingkungan dinas; d) melaksanakan pembinaan kepegawaian dan pembinaan kearsipan pada UPT, penyiapan dan pendistribusian bahan-bahan berupa buku dan produk hukum; e) melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas; f) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan di lingkungan Dinas, kendaraan serta ketertiban, keindahan, dan keamanan serta pelayanan dinas; g) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengorganisasi dan ketatalaksanaan dinas, serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan; h) melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; i) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait. 2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas antara lain sebagai berikut; a) melaksanakan administrasi keuangan, penyusunan RKA, menatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada dinas dan UPT, serta penyiapan bahan penatausahaan dan laporan inventarisasi barang dan mutasi barang; b) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian keuangan, melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan, dan urusan gaji pegawai serta tunjangan pegawai; c) melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan

melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan dinas, serta penyusunan laporan dan akuntansi aset/barang, penyusunan laporan keuangan/realisasi anggaran, penyusunan laporan sistem akuntansi dan laporan pertanggung jawaban keuangan; d) melaksanakan penyiapan bahan atas pengawasan dan penyusunan bahan telaahan staff dan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait. 3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas antara lain sebagai berikut; a) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan pelaksanaan Sub Bagian Program dan Akuntabilitas; b) melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pembangunan Sub Bagian Program dan Akuntabilitas, dan c) melaksanakan pembinaan dan penyusunan perencanaan; dan d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dinas.

Demikian luasnya kewenangan dan tanggung jawab administratif Sekretariat Dinas yang telah dijabarkan dalam Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas yang harus dilaksanakan oleh masing-masing pegawai atau pejabat dilingkungan Sekretariat Dinas Kominfo SU sebagaimana telah ditegaskan dalam Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara yang menuntut kerja keras bagi para pelaksananya.

Dalam Implementasinya, kebijakan Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2017 pada dasarnya sudah dilaksanakan oleh pejabat/pegawai dilingkungan

Sekretariat Dinas, namun belum sepenuhnya optimal dapat dilaksanakan, sehingga tujuan dan harapan kebijakan Pergub tersebut belum sepenuhnya sesuai dengan yang diharapkan pemerintah mengingat luas dan banyaknya beban kerja yang harus dilaksanakan oleh para pegawai dilingkungan Sekretariat. Pelaksanaan tugas dan fungsi serta uraian tugas yang dilakukan oleh para pegawai memang seyogianya sesuai dengan kebijakan yang mengatur tentang tugas dan fungsi serta uraian tugas yang telah ditetapkan dalam kebijakan Peraturan Gubernur tersebut dan harus dilaksanakan oleh segenap pegawai yang ada di lingkungan Sekretariat dinas. Namun dalam kenyataannya pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan oleh para pegawai Sekretariat di Dinas Kominfo belum sepenuhnya dapat dilaksanakan secara optimal, mengingat luasnya beban tugas yang harus dilaksanakan oleh masing-masing pegawai/pejabat sekretariat dinas.

Dari fenomena yang dapat peneliti amati sebagaimana diuraikan di atas maka dalam pelaksanaan tugas pegawai/pejabat dilingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara dalam kaitannya dengan tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing pegawai sekretariat adalah;

Pertama; bahwa tugas pokok Sekretariat Dinas yang dijabarkan dalam fungsi serta uraian tugas Sekretaris yang selanjutnya harus dilaksanakan oleh masing-masing Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat yang secara hirarki kurang sesuai dengan struktur birokrasi yang ada di dilingkungan Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara, yaitu luasnya beban kerja pada tugas, fungsi dan uraian tugas yang harus dilaksanakan oleh para pejabat/pegawai yang secara fungsional kelembagaan hanya terdiri dari 3 (tiga)

Sub Bagian, padahal kegiatan disekretariat dalam implemetasinya terdiri dari 6 (enam) aspek kegiatan yang meliputi aspek kegiatan administrasi Umum dan Rumah Tangga dinas, administrasi Kepegawaian, administrasi Keuangan, administrasi Perlengkapan, adminis trasi sistem Pelaporan dan sistem Akuntabilitas, administrasi Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi (Humasy), serta Dokumentasi.

Kedua; Uraian/rincian tugas Pimpinan pada masing-masing Sub Bagian tidak ada butir/point rincian tugas tentang pemberian petunjuk kerja kepada bawahan sehingga dalam pelaksanaan uraian tugas pimpinan kurang didukung dengan komunikasi dalam memberi arahan kerja.

Ketiga; Masing-masing pegawai di lingkungan Sekretariat dinas, telah memiliki Uraian Tugas sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan yang merupakan tanggung jawab yang harus dilaksanakan, namun dalam melaksanakannya masih menunjukkan sikap merasa dirinya dibebani oleh pekerjaan yang begitu banyak, sehingga dalam pelaksanaan tugas kurang disiplin dan dan kurang memiliki motivasi kerja.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka penelitian ini difokuskan pada pelaksanaan atau implementasi kebijakan Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2017 tentang tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja dinas dalam hubungannya dengan pelaksanaan tugas pegawai sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara. Sehubungan dengan hal tersebut maka penulis dalam melakukan penelitian ini memilih judul penelitian yaitu, Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 tentang

Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja dalam rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai Sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis uraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini, adalah bagaimana Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja dalam rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai Sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Merta (2004: 11), berpendapat bahwa tujuan penelitian menunjukkan hal-hal yang ingin dicapai, sesuai dengan pokok permasalahan. Tujuan penelitian biasanya diawali dengan kata-kata seperti: untuk mengetahui, menghitung, menganalisis, membedakan, dan lain-lain.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, Tata Kerja dalam rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pegawai Sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan referensi pemikiran yang positif dan membangun bagi pemecahan masalah praktis yang berkaitan dengan judul penelitian.
- b. Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan serta memperluas wawasan penulis dalam menghadapi masalah yang ada.
- c. Secara akademis, hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang ilmu administrasi.

D. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan terdiri dari lima bab yang masing-masing bab diuraikan sebagai berikut :

Bab I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini akan diuraikan tentang : Latar Belakang, Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Sistematika Penulisan

Bab II : URAIAN TEORITIS

Konsep Kebijakan terdiri dari sub bab : Pengertian Kebijakan Publik, Implementasi, Implementasi Kebijakan, Model-model Implementasi Kebijakan, Konsepsi Pelaksanaan Tugas, Gambaran Umum Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, Tata Kerja dalam Rangka Meningkatkan Fungsi Tugas Pegawai

Bab III : METODE PENELITIAN.

Dalam bab ini akan diuraikan tentang : Jenis Penelitian, Definisi Konsep, Kerangka Konsep, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, Narasumber, Lokasi dan Waktu Penelitian, dan Deskripsi Lokasi Penelitian.

Bab IV : ANALISIS HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan diuraikan tentang Penyajian Data, Analisis Data Wawancara, dan Pembahasan Hasil Wawancara.

Bab V : PENUTUP

Dalam bab ini akan diberikan suatu kesimpulan dan sasar-saran dari hasil penelitian di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara.

DAFTAR PUSTAKA

LANPIRAN

BAB II

URAIAN TEORITIS

A. Implementasi Kebijakan Publik

1. Pengertian Implementasi

Usman (2009: 70) menyebutkan bahwa implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan. Setiawan (2004: 39) berpendapat, implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif.

Menurut Syaukani (2004: 295) implementasi merupakan suatu rangkaian aktivitas dalam rangka menghantarkan kebijakan kepada masyarakat sehingga kebijakan tersebut dapat membawa hasil sebagaimana diharapkan. Rangkaian kegiatan tersebut mencakup, Pertama persiapan seperangkat peraturan lanjutan yang merupakan interpretasi dari kebijakan tersebut. Kedua, menyiapkan sumber daya guna menggerakkan kegiatan implementasi termasuk didalamnya sarana dan prasarana, sumber daya keuangan dan tentu saja penetapan siapa yang bertanggung jawab

melaksanakan kebijaksanaan tersebut. Ketiga, bagaimana menghantarkan kebijaksanaan secara kongkrit ke masyarakat.

Dari pengertian-pengertian di atas memperlihatkan bahwa kata implementasi bermuara pada mekanisme suatu sistem. Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan implementasi adalah suatu kegiatan yang terencana, bukan hanya suatu aktifitas dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma-norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan. Oleh karena itu, implementasi tidak berdiri sendiri tetapi dipengaruhi oleh objek berikutnya yaitu kurikulum. Implementasi kurikulum merupakan proses pelaksanaan ide, program atau aktivitas baru dengan harapan orang lain dapat menerima dan melakukan perubahan terhadap suatu pembelajaran dan memperoleh hasil yang diharapkan.

2. Pengertian Kebijakan Publik

Pada dasarnya banyak batasan atau definisi apa yang dimaksud dengan kebijakan publik (*public policy*) dalam literatur-literatur ilmu politik. Masing-masing definisi tersebut memberi penekanan yang berbeda-beda. Perbedaan ini timbul karena masing-masing ahli mempunyai latar belakang yang berbeda-beda. Sementara di sisi yang lain, pendekatan dan model yang digunakan oleh para ahli pada akhirnya juga akan menentukan bagaimana kebijakan publik tersebut hendak didefinisikan (Winarno, 2007: 16). Definisi kebijakan publik yang dikemukakan oleh Syafiie (2006: 105) menyatakan bahwa “kebijakan publik adalah apapun juga yang dipilih pemerintah, apakah

mengerjakan sesuatu atau tidak mengerjakan (mendiamkan) sesuatu itu (*whatever government choose to do or not to do*)”.

Harbani (2008: 37) mengemukakan bahwa bila pemerintah mengambil suatu keputusan maka harus memiliki tujuan yang jelas, dan kebijakan publik mencakup semua tindakan pemerintah, jadi bukan semata-mata merupakan pernyataan keinginan pemerintah atau pejabat pemerintah saja. Sementara Winarno (2007: 17) mengemukakan bahwa: Kebijakan sebagai suatu arah tindakan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu yang memberikan hambatan-hambatan dan peluang-peluang terhadap kebijakan yang diusulkan untuk menggunakan dan mengatasi dalam rangka mencapai suatu tujuan atau merealisasikan suatu sasaran atau suatu maksud tertentu.

Namun demikian, satu hal yang harus diingat dalam mendefinisikan kebijakan, adalah bahwa pendefinisian kebijakan tetap harus mempunyai pengertian mengenai apa yang sebenarnya dilakukan oleh pemerintah, daripada apa yang diusulkan dalam tindakan mengenai suatu persoalan tertentu. Definisi mengenai kebijakan publik akan lebih tepat bila definisi tersebut mencakup pula arah tindakan atau apa yang dilakukan dan tidak semata-mata menyangkut usulan tindakan. Winarno mengemukakan bahwa definisi yang lebih tepat mengenai kebijakan publik adalah sebagaimana definisi yang dikemukakan oleh Winarno (2007:18) yaitu “kebijakan merupakan arah tindakan yang mempunyai maksud yang ditetapkan oleh seorang aktor atau sejumlah aktor dalam mengatasi suatu masalah atau suatu

persoalan”. Konsep kebijakan ini dianggap tepat karena memusatkan perhatian pada apa yang sebenarnya dilakukan dan bukan pada apa yang diusulkan atau dimaksudkan oleh pemerintah.

Winarno (2007: 19), dengan mengkomparasi berbagai definisi yang dikemukakan oleh para ahli yang menaruh minat dalam kebijakan publik mengemukakan bahwa pada dasarnya pandangan mengenai kebijakan publik dapat dibagi ke dalam dua wilayah kategori yaitu:

Pertama, pendapat ahli yang menyamakan kebijakan publik dengan tindakan-tindakan pemerintah. Para ahli dalam kelompok ini cenderung menganggap bahwa semua tindakan pemerintah dapat disebut sebagai kebijakan publik. *Kedua*, menurut Amir Santoso berangkat dari para ahli yang memberikan perhatian khusus kepada pelaksanaan kebijakan. Para ahli yang masuk dalam kategori ini terbagi dalam dua kubu, kubu pertama melihat kebijakan publik dalam tiga lingkungan, yakni perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan dan penilaian dan kubu kedua memandang kebijakan publik sebagai suatu hipotesis yang mengandung kondisi-kondisi awal dan akibat-akibat yang bisa diramalkan.

Lebih lanjut, Effendi (2006: 106) mengemukakan bahwa pengertian kebijakan publik dapat dirumuskan sebagai: Pengetahuan tentang kebijakan publik adalah pengetahuan tentang sebab-sebab, konsekuensi dan kinerja kebijakan serta program publik, sedangkan pengetahuan dalam kebijakan publik adalah proses menyediakan informasi dan pengetahuan untuk para eksekutif, anggota legislatif, lembaga peradilan dan masyarakat umum yang

berguna dalam proses perumusan kebijakan serta yang dapat meningkatkan kinerja kebijakan.

