

LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
KINERJA PEGAWAI BIRO PEMERINTAHAN
KANTOR GUBERNUR PROVINSI SUMATERA UTARA
(STUDI PADA BAGIAN PERBATASAN DAN PERTANAHAN)

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Praktik Kuliah
Kerja Lapangan**

Disusun Oleh:

VERNALIA CALESNA BR BARUS

NPM. 16.852.0026



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2019

LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
KINERJA PEGAWAI BIRO PEMERINTAHAN
KANTOR GUBERNUR PROVINSI SUMATERA UTARA
(STUDI PADA BAGIAN PERBATASAN DAN PERTANAHAN)

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Praktik Kuliah
Kerja Lapangan**

Disusun Oleh:

VERNALIA CALESNA BR BARUS

NPM. 16.852.0026



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2019

LAPORAN
KULIAH KERJA LAPANGAN
KINERJA PEGAWAI BIRO PEMERINTAHAN
KANTOR GUBERNUR PROVINSI SUMATERA UTARA
(STUDI PADA BAGIAN PERBATASAN DAN PERTANAHAN)

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Praktik Kuliah
Kerja Lapangan**

Disusun Oleh:

VERNALIA CALESNA BR BARUS

NPM. 16.852.0026



PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2019

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan KKL : KINERJA PEGAWAI BIRO
PEMERINTAHAN KANTOR GUBERNUR
PROVINSI SUMATERA UTARA (STUDI
PADA BAGIAN PERBATASAN DAN
PERTANAHAN)

Nama : VERNALIA CALESNA BR BARUS

NPM : 16.852.0026

Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK

Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Mengesahkan:

Mahasiswa Pelaksana KKL



(Vernalia Calesna Br Barus)

Dosen Pembimbing Lapangan



(Beby Masitho, S.Sos, MAP)

Mengetahu:

Dekan/Wakil Dekan



(Beby Masitho, S.Sos, MAP)

Medan, Agustus 2019

Ketua Prodi Administrasi Publik

(Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd)

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala kasih dan karunia-Nya, sehingga Hasil Laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang berjudul “Kinerja Pegawai Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara (Studi pada Bagian Perbatasan dan Pertanahan)” ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Hasil laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dibuat sebagai hasil dari kegiatan yang dilakukan penulis selama belajar dan bekerja di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.

Adapun maksud dan tujuan diajukannya hasil laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapatkan nilai pada mata kuliah semester 6 (enam) dan mengetahui Kinerja Pegawai Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara khususnya dalam bidang perbatasan dan pertanahan dalam memberikan tanggapan terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta profesionalitas dalam memberikan solusi.

Dalam mengerjakan laporan ini, tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dan membimbing penulis dalam proses penyusunan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini hingga selesai, serta atas dorongan dan doa yang telah diberikan kepada penulis. Oleh karena itu, penulis ucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Heri Kusmanto, MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

2. Ibu Beby Mashito, S.Sos, MAP selaku Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Lapangan (KKL) sekaligus Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
3. Ibu Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
4. Kedua orang tua penulis, yang selalu memberikan motivasi dan dukungan.
5. Keluarga besar penulis, yang selalu memberikan dukungan tiada hentinya kepada penulis.
6. Bapak H. Afifi Lubis, SH selaku Kepala Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.
7. Bapak Drs. Ervan Gani Siahaan, M.Si selaku Kepala Bagian Perbatasan dan Pertanahan Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.
8. Bapak H. Irwan Merauke, S.Sos, Ibu Normalia Zubair, S.STP, M.Si dan Bapak Ngadimin S.Sos, MAP selaku Kepala Sub Bagian Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.
9. Ibu Dra. Suheli Yusni Lubis selaku Kepala Bagian Tata Usaha Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara yang telah mengizinkan penulis untuk Praktik KKL di instansi tersebut.
10. Seluruh para Pegawai/Staff yang ada di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara yang telah banyak membantu penulis selama pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), banyak ilmu yang

telah penulis peroleh selama sebulan belajar dan bekerja di instansi tersebut.

11. Rekan sesama mahasiswa/i KKL di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara yang telah membantu penulis selama melaksanakan KKL, yaitu Aslihal Anwar Nst, Rizka Khairani Lubis, Jhon Horasman Turnip, dan Ninjar Sadana Surbakti. Terimakasih Tim untuk kebersamaan, kerja sama, dan solidaritasnya selama sebulan KKL ini.
12. Dan pihak-pihak yang telah berkontribusi yang namanya tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terimakasih atas bantuannya dalam bentuk apapun itu.

Penulis menyadari bahwa penyusunan hasil laporan Kuliah Kerja Lapangan ini masih memiliki banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan penyusunan laporan KKL ini. Penulis berharap penyusunan laporan KKL ini dapat bermanfaat baik untuk kalangan pendidikan maupun masyarakat. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih.

Medan, Agustus 2019

Penulis,



Vernalia Calesna Br Barus

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Pelaksanaan KKL.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan KKL	3
1.3. Manfaat Pelaksanaan KKL.....	4
1.4. Tempat Pelaksanaan KKL.....	6
1.5. Waktu Pelaksanaan KKL	6
1.6. Alasan Pemilihan Lokasi KKL.....	8
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1. Kinerja	9
2.1.1. Definisi Kinerja.....	9
2.1.2. Indikator Mengukur Kinerja.....	10
2.2.3. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja	11
2.2. Pegawai Aparatur Sipil Negara	12
2.2.1. Definisi Pegawai Aparatur Sipil Negara	12
2.2.2. Jenis Pegawai Aparatur Sipil Negara	13
2.2.3. Fungsi, Tugas, dan Peran Aparatur Sipil Negara	14
2.2.4. Hak dan Kewajiban Aparatur Sipil Negara.....	15

2.3. Sub Bagian Perbatasan dan Pertanahan.....	17
2.3.1. Perbatasan.....	17
2.3.1.1. Definisi Perbatasan	17
2.3.1.2. Tugas dan Fungsi BNPP	19
2.3.2. Pertanahan	20
2.3.2.1. Definisi Pertanahan.....	20
2.3.2.2. Tugas dan Fungsi BPN	22
BAB III. DESKRIPSI LOKASI KKL.....	24
3.1. Sejarah Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara	25
3.1.1. Sejarah Berdirinya Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.....	25
3.1.2. Tonggak Sejarah Provinsi Sumatera Utara	26
3.1.3. Visi, Misi, dan Makna Lambang Provinsi Sumatera Utara	26
3.1.4. Struktur Organisasi Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.....	29
3.1.5. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>) Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara	33
3.1.6. Jaringan Kegiatan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.....	49
3.1.7. Kinerja Kegiatan Terkini Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.....	49
3.1.8. Rencana Kegiatan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.....	50
3.2. Gambaran Umum Biro Pemerintahan Setdaprovsu	52