Berdasarkan definisi dan pendapat para ahli di atas, maka dapat dikemukakan bahwa kebijakan publik merupakan tindakan-tindakan tertentu yang dilakukan oleh pemerintah ataupun pejabat pemerintah. Setiap kebijakan yang dibuat pemerintah pasti memiliki suatu tujuan, sehingga kebijakan publik berguna untuk memecahkan masalah atau problem yang ada dalam kehidupan masyarakat. Kebijakan publik sangat perlu adanya karena tugas pemerintah sebagai pelayan masyarakat yang harus merumuskan tindakantindakan untuk masyarakat.

3. Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan

Menurut Winarno, (2007:102) Implementasi kebijakan bila dipandang dalam pengertian yang luas, merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan.

Menurut Wahab (2007: 46-65) Adapun syarat-syarat untuk dapat mengimplementasikan kebijakan negara secara sempurna menurut Wahab, yaitu: 1) Kondisi eksternal yang dihadapi oleh badan atau instansi pelaksana tidak akan mengalami gangguan atau kendala yang serius. Hambatan-hambatan tersebut mungkin sifatnya fisik, politis dan sebagainya; 2) Untuk pelaksanaan program tersedia waktu dan sumber-sumber yang cukup memadai; 3) Perpaduan sumber-sumber yang diperlukan benar-benar tersedia;

4) Kebijaksanaan yang akan diimplementasikan didasarkan oleh suatu hubungan kausalitas yang handal; 5) Hubungan kausalitas bersifat langsung dan hanya sedikit mata rantai penghubungnya; 6) Hubungan saling ketergantungan kecil; 7) Pemahaman yang mendalam dan kesepakatan terhadap tujuan; 8) Tugas-tugas diperinci dan ditempatkan dalam urutan yang tepat. Komunikasi dan koordinasi yang sempurna; 9) Pihak-pihak yang memiliki wewenang kekuasaan dapat menuntut dan mendapatkan kepatuhan yang sempurna.

Menurut Teori Implementasi Winarno (2007: 107), faktor-faktor yang mendukung implementasi kebijakan, yaitu: 1) Komunikasi; Ada tiga hal penting yang dibahas dalam proses komunikasi kebijakan, yakni transmisi, konsistensi, dan kejelasan (clarity). Faktor pertama yang mendukung implementasi kebijakan adalah transmisi. Seorang pejabat yang mengimplementasikan keputusan harus menyadari bahwa suatu keputusan telah dibuat dan suatu perintah untuk pelaksanaannya telah dikeluarkan. Faktor kedua yang mendukung implementasi kebijakan adalah kejelasan, yaitu bahwa petunjuk-petunjuk pelaksanaan kebijakan tidak hanya harus diterima oleh para pelaksana kebijakan, tetapi komunikasi tersebut harus jelas. Faktor ketiga yang mendukung implementasi kebijakan adalah konsistensi, yaitu jika implementasi kebijakan ingin berlangsung efektif, maka perintah-perintah pelaksanaan harus konsisten dan jelas. 2) Sumber-sumber; Sumber-sumber penting yang mendukung implementasi kebijakan meliputi : staf yang memadai serta keahlian-keahlian yang baik untuk melaksanakan tugas-tugas

mereka, wewenang dan fasilitas-fasilitas yang dapat menunjang pelaksanaan pelayanan publik. 3) Kecenderungan-kecenderungan atau tingkah laku-tingkah laku. Kecenderungan dari para pelaksana mempunyai konsekuensi-konsekuensi penting bagi implementasi kebijakan yang efektif. Jika para pelaksana bersikap baik terhadap suatu kebijakan tertentu yang dalam hal ini berarti adanya dukungan, kemungkinan besar mereka melaksanakan kebijakan sebagaimana yang diinginkan oleh para pembuat keputusan awal. 4) Struktur birokrasi; Birokrasi merupakan salah satu badan yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kebijakan, baik itu struktur pemerintah dan juga organisasi-organisasi swasta Menurut Teori Proses Implementasi Kebijakan Winarno (2007: 110), faktor-faktor yang mendukung implementasi kebijakan yaitu :

- 1) Ukuran-ukuran dan tujuan kebijakan; Dalam implementasi, tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran suatu program yang akan dilaksanakan harus diidentifikasi dan diukur karena implementasi tidak dapat berhasil atau mengalami kegagalan bila tujuan-tujuan itu tidak dipertimbangkan,
- 2) Sumber-sumber Kebijakan; Sumber-sumber yang dimaksud adalah mencakup dana atau perangsang (incentive) lain yang mendorong dan memperlancar implementasi yang efektif.
- 3) Komunikasi antar organisasi dan kegiatan-kegiatan pelaksanaan Implementasi dapat berjalan efektif bila disertai dengan ketepatan komunikasi antar para pelaksana.
- 4) Karakteristik badan-badan pelaksana; Karakteristik badan-badan pelaksana erat kaitannya dengan struktur birokrasi. Struktur birokrasi yang baik akan mempengaruhi keberhasilan suatu implementasi kebijakan.
- 5)

Kondisi ekonomi, sosial dan politik; Kondisi ekonomi, sosial dan politik dapat mempengaruhi badan-badan pelaksana dalam pencapaian implementasi kebijakan. 6) Kecenderungan para pelaksana; Intensitas kecenderungan-kecenderungan dari para pelaksana kebijakan akan mempengaruhi keberhasilan pencapaian kebijakan.

Implementasi kebijakan, sesungguhnya bukanlah sekedar bersangkut paut dengan mekanisme penjabaran keputusan-keputusan politik ke dalam prosedur-prosedur rutin lewat saluran-saluran birokrasi, melainkan lebih dari pada itu, ia menyangkut masalah konflik, keputusan dan siapa yang memperoleh apa dari suatu kebijakan.

Mengenai hal ini Wahab (2007: 59) menegaskan bahwa implementasi kebijakan merupakan aspek penting dari keseluruhan proses kebijakan. Oleh sebab itu tidak berlebihan jika dikatakan implementasi kebijakan merupakan aspek yang penting dari keseluruhan proses kebijakan. Bahkan Wahab, (2007: 59) mengatakan bahwa “pelaksanaan kebijakan adalah sesuatu yang penting, bahkan jauh lebih penting daripada pembuatan kebijakan. Kebijakan-kebijakan akan sekedar berupa impian atau rencana bagus yang tersimpan rapi dalam arsip kalau tidak diimplementasikan”.

Keberhasilan implementasi menurut Subarsono, (2011: 93) dipengaruhi oleh dua variabel besar, yakni isi kebijakan (*content of policy*) dan lingkungan implementasi (*context of implementation*). Variabel tersebut mencakup: sejauhmana kepentingan kelompok sasaran atau target group termuat dalam isi kebijakan, jenis manfaat yang diterima oleh target group, sejauhmana

perubahan yang diinginkan dari sebuah kebijakan, apakah letak sebuah program sudah tepat, apakah sebuah kebijakan telah menyebutkan implementasinya dengan rinci, dan apakah sebuah program didukung oleh sumberdaya yang memadai.

Sedangkan Wibawa (2004: 22-23) mengemukakan model Grindle ditentukan oleh isi kebijakan dan konteks implementasinya. Ide dasarnya adalah bahwa setelah kebijakan ditransformasikan, barulah implementasi kebijakan dilakukan. Keberhasilannya ditentukan oleh derajat implementability dari kebijakan tersebut. Isi kebijakan tersebut mencakup hal-hal berikut: a) Kepentingan yang terpengaruhi oleh kebijakan; b) Jenis manfaat yang akan dihasilkan; c) Derajat perubahan yang diinginkan; d) Kedudukan pembuat kebijakan; e) (Siapa) pelaksana program; Sumber daya yang dihasilkan.

Sementara itu, konteks implementasinya adalah: a) Kekuasaan, kepentingan, dan strategi aktor yang terlibat; b) Karakteristik lembaga dan penguasa; c) Kepatuhan dan daya tanggap.

Keunikan dari model Grindle terletak pada pemahamannya yang komprehensif akan konteks kebijakan, khususnya yang menyangkut dengan implementor, penerima implementasi, dan arena konflik yang mungkin terjadi di antara para aktor implementasi, serta kondisi-kondisi sumber daya implementasi yang diperlukan.

Kebijakan yang dibuat oleh pemerintah tidak hanya ditujukan dan dilaksanakan untuk intern pemerintah saja, akan tetapi ditujukan dan harus

dilaksanakan pula oleh seluruh masyarakat yang berada di lingkungannya. Menurut James Anderson yang dikutip oleh Bambang Sunggono, masyarakat mengetahui dan melaksanakan suatu kebijakan publik dikarenakan: 1) Respek anggota masyarakat terhadap otoritas dan keputusan-keputusan badan-badan pemerintah; 2) Adanya kesadaran untuk menerima kebijakan; 3) Adanya keyakinan bahwa kebijakan itu dibuat secara sah, konstitusional, dan dibuat oleh para pejabat pemerintah yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan; 4) Sikap menerima dan melaksanakan kebijakan publik karena kebijakan itu lebih sesuai dengan kepentingan pribadi; 5) Adanya sanksi-sanksi tertentu yang akan dikenakan apabila tidak melaksanakan suatu kebijakan (Bambang Sunggono, 2004: 144).

4. Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan

Menurut Bambang Sunggono (2004: 135), implementasi kebijakan mempunyai beberapa faktor penghambat, yaitu: 1) Isi kebijakan; yaitu Pertama, implementasi kebijakan gagal karena masih samarnya isi kebijakan, maksudnya apa yang menjadi tujuan tidak cukup terperinci, sarana-sarana dan penerapan prioritas, atau program-program kebijakan terlalu umum atau sama sekali tidak ada. Kedua, karena kurangnya ketetapan intern maupun ekstern dari kebijakan yang akan dilaksanakan. Ketiga, kebijakan yang akan diimplementasikan dapat juga menunjukkan adanya kekurangan-kekurangan yang sangat berarti. Keempat, penyebab lain dari timbulnya kegagalan implementasi suatu kebijakan publik dapat terjadi karena kekurangan-kekurangan yang menyangkut sumber daya-sumber daya pembantu, misalnya

yang menyangkut waktu, biaya/dana dan tenaga manusia. 2) Informasi, Implementasi kebijakan publik mengasumsikan bahwa para pemegang peran yang terlibat langsung mempunyai informasi yang perlu atau sangat berkaitan untuk dapat memainkan perannya dengan baik. Informasi ini justru tidak ada, misalnya akibat adanya gangguan komunikasi. 3) Dukungan; Pelaksanaan suatu kebijakan publik akan sangat sulit apabila pada pengimplementasiannya tidak cukup dukungan untuk pelaksanaan kebijakan tersebut; 4) Pembagian Potensi, Sebab musabab yang berkaitan dengan gagalnya implementasi suatu kebijakan publik juga ditentukan aspek pembagian potensi diantara para pelaku yang terlibat dalam implementasi. Dalam hal ini berkaitan dengan diferensiasi tugas dan wewenang organisasi pelaksana.

Struktur organisasi pelaksanaan dapat menimbulkan masalah-masalah apabila pembagian wewenang dan tanggung jawab kurang disesuaikan dengan pembagian tugas atau ditandai oleh adanya pembatasan-pembatasan yang kurang jelas (Sunggono, 2004 : 149-153).

Adanya penyesuaian waktu khususnya bagi kebijakan-kebijakan yang kontroversial yang lebih banyak mendapat penolakan warga masyarakat dalam implementasinya. Menurut Sunggono (2004: 144-145), faktor-faktor yang menyebabkan anggota masyarakat tidak mematuhi dan melaksanakan suatu kebijakan publik, yaitu: 1) Adanya konsep ketidakpatuhan selektif terhadap hukum, dimana terdapat beberapa peraturan perundang-undangan atau kebijakan publik yang bersifat kurang mengikat individu-individu; 2) Karena anggota masyarakat dalam suatu kelompok atau perkumpulan dimana

mereka mempunyai gagasan atau pemikiran yang tidak sesuai atau bertentangan dengan peraturan hukum dan keinginan pemerintah; 3) Adanya keinginan untuk mencari keuntungan dengan cepat diantara anggota masyarakat yang mencenderungkan orang bertindak dengan menipu atau dengan jalan melawan hukum; 4) Adanya ketidakpastian hukum atau ketidakjelasan “ukuran” kebijakan yang mungkin saling bertentangan satu sama lain, yang dapat menjadi sumber ketidakpatuhan orang pada hukum atau kebijakan publik; 5) Apabila suatu kebijakan ditentang secara tajam (bertentangan) dengan sistem nilai yang dianut masyarakat secara luas atau kelompok-kelompok tertentu dalam masyarakat.

Suatu kebijakan publik akan menjadi efektif apabila dilaksanakan dan mempunyai manfaat positif bagi anggota-anggota masyarakat. Dengan kata lain, tindakan atau perbuatan manusia sebagai anggota masyarakat harus sesuai dengan apa yang diinginkan oleh pemerintah atau negara. Sehingga apabila perilaku atau perbuatan mereka tidak sesuai dengan keinginan pemerintah atau negara, maka suatu kebijakan publik tidaklah efektif.

5. Upaya Mengatasi Hambatan Implementasi Kebijakan

Peraturan perundang-undangan merupakan sarana bagi implementasi kebijakan publik. Suatu kebijakan akan menjadi efektif apabila dalam pembuatan maupun implementasinya didukung oleh sarana-sarana yang memadai. Adapun unsur-unsur yang harus dipenuhi agar suatu kebijakan dapat terlaksana dengan baik, menurut Sunggono (2004: 158) yaitu: 1) Peraturan hukum ataupun kebijakan itu sendiri, di mana terdapat kemungkinan

adanya ketidakcocokan-ketidakcocokan antara kebijakan-kebijakan dengan hukum yang tidak tertulis atau kebiasaan yang berlaku dalam masyarakat; 2) Mentalitas petugas yang menerapkan hukum atau kebijakan. Para petugas hukum (secara formal) yang mencakup hakim, jaksa, polisi, dan sebagainya harus memiliki mental yang baik dalam melaksanakan (menerapkan) suatu peraturan perundang-undangan atau kebijakan. Sebab apabila terjadi yang sebaliknya, maka akan terjadi gangguan-gangguan atau hambatan-hambatan dalam melaksanakan kebijakan/peraturan hukum; 3) Fasilitas, yang diharapkan untuk mendukung pelaksanaan suatu peraturan hukum. Apabila suatu peraturan perundang-undangan ingin terlaksana dengan baik, harus pula ditunjang oleh fasilitas-fasilitas yang memadai agar tidak menimbulkan gangguan-gangguan atau hambatan-hambatan dalam pelaksanaannya; 4) Warga masyarakat sebagai obyek, dalam hal ini diperlukan adanya kesadaran hukum masyarakat, kepatuhan hukum, dan perilaku warga masyarakat seperti yang dikehendaki oleh peraturan perundang-undangan

B. Proses Pelaksanaan Kebijakan

Darwin, (2003: 1) mengatakan bahwa proses pelaksanaan atau implementasi kebijakan bukanlah proses mekanis yang mengindikasikan bahwa setiap aktor (pelaksana) akan secara otomatis melakukan apa saja yang seharusnya dilakukan sesuai skenario pembuat kebijakan, akan tetapi merupakan proses kegiatan yang rumit, diwarnai perbenturan kepentingan antar aktor yang terlibat. Selama proses pelaksanaan, beragam pelaksanaan atas tujuan, target dan strategi berkembang.

Selain itu berbagai faktor dapat menimbulkan penundaan, penyalahgunaan wewenang atau penyimpangan kebijakan.

Wahab, (2007: 5).menyatakan bahwa tugas pelaksanaan secara umum adalah merealisasikan tujuan kebijakan publik sebagai suatu hasil dari aktivitas pemerintah. Oleh karena itu implementasi atau pelaksanaan kebijakan dapat dilihat sebagai sebuah proses interaksi antara suatu perangkat tujuan dan tindakan yang dapat untuk mencapainya (Wildavsky, 2004: 21).

Oleh karenanya untuk memahami pelaksanaan kebijakan tidaklah cukup menyoroti lembaga implementor saja, tetapi perlu juga memperhatikan secara cermat berbagai jaringan kekuatan politik, ekonomi, dan sosial yang langsung atau tidak langsung berpengaruh, yang pada akhirnya membawa dampak, baik yang diharapkan maupun yang tidak dalam pencapaian tujuan kebijakan.

1. Pengertian Tugas Pokok

Tugas merupakan salah satu elemen penting dalam organisasi. Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, tugas adalah kewajiban yang harus dikerjakan, pekerjaan yang merupakan tanggung jawab, pekerjaan yang dibebankan, maupun perintah untuk berbuat atau melakukan sesuatu. Dari sudut pandang organisasi, pelaksanaan tugas-tugas didefinisikan sebagai perwujudan dari kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap anggota organisasi sebagai upaya dalam pencapaian tujuan.

Setiap anggota organisasi, karyawan ataupun pegawai memiliki tugasnya masing-masing dalam organisasi serta wajib untuk menjalankannya agar tujuan organisasi dapat tercapai . Demi tercapainya tujuan organisasi secara efektif

dan Efisien, maka tugas-tugas tersebut harus dirancang dengan benar dan juga dapat dijabarkan secara jelas. Tugas pokok dan fungsi organisasi sangat berkaitan erat dengan efektivitas kerja organisasi. Menurut Robbins (2005), keefektifan didefinisikan sejauhmana sebuah organisasi dapat mewujudkan tujuan-tujuannya. Berdasarkan penjelasan tersebut, Gibson (2006) mengemukakan bahwa organisasi terdiri dari individu dan kelompok, karena itu efektivitas organisasi juga termasuk didalamnya efektivitas individu dan kelompok. Dengan adanya sinergi antara efektivitas individu dan kelompok maka organisasi akan memperoleh tingkat efektivitas yang lebih tinggi.

Arti tugas pokok dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2017: 1215) adalah sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai, sedangkan fungsi adalah pekerjaan yang dilakukan. Sedangkan Menurut Moekijat (2008:11) tugas adalah suatu bagian atau satu unsur atau satu komponen dari suatu jabatan. Tugas adalah gabungan dari dua unsur (elemen) atau lebih sehingga menjadi suatu kegiatan yang lengkap.

Menurut Himawan (2004:38) Tugas pokok adalah suatu kewajiban yang harus dikerjakan, pekerjaan yang merupakan tanggung jawab, perintah untuk berbuat atau melakukan sesuatu demi mencapai suatu tujuan. Tugas pokok sebagai satu kesatuan pekerjaan atau kegiatan yang paling utama dan rutin dilakukan oleh para pegawai dalam sebuah organisasi yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan atau organisasi demi mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan definisi tugas di atas, dapat kita simpulkan bahwa tugas pokok adalah kesatuan pekerjaan atau kegiatan yang paling utama dan rutin dilakukan oleh para pegawai dalam sebuah organisasi yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan atau organisasi demi mencapai tujuan tertentu.

Dalam peraturan Gubernur Sumatera Utara No 32 Tahun 2017, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan Uriusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Komunikasi dan Informatika.

2. Konsep Fungsi Kerja

Pengertian fungsi menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia (2017: 121)

merupakan kegunaan suatu hal, daya guna serta pekerjaan yang dilakukan.

Menurut Zainal (2008:22) Fungsi merupakan sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaan ataupun pertimbangan lainnya. Definisi tersebut memiliki persepsi yang sama dengan definisi fungsi menurut Sutarto dalam Nining Haslinda Zainal (2008:22), yaitu Fungsi adalah rincian tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pegawai tertentu yang masing-masing berdasarkan sekelompok aktivitas sejenis menurut sifat atau pelaksanaannya.

Sedangkan pengertian singkat dari definisi fungsi menurut Moekijat dalam Nining

Haslinda Zainal (2008:22), yaitu fungsi adalah sebagai suatu aspek khusus dari suatu tugas tertentu. Fungsi merupakan sekelompok aktivitas yang

tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaan ataupun pertimbangan lainnya.

3. Uraian Pekerjaan (*Job Description*)

Menurut Stone, (2005: 51) *Job description* (deskripsi pekerjaan) atau deskripsi posisi adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan mengapa pekerjaan ada, apa yang dilakukan pemegang pekerjaan sebenarnya, bagaimana mereka melakukannya dan dalam kondisi apa pekerjaan itu dilakukan. Tidak ada format standar yang digunakan untuk menulis deskripsi pekerjaan; format, pada kenyataannya, tergantung pada preferensi manajemen dan bagaimana deskripsi pekerjaan akan digunakan.

Sedangkan menurut Grensing dan Pophal, (2006:97) deskripsi pekerjaan adalah rekaman tertulis mengenai tanggung jawab dari pekerjaan tertentu. Dokumen ini menunjukkan kualifikasi yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut dan menguraikan bagaimana pekerjaan tersebut berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan.

Penyusunan *job description* ini sangat penting, terutama untuk menghindari terjadinya perbedaan pengertian sehingga dapat menghindari pekerjaan rangkap, serta untuk mengetahui batas-batas tanggung jawab dan wewenang masing-masing jabatan. Menurut Stone (2006: 100) Berikut ini adalah manfaat adanya *job description* bagi organisasi, adalah: 1) Bagi atasan, untuk dapat memaksimalkan peran dan tanggung jawab bawahan dalam melaksanakan pekerjaannya; 2) Pimpinan Organisasi, sebagai pemimpin untuk dapat memimpin dan memberikan motivasi agar setiap

personil sebagai pemegang jabatan menghasilkan kinerja optimal; 3) Pemegang jabatan, sebagai panduan dan pedoman kerja serta mengetahui apa yang harus dilakukan dan diharapkan dari organisasi. Dengan adanya panduan dan pedoman kerja, segala pikiran, usaha, dan energi dapat difokuskan dalam pekerjaan; 4) Perekrut, dalam proses rekrutmen personil bagian perekrut dapat mengetahui kandidat yang tepat dan paling cocok sesuai kebutuhan jabatan; 5) *Trainer*, untuk mengetahui kebutuhan pelatihan bagi pemegang jabatan. Dengan kebutuhan yang spesifik secara langsung berdampak terhadap peningkatan kinerja pemegang jabatan; 6) *Assessor*, dalam kaitan pengukuran kinerja, *assessor* dapat melakukan analisis terhadap pemegang jabatan dengan menggunakan tool seperti *competency assessment* dan *in-depth interview*; 7) Perencana Karir (*Succession Planner*), untuk menempatkan individu sesuai dengan peran, tanggungjawab dan kebutuhan organisasi. 8) Perencanaan dan Pengembangan Organisasi (*Organization Development dan Planner*), untuk membuat perencanaan pengembangan organisasi yang membutuhkan pemahaman tentang jabatan dan jenis peran/tanggungjawab yang diperlukan; 9) *Job Evaluator*, untuk membotot jabatan dan membandingkan jabatan lain di dalam organisasi.

4. Pengertian Tata Kerja

Menurut Raditya (2014:42) Tata kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien dengan cara melaksanakan suatu pekerjaan dengan benar dan berhasil sesuai dengan apa yang telah direncanakan mengenai sesuatu pekerjaan dengan

mempertimbangkan tujuan, fasilitas, tenaga kerja, waktu dan lain-lain yang tersedia. Sedangkan menurut Surya (2005:61) Tata kerja adalah suatu cara dalam pelaksanaan suatu tugas atau pekerjaan dengan mengingat segi-segi tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia seefisien mungkin, yaitu

- 1) Manfaat tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja;
 - a) Sebagai pola kerja yang dapat menjabarkan tujuan, sasaran, program kerja, fungsi-fungsi dan kebijaksanaan dalam kegiatan pelaksanaan yang nyata;
 - b) Sebagai standardisasi dan pengendalian kerja setepat-tepatnya;
 - c) Sebagai pedoman kerja bagi para pelaksana atau semua pihak yang berkepentingan.
- 2) Asas-asas penyusunan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja;
 - a) Menyatakan secara tertulis dan tersusun secara sistematis, serta tertuang dalam bentuk manual atau pedoman pelaksanaannya;
 - b) Mengkomunikasikan atau menginformasikan secara sistematis kepada semua petugas yang bersangkutan;
 - c) Menyelaraskan dengan kebijaksanaan pimpinan yang berlaku dan kebijakan umum yang ditentukan pada tingkat yang lebih tinggi;
 - d) Meninjau dan mengevaluasi kembali secara periodic. Apabila perlu direvisi harus disesuaikan dengan keadaan;
 - e) Memberikan dorongan kepada pelaksanaan kegiatan secara efisien dan memberikan jaminan dengan tujuan untuk menjaga sumber-sumber yang berada di bawah pengendalian organisasi.
- 3) Pengaturan pokok dibidang tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja dalam organisasi;
 - a) Setiap pimpinan mewajibkan bawahannya untuk dapat menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkungan instansi masing-masing maupun

dengan instansi atau kantor lain; b) Setiap pimpinan satuan organisasi mewajibkan bawahannya untuk dapat mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada masing-masing atasan dengan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; c) Setiap pimpinan organisasi mewajibkan bawahannya untuk dapat mengolah dan memanfaatkan laporan yang dapat digunakan sebagai bahan untuk mengambil suatu keputusan, menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan segala petunjuk; d) Setiap satuan organisasi diwajibkan untuk memberikan suatu tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional yang mempunyai hubungan kerja dalam penyampaian suatu laporan.