3.2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Biro Pemerintahan Setdaprovsu.....	52
3.2.2. Visi, Misi, dan Tujuan Biro Pemerintahan Setdaprovsu	55
3.2.3. Sasaran Biro Pemerintahan Setdaprovsu.....	58
BAB IV. PEMBAHASAN	62
4.1. Jenis Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	62
4.2. Pelaksanaan Kegiatan Selama Kuliah Kerja Lapangan (KKL)	65
4.3. Analisis Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL).....	78
4.4. Cara Mengatasi Kendala.....	88
BAB V. PENUTUP.....	89
5.1. Kesimpulan.....	89
5.2. Saran.....	90
DAFTAR PUSTAKA.....	91
DAFTAR LAMPIRAN.....	92

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1. Jadwal Praktik Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan	8
Tabel 3.1. Tonggak Sejarah Provinsi Sumatera Utara	26
Tabel 3.2. Struktur Organisasi Pemerintah Provinsi Sumatera Utara....	33
Tabel 3.3. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).....	48
Tabel 3.4. Struktur Organisasi Biro Pemerintahan Setdaprovsu.....	55

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1. Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara	24
Gambar 3.2. Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Sumatera Utara.	24
Gambar 3.3. Lambang Provinsi Sumatera Utara.....	28
Gambar 4.1. & 4.2. Kolom Buku Besar Surat Masuk mengenai Perbatasan dan Pertanahan Biro Pemerintahan.....	67
Gambar 4.3. Draf Surat Masuk mengenai Perbatasan dan Pertanahan yang disimpan dalam File Komputer	68
Gambar 4.4. Draf Kumpulan Daftar Hadir Rapat	69
Gambar 4.5. Draf Kumpulan SPPD	69
Gambar 4.6. Draf Lampiran Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.....	70
Gambar 4.7. Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah.....	71
Gambar 4.8. Bab 8 Perkiraan Waktu Pelaksanaan.....	71
Gambar 4.9. Bab 9 Perkiraan Nilai Ganti Kerugian.....	72
Gambar 4.10. Daftar Hadir Rapat	72
Gambar 4.11. Mengetik Menggunakan Telegram.....	73
Gambar 4.12. Surat Perintah Tugas (SPT).....	74
Gambar 4.13. Daftar Tunjangan Tambahan Para Pegawai Biro Pemerintahan Setdaprovsu	74
Gambar 4.14. & 4.15. Rapat mengenai Pembahasan Pengadaan Tanah Kampus UIN-SU.....	75
Gambar 4.16. Surat Undangan Rapat.....	76

Gambar 4.17. Senam Pagi.....	77
Gambar 4.18. Kuliah Agama Kristen.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Dalam menghadapi persaingan di era globalisasi saat ini setiap negara dituntut untuk memiliki sumber daya manusia yang baik dalam bidang teknologi, ekonomi, pengetahuan, maupun politik. Begitupun dengan Indonesia, dalam dunia global ini harus mampu menghadapi tantangan dan persaingan dengan Negara lain. Hal terpenting yang harus dipersiapkan oleh Indonesia pada semua bidang yang ada yaitu kompetensi dari sumber daya manusia itu sendiri. Dengan begitu Indonesia dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar dapat bersaing dengan individu yang memiliki kemampuan lebih dari negara lain. Jangan sampai terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti tenaga kerja Indonesia terjajah dan tersisihkan dari negaranya sendiri akibat rendahnya kualitas pendidikan yang dimiliki.

Dengan semakin berkembangnya suatu ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Pendidikan dapat diperoleh saat di perkuliahan dan disana itulah akan mendapatkan pengetahuan yang berupa teori-teori untuk dapat dipelajari oleh mahasiswa. Sebagai calon sumber daya manusia yang dipersiapkan pada masa mendatang, mahasiswa harus memiliki kemampuan dan kompetensi yang sesuai dengan bidang yang ditekuninya. Hal demikian dimaksudkan agar mahasiswa nantinya dapat bersaing di dunia kerja dan mampu bersaing dengan dunia digital.

Pengetahuan yang diperoleh mahasiswa selama proses pembelajaran dari buku-buku yang dipelajarinya di bangku kuliah belum cukup memenuhi syarat untuk menjadi sumber daya manusia yang berkompeten dan kompetitif. Belum lagi banyaknya lulusan dari berbagai universitas, baik dalam maupun luar negeri setiap tahunnya membuat dunia kerja semakin sesak dengan persaingan yang semakin ketat. Jika pihak Universitas tidak mampu mencetak sarjana-sarjana yang berkualitas maka sulit untuk para lulusan berkompetisi di dunia kerja.

Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan kuliah kerja lapangan (KKL). KKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area (UMA) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FISIPOL UMA, khususnya Program Studi Administrasi Publik, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena KKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana Administrasi Publik. Dengan mengikuti program KKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi

lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan KKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah lulus nantinya. Dengan melakukan KKL, diharapkan dapat menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing di era globalisasi.

1.2. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan KKL

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) antara lain adalah:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Publik UMA untuk mendapatkan gelar sarjana.
2. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh penulis pada konsentrasi Administrasi Publik.
4. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman bagi penulis di bidang Administrasi Publik sebelum terjun langsung ke dunia kerja.
5. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dalam menghadapi tantangan dunia kerja.

Selain itu, terdapat beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja.

2. Memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas operasional pada Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, pada Bagian Perbatasan dan Pertanahan.
3. Membiasakan penulis dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab penulis dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.
5. Penulis mampu memberikan berbagai kontribusi di tempat KKL baik itu berupa kontribusi ide ataupun kontribusi lainnya. Sesuai dengan kapasitas sebagai penulis.
6. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

1.3. Manfaat Pelaksanaan KKL

Dengan adanya KKL, manfaat yang diperoleh oleh pihak mahasiswa, Universitas Medan Area dan instansi atau perusahaan tempat penulis melaksanakan KKL adalah sebagai berikut :

a. Bagi Penulis

1. Menciptakan dan menumbuhkembangkan sikap tanggungjawab dan profesionalisme serta kedisiplinan dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, dan kemampuan dalam bidang administrasi publik yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
3. Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi penulis dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.

b. Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area

1. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
2. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam ilmu ekonomi khususnya administrasi publik yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam dunia kerja.
3. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara FISIPOL UMA dengan instansi tempat penulis KKL agar lulusan UMA dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.

c. Bagi Instansi

1. Penulis dapat membantu pekerjaan di instansi/perusahaan tempat penulis melaksanakan KKL.
2. Terjalinnnya kerjasama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
3. Memudahkan instansi dalam merekrut karyawan dari mahasiswa yang baru lulus (*Fresh Graduate*).