Pemahaman pelaksanaan tersebut menggambarkan bahwa efektivitas kebijakan atau program dipengaruhi oleh proses kebijakan, isi kebijakan dan kondisi lingkungan yang mempengaruhi kebijakan. Proses kebijakan seyogyanya melibatkan stakeholders sebagai muaranya program.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian digunakan untuk mengetahui gambaran yang jelas dalam penelitian serta memahami makna sebenarnya dari jenis penelitian tersebut sehingga memudahkan untuk melakukan langkah selanjutnya dalam proses analisis data.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian dengan pendekatan deskriptif. Menurut Sugiyono (2012: 220), penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian. Selain itu, untuk menganalisisnya digunakan analisis data kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan pengamatan, wawancara, dan menggambarkan keadaan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana mestinya.

Moleong (2012:05) menyebutkan penelitian kualitatif memafaatkan wawancara terbuka untuk menelaah dan memahami sikap, pandangan, perasaan, dan perilaku individu atau sekelompok orang.

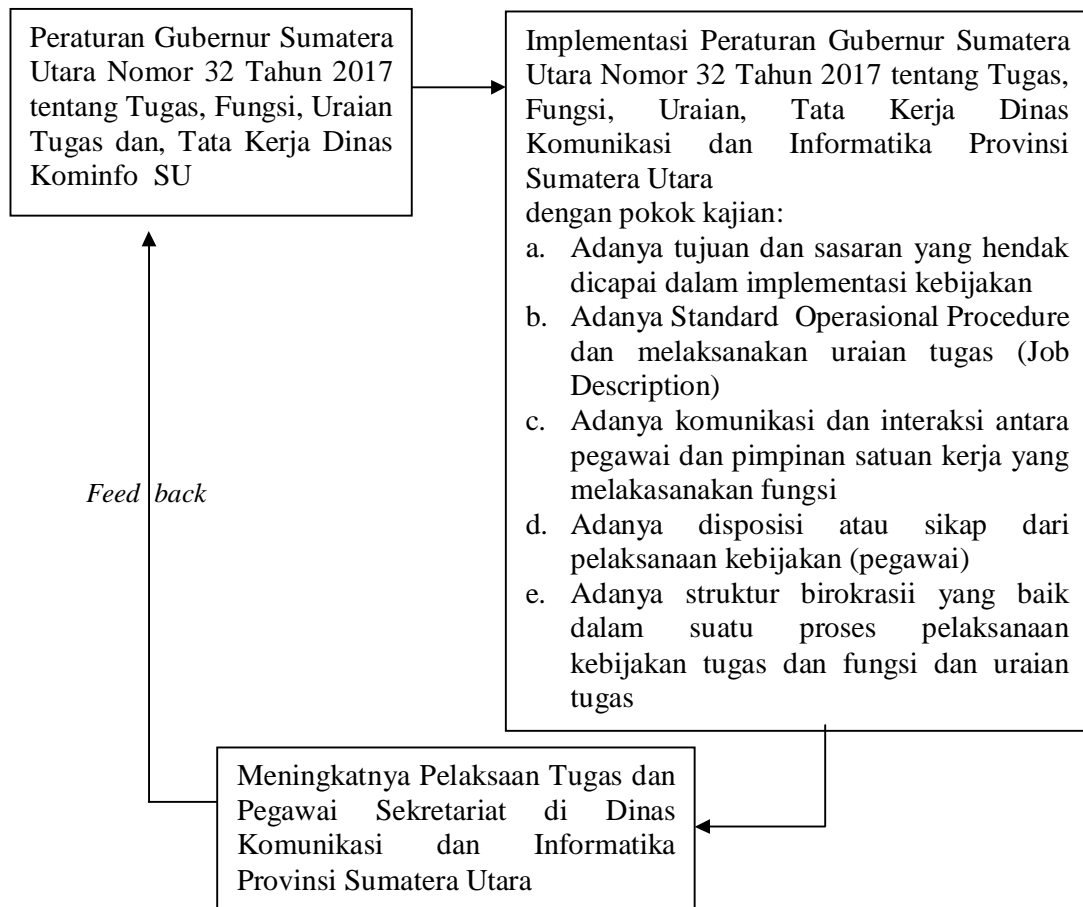
Pendekatan ini diarahkan kepada latar belakang individu secara kualistik menggunakan metode deskriptif sehingga dapat memberikan gambaran mengenai realita sosial yang kompleks dalam melihat Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian tugas dan Tata Kerja dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pegawai di Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara.

B. Kerangka Konsep

Menurut Singarimbun, (2005: 37) Konsep adalah istilah dan defenisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak mengenai kejadian, kelompok, atau individu yang menjadi perhatian ilmu social.

Konsep merupakan abstrak yang terbentuk oleh generalisasi dari hal-hal khusus oleh karena konsep merupakan abstrak, maka konsep tidak dapat langsung diamati atau diukur melalui variabel-variabel itu sendiri. Variabel adalah dimana symbol atau garis yang menunjukkan nilai atau bilangan konsepnya.

Gambar 3.1
KERANGKA KONSEP
IMPLEMENTASI PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA NOMOR
32 TAHUN 2017 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS



C. Definisi Konsep

Singarimbun (2005:33), konsep merupakan istilah dan defenisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak suatu kejadian, keadaan, kelompok atau individu yang menjadi pusat penelitian ilmu sosial. Melalui konsep kemudian peneliti diharapkan dapat menyederhanakan pemikirannya dengan menggunakan satu istilah untuk beberapa kejadian (*events*) yang berkaitan satu dengan yang lainnya.

Defenisi konsep dari penelitian ini adalah :

1. Kebijakan publik adalah tindakan-tindakan tertentu yang dilakukan oleh pemerintah ataupun pejabat pemerintah dimana setiap kebijakan yang dibuat pemerintah pasti memiliki suatu tujuan, sehingga kebijakan publik berguna untuk memecahkan masalah atau problem yang ada dalam kehidupan masyarakat.
2. Implementasi kebijakan merupakan tahapan yang sangat penting dalam keseluruhan struktur kebijakan. Adapun model implementasi yang dipakai pada penelitian ini terdapat enam variabel yang mempengaruhi kinerja implementasi yaitu : standar dan sasaran kebijakan, sumber daya, hubungan antar organisasi, karakteristik agen pelaksana, kondisi sosial, politik, dan disposisi implementor
3. Tugas adalah suatu bagian atau satu unsur atau satu komponen dari suatu jabatan. Tugas adalah gabungan dari dua unsur (elemen) atau lebih sehingga menjadi suatu kegiatan yang lengkap

4. Fungsi adalah rincian tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain
untuk dilakukan oleh seorang pegawai tertentu yang masing-masing berdasarkan sekelompok aktivitas sejenis menurut sifat atau pelaksanaannya.
5. Uraian pekerjaan adalah rekaman tertulis mengenai tanggung jawab dari pekerjaan tertentu
6. Tata kerja adalah suatu cara dalam pelaksanaan suatu tugas atau pekerjaan dengan mengingat segi-segi tujuan, peralatan, fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia seefisien mungkin.

D. Kategorisasi

Kategorisasi menunjukkan bagaimana cara mengukur suatu variabel penelitian sehingga diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategorisasi penelitian pendukung untuk analisis dari variabel tersebut. Kategorisasi dalam penelitian ini antara lain yaitu :

1. Adanya tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam implementasi kebijakan
2. Adanya Standard Operasional Procedure dan melaksanakan uraian tugas (Job Description)
3. Adanya komunikasi dan interaksi antara pegawai dan pimpinan satuan kerja yang melaksanakan tugas
4. Adanya disposisi atau sikap dari para pelaksanaan kebijakan (pegawai)
5. Adanya struktur birokrasi yang baik dalam suatu proses pelaksanaan tugas dan fungsi.

E. Nara Sumber

Dalam penelitian kualitatif, tidak menggunakan istilah populasi ataupun sampel seperti dalam penelitian kuantitatif. Dalam penelitian kualitatif, populasi diartikan sebagai wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Narasumber dalam penelitian ini adalah:

1. Bapak M.H. Ayub, SE; sebagai Sekretaris Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara,
2. Ibu Lily Maulina Lubis, SS; sebagai Kepala Subbag Umum dan Kepegawiaan Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara,
3. Ibu Armaya Sauti Naution, SE; sebagai Kasubbag Keuangan pada Sekretariat Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara,
4. Ibu Maiderhana Nasution, SP; sebagai Kasubbag Pelaporan dan Akuntabilitas,
5. Ibu Saprida Hanun, yaitu pegawai/Staf pada Sekretariat Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara.
6. Bapak Andry Juliandi, ST; yaitu pegawai/Staf pada Sekretariat Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara.
7. Bapak David Winardo, A.Md; yaitu pegawai/Staf pada Sekretariat Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara.

F. Teknik Pengumpulan Data

Mengumpulkan data merupakan pekerjaan yang penting dalam satu penelitian agar diproses hasil yang sesuai dengan kegunaan (harapan) melakukan kesalahan dalam mengumpulkan data yang diperoleh atau yang didapat dari responden. Oleh karena itu, untuk mengumpulkan data atau informasi dan fakta-fakta yang diperlukan dalam penelitian, digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang berdasarkan pada pemilihan langsung terhadap objek yang diteliti. Data primer adalah data yang diperoleh dari sumber penelitian dalam hal ini data primer adalah hasil wawancara dari para *key informan* yang sudah ditentukan sebelumnya. Jadi kesimpulan dari definisi data primer didapat dari narasumber yang kita jadikan objek penelitian. Untuk memperoleh data primer dapat dilakukan dengan cara wawancara, yaitu mendapatkan data dengan tanya jawab dan berhadapan langsung dengan informan/narasumber dan menggunakan pedoman wawancara (*Guide interview*).

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya dokumen-dokumen maupun catatan-catatan tertulis, buku atau referensi serta naskah lainnya yang berkenaan dengan masalah yang diteliti dan digunakan sebagai pendukung analisis data.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif menurut Moloeng (2012:248) adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensistesisikannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang akan diceritakan kepada orang lain. Penggunaan metode tersebut dengan pertimbangan bahwa penelitian ini berusaha untuk menjelaskan tentang Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, Tata Kerja dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai Sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara.

Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif yaitu data yang diperoleh melalui pengumpulan data kemudian akan diinterpretasikan sesuai dengan tujuan penelitian yang telah dirumuskan. Data yang diperoleh dari hasil wawancara akan diuraikan secara deskriptif dengan analisa kualitatif.

H. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

Penelitian ini memilih lokasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara Jalan HM Said No 27 Medan. Penelitian ini dilaksanakan sejak bulan April sampai dengan bulan Agustus 2018.

I. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Gambaran Umum Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara

Menurut Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017, Dinas Komunikasi dan Informatika berada pada Bagian (Kedelapan Belas) Pasal 37 di antara Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara adalah unsur Pelaksanaan Otonomi Daerah Pemerintah Provinsi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Dalam melaksanakan tugas pemerintahan Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

a. Visi

Terwujudnya Indonesia informatif menuju masyarakat sejahtera melalui pembangunan kominfo berkelanjutan, yang merakyat dan ramah lingkungan, dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

b. Misi

- 1) Meningkatkan kecukupan informasi masyarakat dengan karakteristik komunikasi lancar dan informasi benar menuju terbentuknya Indonesia informatif.
- 2) Mewujudkan birokrasi layanan komunikasi dan informatika yang profesional dan memiliki integritas moral yang tinggi.

- 3) Mendorong peningkatan tayangan dan informasi edukatif untuk mendukung pembangunan karakter bangsa.
- 4) Mengembangkan sistem komunikasi dan informatika yang berbasis kemampuan lokal yang berdaya saing tinggi dan ramah lingkungan.
- 5) Memperjuangkan kepentingan nasional komunikasi dan informatika dalam sistem pasar global.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara

Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan/kewenangan Provinsi, dibidang kebijakan teknis aplikasi telematika pendapat umum, hubungan kelembagaan sarana komunikasi, desiminasi, pos, telekomunikasi, data informasi dan bina media massa serta tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud di atas, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 yaitu sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang aplikasi telematika, pendapatan umum, hubungan kelembagaan, sarana komunikasi, desiminasi, informasi, pos, telekomunikasi, data informasi dan pembinaan media massa.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang aplikasi telematika, pendapat umum, hubungan kelembagaan, sarana komunikasi, desiminasi, informasi, pos, telekomunikasi, data informasi, dan pembinaan media massa.

- c. Pelaksanaan pemberian perizinan di bidang komunikasi, informasi, dan telematika.
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informasi dan telematika.
- e. Pelaksanaan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informasi dan telematika.
- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Program Kerja dan Kegiatan Pokok Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara

a. Program Kerja

Untuk percepatan pencapaian Tujuan dan Sasaran, maka Program Kerja yang dilaksanakan Dinas Komunikasi dan Informatika di Provinsi Sumatera Utara adalah sebagai berikut:

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran (Program Rutin).
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur (Program Rutin).
- c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur (Program Rutin).
- d. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur (Program Rutin).
- e. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan, Capaian Kinerja Keuangan (Program Rutin).
- f. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Publik (Block Grand Depkominfo RI - BIP).