4. Memungkinkan instansi pemerintah atau perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UMA yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam instansi pemerintah atau perusahaannya.
5. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu instansi/perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

1.4. Tempat Pelaksanaan KKL

Penulis memperoleh kesempatan untuk melaksanakan KKL pada:

Nama Perusahaan : Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara

Tempat : Jl. Pangeran Diponegoro Nomor 30

Nomor Telepon : (021) 4156000

Website : <http://www.sumutprov.go.id>

Divisi Tempat PKL : Sub Bagian Perbatasan dan Pertanahan Biro Pemerintahan
Setdaprovsu

1.5. Waktu Pelaksanaan KKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama satu bulan satu minggu. Terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019 s/d 23 Agustus 2019. Dalam rangka melaksanakan KKL, beberapa tahap yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan KKL, penulis terlebih dahulu mencari informasi mengenai kegiatan KKL di instansi tersebut. Setelah mengetahui informasi mengenai KKL, penulis membuat surat permohonan KKL di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Sumatera Utara. Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian

administrasi kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Pengajuan tersebut dilakukan pada pertengahan bulan Juni. Dan menyerahkan surat tersebut kepada Ibu Suheli yang memproses kegiatan KKL di Bagian Tata Usaha, Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara. Biro Pemerintahan pada tanggal 24 Juni 2019, penulis mendapat balasan surat dari pihak instansi tanggal 01 Juli 2019 yang menyatakan bahwa penulis diterima melaksanakan KKL di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.

2. Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan kegiatan KKL selama satu bulan satu minggu, terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019 s/d 23 Agustus 2019. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin- Jumat) dalam seminggu. Ketentuan KKL pada Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara yaitu :

- a. Masuk Kerja : 08.00 WIB
- b. Istirahat : 12.00-13.30 WIB
- c. Pulang : 15.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan kegiatan KKL selama satu bulan satu minggu, penulis diwajibkan menyusun laporan tentang kegiatan yang dilakukan di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara. Tahap ini dilakukan selama praktik sampai dengan selesai melaksanakan KKL dan penulis mulai menulis laporan KKL dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan terlebih dahulu kemudian langsung membuat laporan KKL. Penulisan laporan dilakukan penulis dimulai pada awal bulan Agustus.

No.	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan											
		Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Tahap Persiapan KKL			x	x	x	x						
2.	Tahap Pelaksanaan KKL							x	x	x	X	x	
3.	Tahap Pelaporan KKL											x	x

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan

1.6. Alasan Pemilihan Lokasi KKL

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan penulis dalam melaksanakan program KKL pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yakni sebagai langkah implementasi ilmu selama mengikuti perkuliahan, karena instansi tersebut bergerak di bidang pemerintahan dan pelayanan terhadap masyarakat di Kota Medan. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai proses administrasi khususnya untuk pelayanan mengenai tata kota yang dilakukan oleh Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kinerja

2.1.1. Definisi Kinerja

Kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* yang berarti prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Performance atau kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses (Nurlaila, 2010:71). Menurut pendekatan perilaku dalam manajemen, kinerja adalah kuantitas atau kualitas sesuatu yang dihasilkan atau jasa yang diberikan oleh seseorang yang melakukan pekerjaan (Luthans, 2005:165). Kinerja merupakan prestasi kerja, yaitu perbandingan antara hasil kerja dengan standar yang ditetapkan (Dessler, 2000:41). Kinerja adalah hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab yang diberikan (Mangkunegara, 2002:22). Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu telah disepakati bersama (Rivai dan Basri, 2005:50). Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2009:67) mengemukakan bahwa: "Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan

kepadanya”. Menurut Sedarmayanti (2011:260) mengungkapkan bahwa : “Kinerja merupakan terjemahan dari performance yang berarti hasil kerja seorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur (dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan)”.

Berdasarkan dari beberapa pendapat ahli di atas, maka dapat ditarik sebuah kesimpulan yakni arti kinerja merupakan hasil yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas atau beban tanggung jawab menurut ukuran atau standar yang berlaku pada masing-masing organisasi.

2.1.2. Indikator Mengukur Kinerja

Indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu ada enam indikator, yaitu (Robbins, 2006:260):

1. Kualitas. Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan;
2. Kuantitas. Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan;
3. Ketepatan waktu. Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain;
4. Efektivitas. Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya;

5. Kemandirian. Merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya. Komitmen kerja. Merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantor.

2.1.3. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Tinggi rendahnya kinerja seorang pegawai tentunya ditentukan oleh faktor-faktor yang mempengaruhinya baik secara langsung ataupun tidak langsung. Berikut adalah faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, yaitu:

1. Efektivitas dan Efisiensi

Bila suatu tujuan tertentu akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya, bila akibat yang dicari-cari tidak penting atau remeh maka kegiatan tersebut efisien (Prawirosentono, 1999:27).

2. Otoritas (Wewenang)

Otoritas adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya (Prawirosentono, 1999:27). Perintah tersebut mengatakan apa yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dalam organisasi tersebut.

3. Disiplin

Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku (Prawirosentono, 1999:27). Jadi, disiplin karyawan adalah kegiatan karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi dimana dia bekerja.

4. Inisiatif

Inisiatif yaitu berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

2.2. Pegawai Aparatur Sipil Negara

2.2.1. Definisi Pegawai Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara (disingkat ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah (Tenaga Kontrak). Pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pengertian Aparatur Sipil Negara yang dulunya disebut dengan Pegawai Negeri Sipil di kemukakan oleh beberapa ahli. Menurut A.W. Widjaja Pegawai pegawai adalah tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). Menurut Musanef Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan

mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta. Selanjutnya Musanef menjelaskan definisi pegawai sebagai pekerja atau worker adalah mereka yang langsung digerakkan oleh seorang manager untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah. Sebagai unsur aparatur negara perlu dilihat kualitas Pegawai Negeri Sipil agar dapat dikembangkan suatu sistem pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang mampu menghadapi persaingan ditingkat regional maupun global. Penjelasan pengertian-pengertian tentang Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil yang telah dipaparkan di atas maka dapat dirumuskan ada empat unsur yang harus dipenuhi untuk dapat disebut sebagai pegawai negeri. Unsur-unsur tersebut adalah:

1. Memenuhi syarat yang ditentukan;
2. Diangkat oleh Pejabat yang berwenang;
3. Diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas negara lainnya;
4. Digaji menurut Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

2.2.2. Jenis Pegawai Aparatur Sipil Negara

Pasal 6 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, yang menjelaskan jenis Pegawai ASN, terdiri dari:

- a. PNS (Pegawai Sipil Negara);
- b. PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja).

PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (a) merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Kepegawaian dan memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP) secara nasional. PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (b) merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini. Dari uraian-uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugas negara atau pemerintahan adalah pegawai negeri, karena kedudukan pegawai negeri adalah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, juga pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintah maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

2.2.3. Fungsi, Tugas, dan Peran Pegawai Aparatur Sipil Negara

a. Pegawai ASN berfungsi sebagai:

1. Pelaksana kebijakan Publik;
2. Pelayan Publik;
3. Perekat dan Pemersatu bangsa.

b. Pegawai ASN bertugas sebagai:

1. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas;
3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

c. Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional

melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

2.2.4. Hak dan Kewajiban Pegawai Aparatur Sipil Negara

a. Hak Pegawai ASN

Dasarnya dari adanya hak adalah manusia mempunyai berbagai kebutuhan yang merupakan pemacu bagi dirinya untuk memenuhi kebutuhannya. Langkah-langkah yang ditempuh dalam suatu organisasi adalah bertujuan untuk mempertautkan antara kepentingan pegawai dan organisasi. Kepentingan pegawai pada umumnya terbatas pada kepentingan memperoleh gaji guna memenuhi kebutuhannya dan dipengaruhi oleh kepentingan lain yang berupa keserasian arahan kerja dari pimpinan organisasi, kesempatan mengembangkan diri sampai dengan adanya jaminan dihari tua. Adapun hak-hak pegawai ASN menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 21 bahwa PNS berhak atas:

1. Gaji, tunjangan, dan fasilitas;
2. Cuti;
3. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
4. Pengembangan kompetensi.

Hak-hak pegawai ASN seperti yang telah dipaparkan di atas dapat dijelaskan lebih lanjut yaitu dalam hak gaji maksudnya pemberian gaji disebabkan pula dasarnya setiap Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya harus dapat hidup layak dari gajinya, sehingga demikian ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang ditugaskan kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut. Gaji merupakan balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja

seseorang. Hak cuti seperti yang telah dipaparkan di atas merupakan hak Pegawai Negeri Sipil maksudnya bahwa cuti diberikan sebagai hak bagi para Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta kepentingan Pegawai Negeri Sipil. Dalam hal ini setiap Pegawai Negeri Sipil berhak atas cuti yaitu tidak termasuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

Jaminan pensiun dan jaminan hari tua adalah hak yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan berhak atas pensiun, yang dimaksud pensiun adalah jaminan dihari tua yang diberikan sebagai balas terhadap pegawai yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara. Berdasarkan UU No 5 Tahun 2014 Tentang ASN, untuk mendapatkan hak pensiun harus memenuhi syarat di antaranya yaitu:

1. Telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 Tahun;
2. Telah diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
3. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 20 Tahun.

Hak perlindungan yang diberikan oleh Pegawai Negeri Sipil maksudnya apabila Pegawai Negeri Sipil ditimpa oleh sesuatu kecelakaan dalam atau karena sedang menjalankan tugas kewajibannya, maka pegawai negeri berhak atas perlindungan atas sesuatu kecelakaan itu dengan memperoleh perawatan dan pegawai negeri tetap menerima penghasilan penuh. Pegawai Negeri Sipil apabila mengalami cacat jasmani atau rohani dalam hal karena menjalankan tugasnya dan tidak dapat bekerja kembali berhak atas perlindungan yaitu dengan memberikan tunjangan.

Berdasarkan hak-hak Pegawai Negeri Sipil yang telah dituliskan di atas maka dapat diketahui mengenai aspek kebutuhan pegawai antara hak dan kewajiban dan pegawai. Kecenderungan pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya berdasarkan kebutuhannya secara umum. Faktor motivasi yang timbul untuk memberikan prestasi, dipengaruhi oleh hukum tertulis yang membatasi setiap aktifitas dan timbulnya output berupa kinerja yang sepadan terhadap pekerjaan yang dikerjakan.

b. Kewajiban Pegawai ASN

Setiap Pegawai Negeri Sipil dibebani atas kewajiban-kewajiban. Adapun kewajiban-kewajiban Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 23 yaitu:

1. Setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Pemerintah yang sah;
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
3. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
4. Menaati ketentuan Perundang-Undangan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan dengan pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;

7. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan PerundangUndangan; 8) Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah NKRI.

2.3. Sub Bagian Perbatasan dan Pertanahan

2.3.1. Perbatasan

2.3.1.1. Definisi Perbatasan

Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia kata perbatasan berasal dari kata batas yang berarti garis (sisi) yang menjadi perhinggaan suatu bidang (ruang, daerah, dsb), pemisahan antara dua bidang (ruang, daerah, dsb) sampadan. Dengan mengacu pada pengertian tersebut, maka yang dimaksud dengan perbatasan disini adalah wilayah yang merupakan pemisah antara dua daerah atau negara. Menurut Soegijoko (1994 : 153) wilayah perbatasan merupakan wilayah khusus karena perbatasan dengan wilayah negara tetangga, sehingga penanganan pembangunannya memerlukan kekhususan. Pada umumnya daerah perbatasan nasional merupakan bagian wilayah yang terpencil dan rendah aksesibilitasnya oleh moda transportasi umum, terbelakang dan masih belum berkembang secara mantap, kritis dan rawan dalam ketertiban dan keamanan.

Konsep yuridis Romawi mengenai wilayah perbatasan, sesuai dengan isu yang berkembang pada saat itu sudah mencirikan adanya penetapan wilayah dan konsep kerjasama sesuai dengan peraturan dan pemerintahan yang berkuasa. Konsep kerjasama dan penetapan batas ditentukan oleh kedua pihak yang bertetangga seperti yang dikatakan oleh Aelenei (2001), bahwa definisi dari perbatasan adalah sebagai berikut: *“a definition of the border; a method of setting, delimiting and marking it; the papers drawn up by the neighbouring states*

stipulating the border line; the manner the state referred to regards the issue of bilateral border regime; the internal legislation regarding the border juridical regime” (Aelenei, 2001: 112).

Dalam perkembangannya, perbatasan tersebut dibentuk untuk melaksanakan kebijakan pemerintah yang meliputi:

1. Mengelola dan mengawasi territorial status quo;
2. Mengawasi territorial kekuasaan dengan peraturan yang dipengaruhi wilayah lainnya.