- g. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa (Program Operasional).
 - h. Program Penguatan Kelembagaan Kominfo dan Hubungan Antar Lembaga (Program Operasional).
 - i. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Publik (Program Operasional).
 - j. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Pos dan Telekomunikasi.
- b. Kegiatan Pokok

Berdasarkan Program Pembangunan untuk urusan Komunikasi dan Informatika pada Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 yang disesuaikan dengan RPJMD 2009-2013 dan, maka kegiatan pokok dari masing-masing program pada Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

- 1) Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa (Program Operasional), dengan kegiatan pokok :
 - a) Peningkatan dan pemantapan akses informasi.
 - b) Pemberdayaan komunikasi sosial skala provinsi.
 - c) Diseminasi informasi nasional dan provinsi.
 - d) Penyebaran informasi melalui penerbitan, publikasi dan pameran skala provinsi.
- 2) Program Penguatan Kelembagaan Kominfo dan Hubungan Antar Lembaga (Program Operasional), dengan kegiatan pokok :

- a) Pengembangan kelembagaan dan kemitraan institusi komunikasi dan informatika skala provinsi.
 - b) Pengembangan dokumentasi dan perpustakaan komunikasi dan informatika skala provinsi.
 - c) Pemberdayaan pendapat umum untuk komunikasi dan informatika skala provinsi.
- 3) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Publik (Program Operasional), dengan kegiatan pokok :
- a) Pengembangan Pusat Informasi Publik untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan berdasarkan pada prinsip cepat, pasti, mudah, murah, patut dan adil.
 - b) Peningkatan pelayanan e-government, standarisasi dan aplikasi telematika.
 - c) Pengembangan Telematika untuk mendorong pelaksanaan prinsip-prinsip good governance bagi semua Unit Kerja yang terkait dengan pelayanan publik dalam setiap proses pemberian pelayanan yang mudah, efisien dan berkualitas.
- 4) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Pos dan Telekomunikasi (Program Operasional), dengan kegiatan pokok :
- a) Pengembangan dan peningkatan pelayanan Pos Dan Telekomunikasi.
 - b) Pengembangan Analisis Data Dan Informasi Postel.
 - c) Pengembangan, pembinaan dan pemberdayaan media massa postel.

4. Struktur Organisasi Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara

Struktur Organisasi diperlukan untuk membedakan wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya keterkaitan antar bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi berfungsi untuk menyelenggarakan tugas dengan tujuan yang diinginkan. Dengan struktur organisasi masing masing pegawai tahu akan tugas , wewenang , dan tanggung jawab sehingga para pegawai tersebut dengan sendirinya mengerjakan tugas yang di bebankan kepada nya dengan baik dan tanggungjawab.

Untuk mencapai tujuan organisasi, diperlukan suatu wadah yang mengatur seluruh aktivitas organisasi yang disusun dalam suatu stuktur organisasi dalam instansi. Melalui struktur organisasi yang baik, pengaturan pelaksanaan dapat diterapkan, sehingga efisiensi dan efektifitas kerja dapat diwujudkan melalui kerja sama dengan koordinasi yang baik sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai.

Suatu instansi terdiri dari berbagai unit kerja yang dapat dilaksanakan perseorangan, maupun kelompok kerja yang berfungsi untuk melaksanakan serangkaian kegiatan tertentu dan mencakup tata hubungan secara vertikal, melalui saluran tunggal.

Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, yang terdiri atas;

- 1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - 3) Sub Bagian Program dan akuntabilitas
- c. Bidang Aplikasi Telematika, yang terdiri atas;
- 1) Seksi Pusat Informasi Publik
 - 2) Seksi E-Governance dan Aplikasi
 - 3) Seksi Pemberdayaan Telematika
- d. Bidang Pendapatan Umum dan Hubungan Kelembagaan, yang terdiri atas;
- 1) Seksi Bina Pendapatan Umum
 - 2) Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan
 - 3) Seksi Hubungan Lembaga dan Kemitraan
- e. Bidang Sarana Komunikasi Desiminasi dan Informasi, yang terdiri atas;
- 1) Seksi Komunikasi Sosial
 - 2) Seksi Penerbitan Publikasi dan Pameran
 - 3) Seksi Penyiaran
- f. Bidang Telekomunikasi, Informasi dan Media Massa, yang terdiri atas;
- 1) Seksi Pos dan Telekomunikasi
 - 2) Seksi Analisa Data dan Informasi
 - 3) Seksi Bina Pemberdayaan Media Massa;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Bagan Struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara terlampir pada halaman berikut ini.

5. Uraian Tugas (*Job Description*) Jabatan pada Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara

Menurut Purwanto (2010, 46). *Job description* adalah uraian pekerjaan yang harus dilakukan oleh setiap pegawai dimana pekerjaan tersebut telah ditetapkan oleh pimpinan sesuai kemampuan dan pengetahuannya.

Berikut uraian tugas dari jabatan pegawai setiap unit kerja dalam struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara yaitu sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas merupakan pimpinan Dinas Komunikasi dan Informatika. Adapun Uraian Kepala Dinas adalah :

- 1) Menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas;
- 2) menyelenggarakan penetapan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, program Sub Bagian Keuangan, program kerja Sub Bagian Akuntabilitas dan Informasi Publik dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
- 3) menyelenggarakan penetapan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 4) menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika;

- 5) menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program Pengelolaan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan e-Government;
- 6) menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai komunikasi dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
- 7) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 8) menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;

b. Sekretaris

Sekretaris merupakan seseorang yang bertugas membantu pekerjaan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Adapun Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut;

- 1) menyelenggarakan pengkoordinasian rencana program kerja Sekretariat, Bidang-Bidang dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- 2) menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program dinas;
- 3) menyelenggarakan pengkajian perencanaan program kesekretariatan;
- 4) menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- 5) menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
- 6) menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;

- 7) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 8) menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia lingkungan dinas;
- 9) menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra), RKA/DPA, Laporan Kinerja (LK), LKPJ dan LPPD Dinas;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 11) menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- 12) menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
- 13) menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- 14) menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- 15) menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- 16) menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang di lingkup Dinas;
- 17) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 18) menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
- 19) menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat Internal Dinas;
- 20) menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretari Dinas dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian. Yaitu sebagai berikut:

1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum memiliki tugas merencanakan, mengurus dan mengatur jadwal kegiatan pimpinan dan bertanggung jawab kepada seluruh kegiatan yang menyangkut pekerjaan pimpinan.

2) Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan memiliki tugas mengadministrasi bagian keuangan dengan baik dan benar, dan membuat laporan keuangan setiap tahunnya agar tidak terjadi kesalahan di setiap laporannya.

3) Kepala Sub Bagian Program Dan Akuntabilitas

Kepala Sub Bagian Program memiliki tugas mencari dan mengumpulkan informasi yang berkembang sekarang ini, mempersiapkan dan menyampaikan informasi yang di butuhkan oleh pimpinan dengan akurat dan tepat.

c. Kepala Bidang Aplikasi Telematika

Kepala Bidang Aplikasi Telematika adalah seseorang yang bertanggung jawab terhadap perkembangan aplikasi-aplikasi masa kini dan mengembangkan aplikasi-aplikasi yang terbaru dan mempersiapkan dengan baik agar dapat di informasikan dan menjadi aplikasi yang berkualitas, dengan Uraian tugas sebagai berikut:.

- 1) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program bidang infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
- 2) Menyelenggarakan perumusan kebijakan urusan di bidang infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
- 3) Menyelenggarakan program kegiatan urusan di bidang infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
- 4) Menyelenggarakan kebijakan dan mengendalikan pengembangan infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
- 5) Menyelenggarakan dan menyediakan fasilitasi pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan evaluasi di bidang infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi bidang infrastruktur, pengolahan data dan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi; dan
- 7) Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
Kepala Bidang Aplikasi Telematika dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Seksi yaitu sebagai berikut;
 - 1) Kepala Seksi Pusat Informasi Publik dengan uraian tugas sebagai berikut;

- a) Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan pedoman/kebijakan pengembangan aplikasi, ekosistem e-Government dan tata kelola e-Government;
- b) Menyelenggarakan perumusan kebijakan urusan di bidang pengembangan aplikasi, ekosistem e-Government dan tata kelola e-Government;
- c) Menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pengembangan aplikasi, ekosistem e-Government dan tata kelola e-Government;
- d) Menyelenggarakan fasilitasi pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan dalam pengembangan aplikasi, ekosistem e-Government dan tata kelola e-Government;
- e) Menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pengembangan aplikasi, ekosistem e-Government dan tata kelola e-Government;
- f) Menyelenggarakan audit pengembangan aplikasi, ekosistem e-Government dan tata kelola e-Government;
- g) Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengembangan aplikasi, ekosistem e-Government dan tata kelola e-Government; dan
- h) Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 2) Kepala Seksi E-Governance dan Aplikasi , dengan uraian tugas sebagai berikut;
 - a) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyusunan norma standar prosedur dan kriteria tata kelola e-Government;
 - b) melaksanakan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
 - c) melaksanakan kegiatan penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government kabupaten/kota;
 - d) melaksanakan kegiatan integrasi pengelolaan e-Government dengan pemerintah kabupaten/kota;
 - e) melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - f) melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government;
 - g) melaksanakan kegiatan implementasi dan promosi pemanfaatan layanan e-Government;
 - h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tata kelola e-Government;
 - i) memberikan masukan yang perlu kepada pimpinan;
 - j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 3) Kepala Seksi Pemberdayaan Telematika, dengan uraian tugas sebagai berikut;

- a) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
- b) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
- c) melaksanakan penatausahaan meliputi urusan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita serta kearsipan sandi dan telekomunikasi daerah;
- d) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
- e) melaksanakan penyiapan bahan analisa sistem keamanan dalam upaya penguatan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi daerah;
- f) melaksanakan penanganan dan pemulihan data insiden keamanan informasi daerah;
- g) melaksanakan DRC (*Disaster Recovery Center*) dan BCP (*Business Continuity Plan*);
- h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sandi telekomunikasi dan keamanan informasi;
- i) melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada pimpinan; dan
- j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

d. Kepala Bidang Pendapatan Umum dan Hubungan Kelembagaan

Kepala Bidang Pendapatan Umum dan Hubungan Kelembagaan merupakan bidang yang mengatur segala rencana yang terkait dengan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Di dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Seksi, yaitu :

- 1) Kepala Seksi Bina Pendapatan Umum
- 2) Kepala Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan
- 3) Kepala Seksi Hubungan Lembaga

e. Kepala Bidang Sarana Komunikasi Desiminasi dan Informatika

Epala KBidang Sarana Komunikasi Desiminasi dan Informatika merupakan bidang yang merencanakan dan menerima informasi penting dan menginformasikan kepada seluruh unit kerja yang bekerja di Dinas Komunikasi dan Informatika.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Seksi yaitu :

- 1) Kepala Seksi Komunikasi Sosial
- 2) Kepala Seksi Penerbitan, Publikasi dan Pameran
- 3) Kepala Seksi Penyiaran

f. Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi, Informasi dan Media Massa

Kepala Bidang Pos, Telekomunikasi, Informasi dan Media Massa ini sangat dibutuhkan kerja sama tim yang solit dan benar-benar peduli dan bertanggung jawab terhadap perkembangan informasi yang akan di

informasikan kepada masyarakat melalui surat pos, internet ,ataupun media massa kini. Di dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala Seksi, yaitu :

- 1) Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi
- 2) Kepala Seksi Analisis Data dan Informasi
- 3) Kepala Seksi Bina Pemberdayaan Media Massa