Pengertian border seringkali diartikan sebagai batas dari teritorial politik dan ruang tempat tinggal. Pada beberapa kasus, border memiliki arti yang lebih luas bagi kondisi politik dan ekonomi geografis dengan kasus tertentu untuk membagi kekuasaan atas wilayah yang berbatasan (Guo, 2005: 5). Border area atau dengan sinonim yang sama yaitu cross-border area secara luas berkaitan dengan heterogenitas spasial dalam istilah struktur ekonomi dan politik dengan terdiri atas dua atau lebih kekuasaan. Berkaitan dengan perwujudan fisik batas wilayah perbatasan, menurut Guo (2005), batas wilayah tersebut dapat dibagi menjadi beberapa pendekatan:

1. *Natural Border*, yaitu wilayah dibatasi oleh batas alam seperti gunung, sungai, danau, laut, pantai, atau selat. Karena urgensinya terhadap kepentingan pertahanan batas tersebut seringkali dianggap sebagai batas politik.
2. *Artificial Border*, yaitu batas wilayah yang dapat terdiri dari batas buatan (batu, dinding), batas geometris (menggunakan batas koordinat bumi), dan batas cultural/budaya (perbedaan budaya, etnis, ideologi).

2.3.1.2. Tugas dan Fungsi Badan Nasional Pengelola Perbatasan (BNPP)

BNPP mempunyai tugas menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan, menetapkan rencana kebutuhan anggaran, mengoordinasikan pelaksanaan, dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan.

Untuk melaksanakan tugas BNPP menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan rencana induk dan rencana aksi pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
2. Pengoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
3. Pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
4. Inventarisasi potensi sumber daya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup, dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
5. Penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan sara lainnya di kawasan perbatasan;
6. Penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
7. Pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan.

2.3.2. Pertanahan

2.3.2.1. Definisi Pertanahan

Badan Pertanahan Nasional (disingkat BPN) adalah lembaga pemerintah nonkementerian di Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. BPN dahulu dikenal dengan sebutan Kantor Agraria. BPN diatur melalui Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015.

Tanah adalah permukaan bumi, yang dalam penggunaannya meliputi juga sebagian tubuh bumi yang ada dibawahnya dan sebagian dari ruang yang ada diatasnya, dengan pembatasan dalam Pasal 4, yaitu: sekedar diperlukan untuk kepentingan yang langsung berhubungan dengan penggunaan tanah yang bersangkutan, dalam batas-batas menurut UUPA dan peraturan-peraturan lain yang lebih tinggi. Tanah merupakan sumber kehidupan manusia yang telah dikaruniakan oleh Tuhan Yang Maha Esa sebagai tumpuan masa depan kesejahteraan manusia itu sendiri. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia disebutkan pengertian mengenai tanah, yaitu permukaan bumi atau lapisan bumi yang di atas sekali.

Pengertian tanah diatur dalam Pasal 4 UUPA dinyatakan sebagai berikut: Atas dasar hak menguasai dari Negara sebagai yang dimaksud dalam Pasal 2 ditentukan adanya macam-macam hak atas permukaan bumi, yang disebut tanah, yang dapat diberikan kepada dan dipunyai oleh orang-orang baik sendiri maupun bersama-sama dengan orang lain serta badan-badan hukum. Dengan demikian, yang dimaksud istilah tanah dalam Pasal di atas ialah permukaan bumi. Pengertian tanah menurut konsep hukum Anglo Saxon (*Common Law*) bersumber pada peribahasa hukum Romawi: *Cuius est solum eius est usque ad coelum et ad*

inferos (Barangsiapa memiliki tanah (permukaan bumi), dia juga memiliki segala apa yang ada di atasnya sampai surga dan segala apa yang ada di bawahnya sampai ke pusat bumi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1994) tanah adalah:

- a. Permukaan bumi atau lapisan bumi yang diatas sekali;
- b. Keadaan bumi disuatu tempat;
- c. Permukaan bumi yang diberi batas;
- d. Bahan-bahan dari bumi, bumi sebagai bahan sesuatu (pasir, cadas, napal dan sebagainya).

2.3.2.2. Tugas dan Fungsi Badan Pertanahan Nasional (BPN)

BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;

8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, BPN menyelenggarakan tugas:

1. Membangun kepercayaan masyarakat pada Badan Pertanahan Nasional;
2. Meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan pendaftaran, serta sertifikasi tanah secara menyeluruh di seluruh Indonesia;
3. Memastikan penguatan hak-hak rakyat atas tanah (*land tenure*);
4. Menyelesaikan persoalan pertanahan di daerah-daerah korban bencana alam dan daerah-daerah konflik;
5. Menangani dan menyelesaikan perkara, masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di seluruh Indonesia secara sistematis;
6. Membangun Sistem Informasi Pertanahan Nasional (SIMTANAS), dan sistem pengamanan dokumen pertanahan di seluruh Indonesia;
7. Menangani masalah KKN serta meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat;
8. Membangun data base pemilikan dan penguasaan tanah skala besar;
9. Melaksanakan secara konsisten semua peraturan perundang-undangan Pertanahan yang telah ditetapkan;
10. Menata kelembagaan Badan Pertanahan Nasional;

11. Mengembangkan dan memperbarui politik, hukum dan kebijakan
Pertanahan.

BAB III
DESKRIPSI LOKASI KKL



Gambar 3.1

Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara



EDY RAHMAYADI
GUBERNUR SUMATERA UTARA

MUSA RAJEKSHAH
WAKIL GUBERNUR SUMATERA UTARA

Gambar 3.2

Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Sumatera Utara

3.1. Sejarah Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara

3.1.1. Sejarah Berdirinya Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara

Pada zaman pemerintahan Belanda, Sumatera Utara merupakan suatu pemerintahan yang bernama *Gouvernement van Sumatra* dengan wilayah meliputi seluruh pulau Sumatera, dipimpin oleh seorang Gubernur yang berkedudukan di kota Medan.

Setelah kemerdekaan, dalam sidang pertama Komite Nasional Daerah (KND), Provinsi Sumatera kemudian dibagi menjadi tiga sub provinsi yaitu: Sumatera Utara, Sumatera Tengah, dan Sumatera Selatan. Provinsi Sumatera Utara sendiri merupakan penggabungan dari tiga daerah administratif yang disebut keresidenan yaitu: Keresidenan Aceh, Keresidenan Sumatera Timur, dan Keresidenan Tapanuli.

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Republik Indonesia (R.I.) No. 10 Tahun 1948 pada tanggal 15 April 1948, ditetapkan bahwa Sumatera dibagi menjadi tiga provinsi yang masing-masing berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri yaitu: Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Sumatera Tengah, dan Provinsi Sumatera Selatan. Tanggal 15 April 1948 selanjutnya ditetapkan sebagai hari jadi Provinsi Sumatera Utara.

Pada awal tahun 1949, dilakukan kembali reorganisasi pemerintahan di Sumatera. Dengan Keputusan Pemerintah Darurat R.I. Nomor 22/PEM/PDRI pada tanggal 17 Mei 1949, jabatan Gubernur Sumatera Utara diiadakan. Selanjutnya dengan Ketetapan Pemerintah Darurat R.I. pada tanggal 17 Desember 1949, dibentuk Provinsi Aceh dan Provinsi Tapanuli/Sumatera Timur. Kemudian, dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 5 Tahun 1950 pada

tanggal 14 Agustus 1950, ketetapan tersebut dicabut dan dibentuk kembali Provinsi Sumatera Utara.

Dengan Undang-Undang R.I. No. 24 Tahun 1956 yang diundangkan pada tanggal 7 Desember 1956, dibentuk Daerah Otonom Provinsi Aceh, sehingga wilayah Provinsi Sumatera Utara sebahagian menjadi wilayah Provinsi Aceh.

3.1.2. Tonggak Sejarah Provinsi Sumatera Utara

Tonggak Sejarah Provinsi Sumatera Utara		
No.	Tahun	Keterangan
1.	1854	Gouvernement van Sumatra, ibukotanya di Medan.
2.	1948	Berdiri Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Sumatera Tengah, dan Provinsi Sumatera Selatan.
3.	1949	Dibentuk Provinsi Aceh dan Provinsi Tapanuli/Sumatera Timur.
4.	1950	Provinsi Aceh dan Provinsi Tapanuli/Sumatera Timur digabungkan kembali sebagai Provinsi Sumatera Utara.
5.	1956	Berdiri Provinsi Aceh, dengan wilayahnya sebagian dari Provinsi Sumatera Utara.

Sumber : <http://www.sumutprov.go.id>

Tabel 3.1

Tonggak Sejarah Provinsi Sumatera Utara

3.1.3. Visi, Misi, dan Makna Lambang Provinsi Sumatera Utara

Visi dan Misi Provinsi Sumatera Utara 2018-2023

1. Visi Provinsi Sumatera Utara

“Sumatera Utara Yang Maju, Aman, dan Bermartabat”.

2. Misi Provinsi Sumatera Utara

1. Mewujudkan Masyarakat Sumatera Utara yang Bermartabat dalam Kehidupan karena memiliki iman dan taqwa, tersedianya sandang pangan yang cukup, kesehatan yang prima, mata pencaharian yang menyenangkan, serta harga-harga yang terjangkau.
2. Mewujudkan Masyarakat Sumatera Utara yang Bermartabat dalam Politik dengan adanya pemerintahan yang bersih dan dicintai, tata kelola pemerintah yang baik, adil, terpercaya, politik yang beretika, masyarakat yang berwawasan kebangsaan, dan memiliki kohesi sosial yang kuat serta harmonis.
3. Mewujudkan Masyarakat Sumatera Utara yang Bermartabat dalam Pendidikan karena masyarakatnya yang terpelajar, berkarakter, cerdas, kolaboratif, berdaya saing, dan mandiri.
4. Mewujudkan Masyarakat Sumatera Utara yang Bermartabat dalam Pergaulan karena terbebas dari judi, narkoba, prostitusi, dan penyeludupan, sehingga menjadi teladan di Asia Tenggara dan Dunia.
5. Mewujudkan Masyarakat Sumatera Utara yang Bermartabat dalam Lingkungan karena ekologi yang terjaga, alamnya yang bersih dan indah, penduduknya yang ramah, berbudaya, berperikemanusiaan, dan beradab.

Berdasarkan Visi dan Misi tersebut, maka telah ditetapkan pula Prioritas

Pembangunan yang ditujukan pada :

1. Peningkatan kesempatan kerja dan berusaha melalui penyediaan lapangan pekerjaan.

2. Peningkatan dan pemenuhan akses pendidikan.
3. Pembangunan infrastruktur yang baik dan berwawasan lingkungan.
4. Penyediaan layanan kesehatan yang berkualitas.
5. Peningkatan daya saing melalui agraris dan pariwisata.

3. Makna Lambang Provinsi Sumatera Utara

Setiap provinsi tentunya memiliki suatu identitas ataupun ciri khas tertentu. Lambang merupakan cermin bagi suatu provinsi sehingga membedakan dengan provinsi lainnya.



Sumber : <http://www.sumutprov.go.id>

Gambar 3.3

Lambang Provinsi Sumatera Utara

- a. *Kepalan tangan yang diacungkan ke atas dengan menggenggam rantai beserta perisainya*, melambangkan kebulatan tekad perjuangan rakyat Provinsi Sumatera Utara melawan imperialisme/kolonialisme, feodalisme, dan komunisme.
- b. *Batang bersudut lima, perisai dan rantai*, melambangkan kesatuan masyarakat di dalam membela dan mempertahankan Pancasila.

- c. *Pabrik, pelabuhan, pohon karet, pohon sawit, daun tembakau, ikan, daun padi dan tulisan "Sumatera Utara", melambangkan daerah yang indah, permai, masyhur dengan kekayaan alamnya yang melimpah-limpah.*
- d. *Tujuh belas kuntum kapas, delapan sudut sarang laba-laba dan empat puluh lima butir padi, menggambarkan tanggal, bulan dan tahun kemerdekaan di mana ketiga-tiganya ini berikut tongkat di bawah kepalan tangan, melambangkan watak kebudayaan yang mencerminkan kebesaran bangsa, patriotisme, pencinta kedamaian dan pembela keadilan.*
- e. *Bukit Barisan yang berpuncak lima, melambangkan tata kemasyarakatan yang berkepribadian luhur, bersemangat persatuan dan kegotong-royongan yang dinamis.*

3.1.4. Struktur Organisasi Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara

Setiap organisasi atau perusahaan ataupun instansi pasti mempunyai cita-cita yang berorientasi pada tujuannya. Hal ini tertuang dalam struktur organisasi Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, dimana dengan adanya struktur organisasi tersebut dapat tercipta pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tegas antara suatu bagian dengan bagian lainnya. Dengan demikian, setiap anggota dapat mengetahui kedudukan, tugas, dan tanggung jawabnya serta batas wewenang masing-masing dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan ataupun instansi. Adapun Struktur Organisasi pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dapat dilihat pada Tabel 3.2 berikut ini.