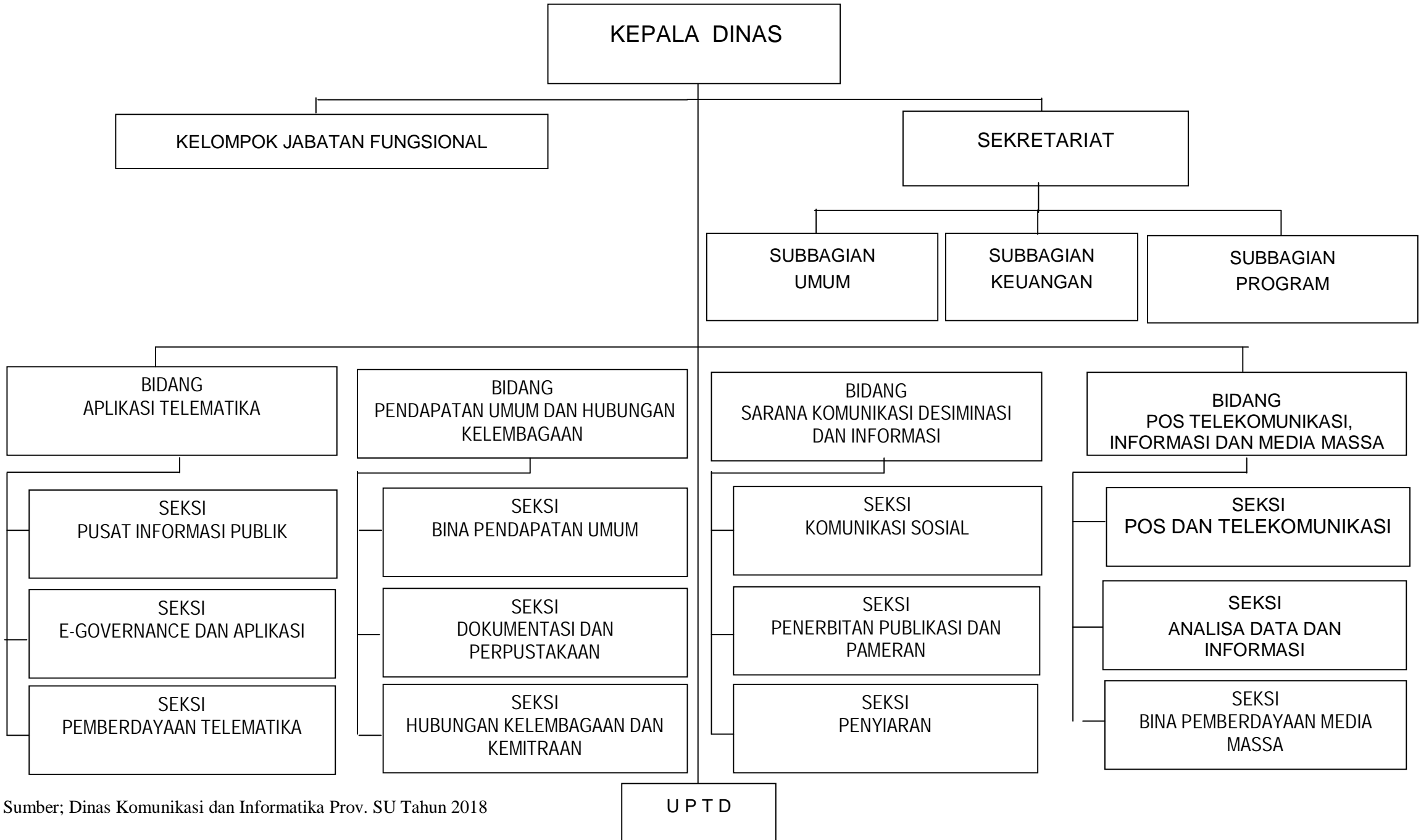
g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas merupakan kumpulan orang-orang yang bekerja sebagai teknisi di Dinas Komunikasi dan Informatika. Dan memiliki tanggung jawab terhadap seluruh alat-alat yang ada di dalam kantor Dinas.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan kelompok yang memiliki fungsi satuan terhadap tugas-tugas yang terkait dengan segala aplikasi, informasi, telekomunikasi, dan lain-lainnya yang menyangkut kantor Dinas Komunikasi dan Informatika.

Gambar 3.1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI SUMATERA UTARA



Sumber; Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. SU Tahun 2018

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

Bab ini membahas dan menyajikan data yang telah didapat dari hasil penelitian lapangan atau yang dikenal dengan pendekatan kualitatif yaitu data yang diperoleh dengan cara tanya jawab dengan narasumber yang berwenang untuk menjawab pertanyaan dan kemudian dapat ditarik kesimpulan. Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh, maka dalam penelitian ini yang menjadi narasumber adalah 7 orang dari pihak Dinas Komunikasi dan Informatika Propinsi Sumatera Utara

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. Deskripsi Data Narasumber

Distribusi data narasumber berdasarkan jenis kelamin, umur, tingkat pendidikan adalah sebagai berikut pada tabel di bawah ini:

Tabel 4.1

Deskripsi Narasumber berdasarkan Jenis Kelamin\

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
1	Laki-Laki	3	0.43%
2	Perempuan	4	0.57%
	Jumlah	7	100%

Sumber: Data hasil penelitian tahun 2018

Tabel 4.2
Deskripsi Data Narasumber berdasarkan Umur

No	Umur	Frekuensi	Persentase
1	30-39	3	0.43%
2	40-49	3	0.43%
3	50-59	1	0.14%
	Jumlah	7	100%

Sumber: Data hasil penelitian tahun 2018

Tabel 4.3
Deskripsi Narasumber Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase
1	S1	6	0.86%
2	D3	1	0.14%
3	SMA	0	-
	Jumlah	7	100%

Sumber: Data hasil penelitian tahun 2018

B. Deskripsi Hasil Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh penulis di Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara maka dapat dianalisis satu persatu tentang jawaban narasumber sehingga diperoleh rekapitulasi data sebagai berikut:

1. Adanya Tujuan dan Sasaran yang Hendak Dicapai dalam Implementasi Kebijakan

Penentuan tujuan dan sasaran dapat menjadi tolak ukur dalam menilai

keberhasilan pelaksanaan tugas, fungsi, dan uraian tugas masing-masing jabatan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas pegawai Sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara dalam kurun waktu yang ditentukan.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan bapak H. M. Ayub, SE, selaku Sekretaris Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara, pada hari Senin tanggal 03 September 2018 pada pukul 14.00 wib menyatakan bahwa tujuan dan sasaran yang dicapai sudah berjalan dengan baik karena pelaksanaan tugas, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas pegawai Sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara. Sasaran tersebut berupa meningkatnya kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas, serta tata kerja pada Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara.

Hasil wawancara dengan Saprida Hanum, BA, selaku Staf, Senin pada tanggal 03 September 2018 pada pukul 14.20 bahwa tujuan dan sasaran hendak dicapai atas pelaksanaan tugas, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas pegawai Sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara adalah untuk meningkatkan kecukupan informasi masyarakat dengan karakteristik komunikasi lancar dan informasi benar menuju terbentuknya Indonesia informatif, mewujudkan birokrasi layanan komunikasi dan informatika yang profesional dan memiliki integritas moral yang tinggi, mendorong peningkatan tayangan dan informasi edukatif untuk mendukung pembangunan karakter bangsa, mengembangkan sistem komunikasi

dan informatika yang berbasis kemampuan lokal yang berdaya saing tinggi dan ramah lingkungan, memperjuangkan kepentingan nasional komunikasi dan informatika dalam sistem pasar global.

Hasil wawancara dengan IbuMaidherhana Nasution, SP selaku Kasubbag Pelaporan dan Akuntabilitas Informasi Publik, pada hari senin tanggal 13 September 2018. Pada pukul 15.00 WIB mengenai sejauh mana Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja terlaksanabahwa Tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) sangat penting artinya dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah. Salah satu dokumen perencanaan daerah yang secara eksplisit berisi tugas pokok dan fungsi SKPD adalah Rencana Strategis SKPD. Rencana Strategis (Renstra) yang disusun oleh SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD tersebut. Di satu sisi, keberadaan tugas dan fungsitersebut bermanfaat sebagai panduan bagiSKPD. Namun di sisi lain, SKPD juga perlu melakukan inovasi-inovasi sehingga mampu mengikuti tuntutan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Tugas pokok dan fungsi SKPD sangatpenting artinya dalam penyusunan perencanaanpembangunan daerah. Salah satu dokumen perencanaanandaerah yang secara eksplisit berisi tugaspokok dan fungsi SKPD adalah Rencana StrategisSKPD. Rencana Strategis (Renstra) yang disusunoleh SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi,kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan.

Wawancara dengan Bapak H. Ayub, SE, selaku Sekretaris Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara pada hari senin tanggal 3 Sepetmber 2018 pada

pukul 13.15 WIB mengenai bagaimana realisasi dari tujuan dan sasaran tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara, bahwa Tugas pokok dan fungsi SKPD sangat penting artinya dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah. Salah satu dokumen perencanaan daerah yang secara eksplisit berisi tugas pokok dan fungsi SKPD adalah Rencana Strategis SKPD. Rencana Strategis (Renstra) yang disusun oleh SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD tersebut. Perkembangan Provinsi Sumatera Utara saat ini menuntut Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Peningkatan pelayanan tersebut membutuhkan dukungan yang memadai, mulai dari sarana dan prasarana, hingga dukungan kebijakan yang sesuai dengan kebutuhan SKPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya sehari-hari. Sebagian dukungan tersebut diberikan oleh Sekretaris Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara.

2. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pelaksanaan Uraian Tugas (*Job Description*)

Laksmi (2008:52) mengatakan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir. Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk

menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Standar Prosedur Operasional (SPO) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

Hasil wawancara dengan Ibu Maiderhana Nasution, SP sebagai Kasubbag Pelaporan dan Akuntabilitas Informasi Publik pada hari Selasa pada tanggal 04 September 2018 pada pukul 13.10 wib mengenai pertanyaan tentang apakah dalam menjalankan tugas pegawai sudah melaksanakannya sesuai dengan SOP yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara; beliau menjelaskan bahwa pelaksanaan tugas pegawai sudah sesuai dengan SOP. Pembuatan SOP di dinas untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan. SOP yang dibuat harus mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan pada Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Saprida Hanum, BA, selaku staf di Dinas Kominfo Provsu pada hari Selasa 4 September 2018 pada pukul 14.00 WIB mengenai pertanyaan tentang apakah ada pengawasan dalam menjalankan tugas pegawai sudah melaksanakannya sesuai dengan SOP yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara, beliau menjelaskan bahwa pengawasan dilaksanakan dengan maksud untuk memperoleh informasi. Selanjutnya tentang penyelenggaraan teknis, pengelolaan administrasi, dan

pelaksanaan tugas umum telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan kebijakan yang berlaku, dan memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan, mencegah terjadinya penyimpangan, mal administrasi, dan ketidakefisienan kinerja, dan menilai kinerja satuan kerja.

Hasil wawancara dengan Bapak H. Ayub, SE selaku Sekretaris Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara pada hari senin tanggal 3 September 2018 pada pukul 14.00 WIB mengenai pertanyaan tentang siapa saja yang mengawasi Tupoksi Kerja dalam rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pegawai Sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara, beliau menjawab bahwa Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris; Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang; Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi; Atas

dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Adanya Komunikasi dan Interaksi antara Pegawai dan Pimpinan Satuan Kerja yang Melaksanakan Tugas

Pentingnya komunikasi tidak hanya pada hubungan individu yang satudengan individu yang lain saja, tetapi komunikasi sangat penting bagi individu sebagai pimpinan dankaryawandalam suatu organisasi. Teknik berkomunikasi yang tepat akan memudahkan tercapainya tujuan perusahaan. Keberhasilan perusahaan mencapai tujuan bukan saja karena masalah keuangan yang memadai, sarana dan prasarana semata, tetapi sangat tergantung pada komunikasi yang digunakan dalam kepemimpinan perusahaan guna menghimpun aktivitas hubungan diantara yang terlibat dalam perusahaan.

Hasil wawancara dengan Ibu Lily Maulina Lubis, SS, selaku Kepala Subbag Umum dan Kepegawiaan Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara pada hari Rabu tanggal 5 September 2018 pada pukul 13.00 WIB mengenai pertanyaan tentang bagaimana pola komunikasi intern yang terjadi di perusahaan, beliau menjelaskan bahwa pola komunikasi yang terjadi di Dinas Kominfo Provsu adalah Komunikasi dari atas ke bawah (alur pesan berasal dari pimpinan ditujukan pada karyawan). Komunikasi dari bawah ke atas (alur pesan berasal dari karyawan ditujukan pada pimpinan). Komunikasi horisontal (terjadi antara bagian-bagian yang memiliki posisi sejajar/sederajat). Tujuannya program dari

“bagian/departemen” tertentu disetujui “Si pengambil keputusan”. Komunikasi diagonal (melibatkan komunikasi antara dua tingkat organisasi yang berbeda).

Hasil wawancara dengan Bapak Andry Juliandi, ST selaku staf di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara mengenai pertanyaan tentang bagaimana pandangan bapak/ibu mengenai pelaksanaan komunikasi yang terjadi di lingkungan Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara, beliau menjelaskan bahwa penanganan terhadap pesan rutin (biasanya di Mail Room / HRD). Untuk memaksimalkan manfaat dan meminimalkan biaya, manajer bisa melakukan: Mengurangi jumlah pesan masuk atau pesan keluar, memberikan instruksi yang jelas kepada departemen terkait tentang “kriteria pesan yang bisa dilanjutkan dan tidak bisa dilanjutkan, menyerahkan tanggung jawab “penyeleksian” kepada seseorang yang dinilai mampu, memberikan latihan kepada petugas tersebut. Penanganan Krisis Komunikasi. Kepala Dinas bisa melakukan: Membentuk tim darurat yang terdiri dari kandidat-kandidat yang mampu bekerja di bawah tekanan waktu, dan lihai dalam krisis. Mendorong pimpinan puncak segera mengambil tindakan saat krisis terjadi. Menciptakan pusat informasi yang bisa dan mudah diakses karyawan dan pimpinan (bisa menggunakan teknologi seperti komputer, internet, telekomunikasi). Bersikap jujur dan terbuka kepada tim krisis dan pimpinan dan membantu organisasi mengimplementasikan keputusan dalam bentuk nyata (jika keputusan sudah ada).

Hasil wawancara dengan Bapak David Winardo Gultom, A.Md sebagai staf pada bagian informasi publik mengenai pertanyaan tentang apakah antara

pimpinan dan pegawai sudah melaksanakan komunikasi intern dengan lancar, beliau menjelaskan bahwa antara pimpinan dan bawahan telah terjalin komunikasi dengan baik. Proses komunikasi yang terjadi adalah adanya alur pesan yang mengalir duaarah. Respon yang diberikan oleh pegawai harus menjadi input yang perlu ditanggapi. Tentu tidak berarti harus disetujui sepenuhnya. Oleh sebab itu perlu adanya dialog yang rutin terjadi. Dialog untuk memberi pemahaman kepada setiap jenjang dalam perusahaan mengenai kondisi perusahaan dan sebagainya.

4. Adanya Disposisi atau Sikap Dari Para Pelaksana Kebijakan (Pegawai)

Bagi instansi pemerintah, misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Sebagai operasionalisasi visi, dengan pernyataan misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah, dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di waktu-waktu yang akan datang.

Strategi mencakup bagaimana sasaran kinerja harus dipenuhi, bagaimana suatu organisasi akan meningkatkan perbaikan pada pelanggan, bagaimana suatu organisasi akan memperbaiki kinerja pelayanan, dan banyak hal mengenai bagaimana suatu organisasi akan melaksanakan misinya. Strategi ini juga berarti rencana yang disatukan, menyeluruh dan terpadu yang mengaitkan keunggulan strategi perusahaan dengan tantangan lingkungan dan yang dirancang untuk memastikan bahwa tujuan utama perusahaan dapat dicapai melalui pelaksanaan yang tepat oleh perusahaan.

Hasil wawancara dengan Ibu Armaya Sauti Nasution, SE, selaku Kasubbag Keuangan pada Sekretariat Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara, pada hari Kamis pada tanggal 6 September 2018 pada pukul 13.00 WIB mengenai pertanyaan tentang bagaimana sikap pelaksana kebijakan terhadap implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja, beliau menjelaskan bahwa komitmen pimpinan menjelaskan secara gamblang kepada seluruh staf mengenai outcome organisasi yang harus dicapai dengan jalan memberikan pandangan ke depan (visi), nilai-nilai organisasi, faktor-faktor keberhasilan, tujuan dan sasaran, strategi operasional, sistem-sistem, prosedur-prosedur maupun metodologi yang dianut, dan lain sebagainya. Penyusunan visi, misi, strategi, dan lain-lain tersebut merupakan bukti keterikatan pimpinan terhadap daerah atau SKPD yang dipimpinnya. Bila staf merasa yakin bahwa pimpinan berkomitmen pada kemajuan, niscaya mereka juga akan mengikuti.

Hasil wawancara dengan Ibu Mairhana Nasution, SP, sebagai Kasubbag Pelaporan dan Akuntabilitas Informasi Publik, pada hari Kamis tanggal 6 September pada pukul 14.00 mengenai pertanyaan tentang bagaimana komitmen pelaksana dalam mengimplementasikan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja. Komitmen pelaksana dalam hal ini adalah menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas, beliau menjelaskan bahwa dalam menyelenggarakan penetapan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, program Sub Bagian Keuangan, program kerja Sub Bagian

Akuntabilitas dan Informasi Publik dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;menyelenggarakan penetapan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika;menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program Pengelolaan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan e-Government;menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai komunikasi dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas.

Hasil wawancara dengan apak H. M. Ayub, SE, sebagai sekretaris Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara, pada hari senin tanggal 3 Setpember 2018 pada pukul 15.30, mengenai pertanyaan tentangapakah terdapat hambatan yang ditemukan dalam Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja, beliau menjelaskan bahwa permasalahan yang terjadi adalah belum meratanya penyediaan sarana dan prasarana pendukung bidang komunikasi dan informatika pada wilayah Provinsi Sumatera Utara antara wilayah perkotaan dan perdesaan. Hal ini dikarenakan minimnya anggaran dan keterbatasan dana bagi peningkatan

sarana dan prasarana komunikasi dan informatika. Masih kurang tersosialisasikannya media online sebagai salah satu sumber/media beritanya yang mudah dijangkau/diakses. Kurangnya pelaksanaan sosialisasi tentang pemanfaatan media online sebagai salah satu bentuk penggalan informasi yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, pemanfaatannya masih sebatas sebagai sarana hiburan.

5. Adanya Struktur Birokrasi Yang Baik Dalam Suatu Proses Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Struktur organisasi merupakan alat yang strategis bagi manajemen Perusahaan, karena memisahkan fungsi dan wewenang yang jelas dan perangkapan jabatan diatur sesuai peraturan perundang-undangan untuk operasi yang menghasilkan suatu hasil yang sama. Setelah memisahkan fungsi dan wewenang yang jelas, perusahaan dapat menentukan orang-orang yang sesuai dengan tempat dan keahliannya agar mempermudah dalam merencanakan jenjang jabatan dan persyaratannya, serta pencarian pejabat yang diinginkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Lily Maulina Lubis, SS sebagai Kepala Subbag Umum dan Kepegawiaan Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara, pada hari Kamis tanggal 6 September 2018 mengenai pertanyaan tentang bagaimana struktur organisasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara, beliau menjawab bahwa bentuk struktur organisasi Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara adalah berbentuk garis dan staf. Struktur organisasi ini merupakan struktur organisasi gabungan yang dikarenakan organisasi yang besar, daerah kerja luas, bidang tugas yang beraneka ragam dan

jumlah bawahan yang banyak sehingga pimpinan tidak bisa bekerja sendiri, melainkan memerlukan bantuan staf. Staf adalah (satu) orang ahli dalam bidang tertentu yang bertugas memberi nasihat dan saran kepada pimpinan dalam organisasi tersebut.

Hasil wawancara dengan Bapak David Winardo Gultom, A.Md selaku Informasi Publik pada tanggal 06 September 2018 pada pukul 14.00 Wib mengenai pertanyaan tentang bagaimana dengan pembagian kewenangan dan tanggungjawab antar bagian, beliau menjawab bahwa dengan adanya kejelasan tanggung jawab yaitu setiap anggota dari organisasi harus dapat bertanggung jawab dan juga apa saja yang harus dipertanggungjawabkan. Setiap anggota suatu organisasi tentunya harus dapat bertanggung jawab kepada pimpinannya atau kepada atasannya yang telah memberikan kewenangan, karena pelaksanaan atau implementasi kewenangan tersebut yang perlu dipertanggungjawabkan. Itulah fungsi struktur organisasi tentang kejelasan tanggung jawab. Adanya kejelasan kedudukan yaitu anggota atau seseorang yang ada didalam struktur organisasi sebenarnya dapat mempermudah dalam melakukan koordinasi dan hubungan, sebab adanya keterkaitan penyelesaian mengenai suatu fungsi yang telah dipercayakan kepada seseorang atau anggota. Adanya kejelasan mengenai jalur hubungan yaitu dalam melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawab setiap pegawai didalam sebuah organisasi maka akan dibutuhkan kejelasan hubungan yang tergambar dalam struktur sehingga dalam jalur penyelesaian suatu pekerjaan akan semakin lebih efektif dan dapat saling memberikan keuntungan. Adanya kejelasan uraian tugas yaitu kejelasan mengenai uraian tugas didalam struktur

organisasi akan sangat membantu pihak atasan atau pimpinan untuk dapat melakukan pengawasan maupun pengendalian, dan juga bagi bawahan akan dapat lebih berkonsentrasi dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan karena uraian yang jelas. Itulah salah satu fungsi sebagai kejelasan uraian tugas.

Hasil wawancara dengan Andry Juliandi, ST , selaku staf di Kominfo Provsu pada tanggal 6 September pada pukul 13.00 wib mengenai pertanyaan tentang apakah pemerintah terkait memberikan pengawasan terhadap perkembangan tugas pokok dan fungsi, beliau menjawab 'ya', pengawasan dilakukan dengan penyiapan bahan, perencanaan, perumusan kebijakan dan pengelolaan kominfo, termasuk kerjasama, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi, monitoring, sosialisasi, pembinaan, penertiban, pengawasan, evaluasi dan pelaporannya; Penyiapan bahan, perencanaan, perumusan kebijakan dan pengelolaan program, termasuk kerjasama, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi, monitoring, sosialisasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporannya; Penyiapan bahan, perencanaan, perumusan kebijakan dan pengelolaan usaha jasa informatika, usaha jasa penyiaran serta usaha jasa pos dan filateli, termasuk kerjasama, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi, monitoring, sosialisasi, pembinaan, penertiban, pengawasan, evaluasi dan pelaporannya; Penyiapan bahan dan perumusan regulasi daerah/ standarisasi tentang kominfo, program yang ada serta usaha jasa informatika, usaha jasa penyiaran serta usaha jasa pos dan filateli kepada SKPD, Pemerintah Kabupaten/ Kota dan masyarakat.

C. Pembahasan

1. Adanya Tujuan dan Sasaran yang Hendak Dicapai dalam Implementasi Kebijakan

Tujuan dan sasaran implementasi kebijakan peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja sudah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai sudah berjalan dengan baik karena pelaksanaan tugas, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas pegawai Sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara. Tujuan tersebut berupa meningkatkannya kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja pada instansi.

Tujuan dan sasaran hendak dicapai atas pelaksanaan tugas, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas pegawai Sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara adalah untuk meningkatkan kecukupan informasi masyarakat dengan karakteristik komunikasi lancar dan informasi benar menuju terbentuknya Indonesia informatif, mewujudkan birokrasi layanan komunikasi dan informatika yang profesional dan memiliki integritas moral yang tinggi, mendorong peningkatan tayangan dan informasi edukatif untuk mendukung pembangunan karakter bangsa, mengembangkan sistem komunikasi dan informatika yang berbasis kemampuan lokal yang berdaya saing tinggi dan ramah lingkungan, memperjuangkan kepentingan nasional komunikasi dan informatika dalam sistem pasar global.

Tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) sangat penting artinya dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah. Salah satu

dokumen perencanaan daerah yang secara eksplisit berisi tugas pokok dan fungsi SKPD adalah Rencana Strategis SKPD. Rencana Strategis (Renstra) yang disusun oleh SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD tersebut. Di satu sisi, keberadaan tugas dan fungsi tersebut bermanfaat sebagai panduan bagi SKPD. Namun di sisi lain, SKPD juga perlu melakukan inovasi-inovasi sehingga mampu mengikuti tuntutan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Tugas pokok dan fungsi SKPD sangat penting artinya dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah. Salah satu dokumen perencanaan daerah yang secara eksplisit berisi tugas pokok dan fungsi SKPD adalah Rencana Strategis SKPD. Rencana Strategis (Renstra) yang disusun oleh SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan.

Tugas pokok dan fungsi SKPD sangat penting artinya dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah. Salah satu dokumen perencanaan daerah yang secara eksplisit berisi tugas pokok dan fungsi SKPD adalah Rencana Strategis SKPD. Rencana Strategis (Renstra) yang disusun oleh SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD tersebut. Perkembangan Provinsi Sumatera Utara saat ini menuntut Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Peningkatan pelayanan tersebut membutuhkan dukungan yang memadai, mulai dari sarana dan prasarana, hingga dukungan kebijakan yang sesuai dengan kebutuhan SKPD

dalam menjalankan tugas dan fungsinya sehari-hari. Sebagian dukungan tersebut diberikan oleh Sekretariat Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara.

2. Adanya Standar Operasional Prosedur dan Pelaksanaan Uraian Tugas *(Job Description)*

Pelaksanaan tugas pegawai sudah sesuai dengan SOP. Pembuatan SOP di dinas untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan. SOP yang dibuat harus mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan pada Dinas Kominfo Provsu.

Pengawasan dilaksanakan dengan maksud untuk memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis, pengelolaan administrasi, dan pelaksanaan tugas umum yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan kebijakan yang berlaku, memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan, mencegah terjadinya penyimpangan, mal administrasi, dan ketidakefisienan kinerja, dan menilai kinerja satuan kerja.

Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk

melaksanakan tugas Sekretaris; Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang; Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi; Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Adanya Komunikasi dan Interaksi antara Pegawai dan Pimpinan Satuan Kerja yang Melaksanakan Tugas

Pola komunikasi yang terjadi Dinas Kominfo Provsu adalah Komunikasi dari atas ke bawah (alur pesan berasal dari pimpinan ditujukan pada karyawan). Komunikasi dari bawah ke atas (alur pesan berasal dari karyawan ditujukan pada pimpinan). Komunikasi horisontal (terjadi antara bagian-bagian yang memiliki posisi sejajar/sederajat). Tujuannya program dari “bagian/departemen” tertentu disetujui “Si pengambil keputusan”. Komunikasi diagonal (melibatkan komunikasi antara dua tingkat organisasi yang berbeda).

Penanganan terhadap pesan rutin (biasanya di Mail Room / HRD). Untuk memaksimalkan manfaat dan meminimkan biaya, manajer bisa melakukan: Mengurangi jumlah pesan masuk atau pesan keluar, memberikan

instruksi yang jelas kepada departemen terkait tentang “kriteria pesan yang bisa dilanjutkan dan tidak bisa dilanjutkan, Menyerahkan tanggung jawab “penyeleksian” kepada seseorang yang dinilai mampu, Memberikan latihan kepada petugas tersebut. Penanganan Krisis Komunikasi. Kepala Dinas bisa melakukan: Membentuk tim darurat yang terdiri dari kandidat-kandidat yang mampu bekerja di bawah tekanan waktu, dan lihai dalam krisis. Mendorong pimpinan puncak segera mengambil tindakan saat krisis terjadi. Menciptakan pusat informasi yang bisa dan mudah diakses karyawan dan pimpinan (bisa menggunakan teknologi seperti komputer, internet, telekomunikasi). Bersikap jujur dan terbuka kepada tim krisis dan pimpinan dan membantu organisasi mengimplementasikan keputusan dalam bentuk nyata (jika keputusan sudah ada).

Antara pimpinan dan bawahan telah terjalin komunikasi dengan baik. Proses komunikasi yang terjadi adalah adanya alur pesan yang mengalir duaarah. Respon yang diberikan oleh pegawai harus menjadi input yang perlu ditanggapi. Tentu tidak berarti harus disetujui sepenuhnya. Oleh sebab itu perlu adanya dialog yang rutin terjadi. Dialog untuk memberi pemahaman kepada setiap jenjang dalam perusahaan mengenai kondisi perusahaan dan sebagainya.

4. Adanya Disposisi atau Sikap Dari Para Pelaksanaan Kebijakan (Pegawai)

Komitmen pimpinan menjelaskan secara gamblang kepada seluruh staf mengenai outcome organisasi yang harus dicapai dengan jalan memberikan pandangan ke depan (visi), nilai-nilai organisasi, faktor-faktor keberhasilan, tujuan dan sasaran, strategi operasional, sistem-sistem, prosedur-prosedur maupun metodologi yang dianut, dan lain sebagainya. Penyusunan visi, misi, strategi, dan

lain-lain tersebut merupakan bukti keterikatan pimpinan terhadap daerah atau SKPD yang dipimpinnya. Bila staf merasa yakin bahwa pimpinan berkomitmen pada kemajuan, niscaya mereka juga akan mengikuti.

Komitmen pelaksana dalam hal ini adalah menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas; menyelenggarakan penetapan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, program Sub Bagian Keuangan, program kerja Sub Bagian Akuntabilitas dan Informasi Publik dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah; menyelenggarakan penetapan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah; menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika; menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program Pengelolaan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan e-Government; menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai komunikasi dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah; menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas.

Permasalahan yang terjadi adalah belum meratanya penyediaan sarana dan prasarana pendukung bidang komunikasi dan informatika pada wilayah Provinsi Sumatera Utara antara wilayah perkotaan dan perdesaan. Hal ini

dikarenakan minimnya anggaran dan keterbatasan dana bagi peningkatan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika. Masih kurang tersosialisasikannya media online sebagai salah satu sumber/media beritanya yang mudah dijangkau/diakses. Kurangnya pelaksanaan sosialisasi tentang pemanfaatan media online sebagai salah satu bentuk penggalian informasi yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, pemanfaatannya masih sebatas sebagai sarana hiburan.

5. Adanya Struktur Birokrasi Yang Baik Dalam Suatu Proses Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Struktur organisasi Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara adalah berbentuk garis dan staf. Struktur organisasi ini merupakan struktur organisasi gabungan yang dikarenakan organisasi yang besar, daerah kerja luas, bidang tugas yang beraneka ragam dan jumlah bawahan yang banyak sehingga pimpinan tidak bisa bekerja sendiri, melainkan memerlukan bantuan staf. Staf adalah orang ahli dalam bidang tertentu yang bertugas memberi nasihat dan saran kepada pimpinan dalam organisasi tersebut.

Adanya kejelasan tanggung jawab yaitu setiap anggota dari organisasi harus dapat bertanggung jawab dan juga apa saja yang harus dipertanggungjawabkan. Setiap anggota suatu organisasi tentunya harus dapat bertanggung jawab kepada pimpinannya atau kepada atasannya yang telah memberikan kewenangan, karena pelaksanaan atau implementasi kewenangan tersebut yang perlu dipertanggungjawabkan. Itulah fungsi struktur organisasi tentang kejelasan tanggung jawab. Adanya kejelasan kedudukan yaitu anggota atau seseorang yang ada didalam struktur organisasi sebenarnya dapat

mempermudah dalam melakukan koordinasi dan hubungan, sebab adanya keterkaitan penyelesaian mengenai suatu fungsi yang telah di percayakan kepada seseorang atau anggota. Adanya kejelasan mengenai jalur hubungan yaitu dalam melaksanakan pekerjaan dan tanggung jawab setiap pegawai didalam sebuah organisasi maka akan dibutuhkan kejelasan hubungan yang tergambar dalam struktur sehingga dalam jalur penyelesaian suatu pekerjaan akan semakin lebih efektif dan dapat saling memberikan keuntungan. Adanya kejelasan uraian tugas yaitu kejelasan mengenai uraian tugas didalam struktur organisasi akan sangat membantu pihak atasan atau pimpinan untuk dapat melakukan pengawasan maupun pengendalian, dan juga bagi bawahan akan dapat lebih berkonsentrasi dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan karena uraian yang jelas. Itulah salah satu fungsi sebagai kejelasan uraian tugas.

Pengawasan dilakukan dengan penyiapan bahan, perencanaan, perumusan kebijakan dan pengelolaan kominfo, termasuk kerjasama, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi, monitoring, sosialisasi, pembinaan, penertiban, pengawasan, evaluasi dan pelaporannya; Penyiapan bahan, perencanaan, perumusan kebijakan dan pengelolaan program, termasuk kerjasama, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi, monitoring, sosialisasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporannya; Penyiapan bahan, perencanaan, perumusan kebijakan dan pengelolaan usaha jasa informatika, usaha jasa penyiaran serta usaha jasa pos dan filateli, termasuk kerjasama, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi, monitoring, sosialisasi, pembinaan, penertiban, pengawasan, evaluasi dan pelaporannya; Penyiapan bahan dan

perumusan regulasi daerah/ standarisasi tentang kominfo, program yang ada serta usaha jasa informatika, usaha jasa penyiaran serta usaha jasa pos dan filateli kepada SKPD, Pemerintah Kabupaten/ Kota dan masyarakat.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan penyajian data dan pembahasan, maka penulis menyimpulkan bahwa Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Dan Tata Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai Sekretariat di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Sumatera Utara telah terimplementasi dengan baik.

1. Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Dan Tata Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai Sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara, sudah terimplementasikan dengan baik hal ini dibuktikan dengan sasaran yang dicapai sudah berjalan dengan baik karena pelaksanaan tugas, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas pegawai Sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara. Sasaran tersebut berupa meningkatnya kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja pada instansi.
2. Pelaksanaan tugas pegawai sudah sesuai dengan SOP. Pembuatan SOP di dinas untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan. SOP yang dibuat harus mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta

mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan pada Dinas Kominfo Provsu.

3. Antara pimpinan dan bawahan telah terjalin komunikasi dengan baik. Proses komunikasi yang terjadi adalah adanya alur pesan yang mengalir duaarah. Respon yang diberikan oleh pegawai menjadi input yang perlu ditanggapi.
4. Belum meratanya penyediaan sarana dan prasarana pendukung bidang komunikasi dan informatika Pada wilayah Provinsi Sumatera Utara antara wilayah perkotaan dan perdesaan. Hal ini dikarenakan minimnya anggaran dan keterbatasan dana bagi peningkatan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika.
5. Struktur organisasi Dinas Kominfo Provinsi Sumatera Utara adalah berbentuk garis dan staf. Struktur organisasi ini merupakan struktur organisasi gabungan yang dikarenakan organisasi yang besar, daerah kerja luas, bidang tugas yang beraneka ragam dan jumlah bawahan yang banyak sehingga pimpinan tidak bisa bekerja sendiri, melainkan memerlukan bantuan staf.

B. Saran

Berdasarkan dengan hal-hal yang telah dikemukakan di atas maka penulis memberikan saran-saran dalam Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Dan Tata Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai Sekretariat di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Sumatera Utara, sebagai berikut:

1. Adanya tujuan yang dicapai sudah terimplementasikan dengan baik, akan tetapi harus lebih ditingkatkan usaha serta menjalankan tugas sesuai dengan

Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 Tugas, Fungsi, Uraian Dan Tata Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Fungsi Tugas Pegawai Sekretariat Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Sumatera Utara

2. Adanya kejelasan uraian tugas yaitu kejelasan mengenai uraian tugas didalam struktur organisasi akan sangat membantu pihak atasan atau pimpinan untuk dapat melakukan pengawasan maupun pengendalian, dan juga bagi bawahan akan dapat lebih berkonsentrasi dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan karena uraian yang jelas. Itulah salah satu fungsi sebagai kejelasan uraian tugas.
3. Antara pimpinan dan bawahan hendaknya terus menjalin komunikasi dengan baik. Sehingga respon yang diberikan oleh pegawai menjadi input yang perlu ditanggapi.

DAFTAR PUSTAKA

- A.B.Susanto, Himawan Wijarnako. (2004) *Power Branding: Membangun Merek Unggul dan Organisasi Pendukungnya*. Quantum Bisnis&Manajemen. Jakarta.
- Abdul *Wahab*, Solichin, (2007). *Analisis Kebijakan: dari Formulasi ke Implementasi*. Kebijakan Negara, Sinar Grafika, Jakarta
- Akbar & *Usman*. (2009). *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Aqib, Zainal. (2008). *Penelitian Tindakan Kelas*. Bandung: CV. Yarma Widya.
- Aqib, Zainal. (2013). *Model-model, Media, dan Strategi Pembelajaran Kontekstual (Inovatif)*. Bandung: Yrama Widya.
- Bambang Sunggono*. (2003). *Metodologi Penelitian Hukum*. Raja Grafindo Persada. Jakarta
- Dharma, Surya. (2005). *Manajemen Kinerja Falsafah Teori dan Penerapannya*. Pustaka Pelajar. Jakarta
- Dika, raditya. (2014). *Cinta Brontosaurus*. Jakarta: GagasMedia.
- Effendy*, Onong Uchyana. (2006). *Ilmu Komunikasi: Teori dan Prakteknya*., Bandung : Remaja Rosdakarya
- Gibson. James, L., et . all. (2006). *Organisasi Perilaku, Struktur, Proses, Alih bahasa : Djarkasih*. Jakarta : Erlangga.
- Grensing, Lin dan Pophal, (2006). *Human Resources Book: Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis*. Prenada, Jakarta.
- Guntur Setiawan*, (2004), *Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Imam *Syaukani*, (2004). *Dasar-Dasar Politik Hukum*. PT. Raja Grafindo. Persada, Jakarta,
- Masri Singarimbun & Sofyan Effendi, (1995), *Metode Penelitian Survei*, Edisi Revisi, PT. Pustaka LP3ES, Jakarta
- Merta, (2004). *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: Rajawali.
- Moekijat, Drs, (2008), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung : Pionir Jaya.

- Moleong, Lexy, (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Muhajir Darwin* (2003), Hasil Loka karya, *Analisa Kebijakan Sosial*, UGM, Yogyakarta,.
- Pasolong, Harbani.* (2008). *Teori Administrasi Publik.* Yogyakarta: Alfabeta. Hasibuan,
- Predictions, Journal of The Royal Statistical Society, Series B, 36(2).111-133.
- Robbins, S.P. (2005). *Prinsip-Prinsip Perilaku Organisasi*. Edisi Kelima (Terjemahan). Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Samudra, *Wibawa.* (2004). *Kebijakan Publik Proses dan Analisis*. Jakarta.
- Stone, M., (2005): *Cross Validatory Choise and Assesment of Statistical*
- Subarsono.* (2011). *Analisis Kebijakan Publik Konsep Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : Alfabeta.
- Syafiie, Kencana, Inu, DR. (2006). *Manajemen Pemerintahan*. Pustaka Reka Cipta. Bandung.
- Wildavsky,(2008), “ implimentation as to carry out, accomplish, fullfil, produce, complete.
- Winarno, Budi.* (2007). *Kebijakan Publik :Teori dan Proses*. Yogyakarta :Med. Press (Anggota IKAPI)
- Yenrizal, (2012) **Pengantar Manajemen Pemasaran**, Penerbit Mandar Maju, Bandung,
- Zainal, Nining Haslinda, (2008), *Analisis Kesesuaian Tugas Pokok dan Fungsi dengan Kompetensi Pegawai pada Sekretariat Pemerintah Kota Makasar*, Skripsi