Gubernur	Edy Rahmayadi
Wakil Gubernur	Musa Rajekshah
Sekretaris Daerah	Dr. Ir. Hj. R. Sabrina, M.Si
Asisten	
Asisten Pemerintahan	Drs. Jumsadi Damanik, SH, M.Hum
Plt. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan	Nouval Makhyar, SH
Asisten Administrasi Umum dan Aset	Drs. H. Mhd Fitriyus, SH, MSP
Staf Ahli Gubernur	
Bid. Hukum, Politik dan Pemerintahan	Nouval Makhyar, SH
Bid. Ekonomi, Keuangan, Pembangunan, Aset, dan SDA	H. Agus Tripriyono, SE, M.Si, Ak, CA
Bid. Pendidikan, Kesehatan, Infrastruktur, dan Pemberdayaan Masyarakat	Dr. H. Asren Nasution, M.A
Sekretariat Daerah	
Biro Administrasi Pembangunan	Syafruddin, SH, M.Hum
Biro Bina Perekonomian	Ernita Bangun, SE, MAP
Plt. Biro Hukum	Aprilla H. Siregar, SH, MH
Plt. Biro Humas dan Keprotokolan	Drs. H. Mhd Fitriyus, SH, MSP
Biro Organisasi	Muhamad Faisal Hasrimy, AP, M.AP
Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama	Drs. Basarin Yunus

	Tanjung, M.Si
Biro Pemerintahan	H. Afifi Lubis, SH
Biro Sosial dan Kesejahteraan	Drs. H. Muhammad Yusuf, M.M
Plt. Biro Umum dan Perlengkapan	Dwi Endah Purwanti, SS, M.Si
Sekretariat DPRD	
Sekretaris DPRD	H. Erwin, SH, MM
Inspektorat	
Plt. Inspektur	Dr. Drs. Arsyad, M.M
Badan Daerah	
Plt. Badan Kepegawaian Daerah	Drs. Abdullah Khair Harahap, MSP
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Anthony Siahaan, S.E., Atd., M.T
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Ir. Riadil Akhir Lubis, M.Si
Badan Penelitian dan Pengembangan	Ir. H. Irman, M.Si
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	
Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah	
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Dr. Kaiman Turnip, M.Si
Plt. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Dr. Ir. Hasmirizal Lubis, M.Si

Badan Penghubung Daerah Provinsi	Drs. Nursalim Affan Hasibuan, M.Si
Dinas Daerah	
Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi	Ir. H. M.A Effendy Pohan, M.Si
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	Ir. Zubaidi, M.Si
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Dr. Ir. Hj. Hidayati, M.Si
Dinas Kehutanan	
Dinas Kelautan dan Perikanan	Mulyadi Simatupang, S.Pi, M.Si
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dr. Drs. M. Ismael Parens Sinaga, M.Si
Dinas Kesehatan	
Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	M. Azhar Harahap, SP, M.MA
Plt. Dinas Komunikasi dan Informatika	H. M. Ayub, SE
Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	
Dinas Lingkungan Hidup	Dr. Ir. Binsar Situmorang, M.Si
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Ir. H. Aspan Sofian, M.M.
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Hj. Nurlela, SH
Dinas Pemuda dan Olahraga	H. Baharuddin Siagian, SH, M.Si
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Ir. Arief Sudarto Trinugroho, MT
Dinas Pendidikan	Dr. Drs. Arsyad, M.M.
Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	dr. Ria Nofida Telaumbanua, M.Kes
Dinas Perhubungan	Ir. Abdul Haris Lubis,

	M.Si
Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Zonny Waldi, S.Sos, M.M
Dinas Perkebunan	Ir. Herawaty N, M.M.A
Dinas Perpustakaan dan Arsip	Ir. Halen Purba, M.M
Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Ir. Ida Mariana, M.Si
Dinas Sosial	Rajali, S.Sos, M.S.P
Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang	
Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura	Ir. Dahler, MMA
Dinas Tenaga Kerja	Harianto Butar-Butar, SE, M.Si
Satuan Polisi Pamong Praja	Suriadi Bahar, SH, MH

Sumber: <http://www.sumutprov.go.id>

Tabel 3.2

Struktur Organisasi Pemerintah Provinsi Sumatera Utara

3.1.5. Uraian Pekerjaan (*Job Description*) Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara

Berikut ini penulis akan menguraikan tugas dan tanggung jawab, serta wewenang bagian-bagian penting dalam struktur organisasi di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.

A. Tugas dan Wewenang Gubernur Provinsi Sumatera Utara

1. Memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Sumatera Utara berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD;
2. Mengajukan rancangan Peraturan Daerah (Perda);
3. Menetapkan Perda yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;

4. Menyusun dan mengajukan rancangan Perda tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada DPRD untuk dibahas dan ditetapkan bersama;
5. Mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah Provinsi Sumatera Utara;
6. Mewakili daerah Provinsi Sumatera Utara di dalam dan di luar pengadilan, dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
7. Melaksanakan tugas dan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Tugas dan Wewenang Wakil Gubernur Provinsi Sumatera Utara

1. Membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah Provinsi Sumatera Utara;
2. Membantu Gubernur dalam mengkoordinasikan kegiatan instansi vertikal di daerah, menindaklanjuti laporan dan/atau temuan hasil pengawasan aparat pengawasan, melaksanakan pemberdayaan perempuan dan pemuda, serta mengupayakan pengembangan dan pelestarian sosial budaya dan lingkungan hidup;
3. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan kabupaten dan kota;
4. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah Provinsi Sumatera Utara;
5. Melaksanakan tugas dan kewajiban pemerintahan lainnya yang diberikan oleh Gubernur; dan

6. Melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur apabila Gubernur berhalangan.

C. Kewajiban Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Sumatera Utara

1. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
2. Meningkatkan kesejahteraan rakyat;
3. Memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
4. Melaksanakan kehidupan demokrasi;
5. Mentaati dan menegakkan seluruh peraturan perundang-undangan;
6. Menjaga etika dan norma dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Sumatera Utara;
7. Memajukan dan mengembangkan daya saing daerah Provinsi Sumatera Utara;
8. Melaksanakan prinsip tata pemerintahan yang bersih dan baik;
9. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan daerah Provinsi Sumatera Utara;
10. Menjalin hubungan kerja dengan seluruh instansi vertikal di daerah Provinsi Sumatera Utara dan semua perangkat daerah;
11. Menyampaikan rencana strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah di hadapan Rapat Paripurna DPRD Sumatera Utara;

12. Memberikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Sumatera Utara kepada Pemerintah (disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri sekali dalam satu tahun) sebagai dasar melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Sumatera Utara dan sebagai bahan pembinaan;
13. Memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada DPRD Sumatera Utara; dan
14. Menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Provinsi Sumatera Utara kepada masyarakat.

D. Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Bidang Hukum dan Pemerintahan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2),

Staf Ahli Gubernur Bidang Hukum dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

1. Melakukan pengamatan terhadap administrasi hukum dan administrasi pemerintahan di daerah;
2. Melakukan analisis, pengkajian, observasi, dan telaahan di bidang penegakkan hokum, administrasi pemerintahan, otonomi daerah, kerjasama, pembinaan disiplin aparatur, kependudukan, perbatasan, dan lain-lain sesuai bidang tugas dan fungsinya;
3. Menyusun dan menyiapkan telaahan dan masukan/saran, pendapat serta rekomendasi kepada Gubernur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
4. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah;
5. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
6. Melakukan rapat-rapat internal sesuai bidang tugas dan fungsinya;

7. Melakukan dan membina administrasi internal;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Gubernur, berdasarkan bidang tugas dan fungsinya; dan
9. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

E. Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Bidang Pendidikan dan Kesehatan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2),

Staf Ahli Gubernur Bidang Pendidikan dan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

1. Melakukan pengamatan terhadap pengembangan pendidikan dan kesehatan di daerah;
2. Melakukan analisis, pengkajian, observasi, dan telaahan di bidang pelayanan dasar pendidikan, sarana prasarana, kurikulum, tenaga kependidikan dan kesehatan, penyakit menular, para medis di daerah, dan lain-lain sesuai bidang tugas dan fungsinya;
3. Menyusun dan menyiapkan telaahan dan masukan/saran, pendapat serta rekomendasi kepada Gubernur berdasarkan bidang tugas dan fungsinya;
4. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah;
5. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
6. Melakukan rapat-rapat internal sesuai bidang tugas dan fungsinya;
7. Melakukan dan membina administrasi internal;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Gubernur, berdasarkan bidang tugas dan fungsinya; dan

9. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

F. Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Sumber Daya

Alam dan Keuangan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2), Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Melakukan pengamatan terhadap pengembangan perekonomian, Sumber Daya Alam, dan administrasi keuangan di daerah;
2. Melakukan analisis, pengkajian, observasi, dan telaahan di bidang pengembangan perekonomian, perkoperasian, perbankan, dan Sumber Daya Alam, pertanian, kehutanan, perikanan, pternakan, pariwisata, kelautan serta system adiministrasi keuangan di daerah, dan lain-lain sesuai bidang tugas dan fungsinya;
3. Menyusun dan menyiapkan telaahan dan masukan/saran, pendapat serta rekomendasi kepada Gubernur berdasarkan bidang tugas dan fungsinya;
4. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah;
5. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
6. Melakukan rapat-rapat internal sesuai bidang tugas dan fungsinya;
7. Melakukan dan membina administrasi internal;

8. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Gubernur, berdasarkan bidang tugas dan fungsinya; dan
9. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

G. Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2), Staf Ahli Gubernur Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Penanggulangan Kemiskinan menyelenggarakan fungsi :

1. Melakukan pengamatan terhadap keadaan dan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan di daerah;
2. Melakukan analisis, pengkajian, observasi, dan telaahan di bidang peningkatan pengembangan pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan, pengangguran, masyarakat daerah pesisir di daerah, dan lain-lain sesuai bidang tugas dan fungsinya;
3. Menyusun dan menyiapkan telaahan dan masukan/saran, pendapat serta rekomendasi kepada Gubernur berdasarkan bidang tugas dan fungsinya;
4. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
5. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
6. Melakukan rapat-rapat internal sesuai bidang tugas dan fungsinya;
7. Melakukan dan membina administrasi internal;

8. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Gubernur berdasarkan bidang tugas dan fungsinya; dan
9. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

H. Tugas dan Fungsi Staf Ahli Gubernur Bidang Pertanahan dan Aset

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2),

Staf Ahli Gubernur Bidang Pertanahan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

1. Melakukan pengamatan terhadap hak atas pertanahan, dan aset di daerah;
2. Melakukan analisis, pengkajian, observasi, dan telaahan terhadap keadaan pertanahan, peruntukan tanah, tata ruang dan pemanfaatan dan pengamanan aset di daerah, dan lain-lain sesuai bidang tugas dan fungsinya;
3. Menyusun dan menyiapkan telaahan dan masukan/saran, pendapat serta rekomendasi kepada Gubernur berdasarkan bidang tugas dan fungsinya;
4. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
5. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait sesuai tugas dan fungsinya;
6. Melakukan rapat-rapat internal sesuai bidang tugas dan fungsinya;
7. Melakukan dan membina administrasi internal;
8. Melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk Gubernur, berdasarkan bidang tugas dan fungsinya; dan

9. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

I. Bidang Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

No.	SKPD	Bidang Tugas
1.	Badan Kepegawaian Daerah	Formasi, Pembinaan dan Kesejahteraan, Pengembangan dan Pemberdayaan SDM, Mutasi dan Pensiun, Informasi dan Data Kepegawaian serta Korp Pegawai Negeri Sipil
2.	Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat	Pembinaan ideologi dan kewaspadaan bangsa, kewaspadaan nasional, pembinaan politik dalam negeri dan perlindungan masyarakat
3.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pencegahan dan Kesiapsiagaan, Penanganan Darurat, Peralatan dan Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi, Kerjasama, Pengendalian dan Evaluasi, Pusat Data dan Informasi BPBD serta Pusat Pengendalian Operasional BPBD
4.	Badan Penelitian dan Pengembangan	Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan, Sosial dan Kependudukan, Ekonomi dan Pembangunan serta Inovasi dan Teknologi
5.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Pengelolaan Anggaran, Perbendaharaan dan Kas Daerah, Akuntansi, Aset serta Pemanfaatan dan Pengamanan Aset
6.	Badan Pengelolaan Pajak dan Restribusi Daerah	Pengembangan dan Pengendalian Pendapatan Daerah, Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, Pajak Restribusi Bahan Bakar Kendaraan Bermotor dan Pajak Rokok, Restribusi dan Pendapatan Lainnya, Samsat, Pusat

		Informasi Pendapatan serta Penyuluhan Badan Pengelolaan Pajak
7.	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Teknis Inti Jabatan Administrasi, Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, Pengembangan Kompetensi Manajerial
8.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Sosial Budaya, Ekonomi, Kemaritiman dan Sumber Daya Alam, Sarana Prasarana dan Kewilayahan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan dan Aplikasi Informasi Geospasial
9.	Badan Penghubung Daerah Provinsi	Hubungan antar Lembaga dan Kemitraan, Pelayanan dan Pembinaan Masyarakat serta Fasilitasi Program , Informasi dan Promosi
10.	Biro Administrasi Pembangunan	Layanan Pengadaan meliputi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Bina SDM dan Distribusi, Informasi dan Advokasi, Bina Usaha Jasa meliputi Usaha dan Jaringan Jasa konstruksi, Fasilitasi Pengembangan Hasil Pembangunan, Pengendalian Pembangunan meliputi Bina Sosial Budaya dan Pembangunan, Pengawasan Fisik, Sarana dan Infrastruktur Pembangunan, Administrasi dan Fasilitasi Pekerjaan Umum
11.	Biro Bina Perekonomian	Administrasi dan Perekonomian Umum meliputi Perniagaan, Industri dan Promosi, Transportasi dan Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Daerah meliputi Ekonomi Masyarakat Kurang Sejahtera, Pembinaan BUMD, Pengendalian Inflasi Daerah, Pengembangan SDA dan Produksi Holtikultura meliputi Pengelolaan Energi, SDA dan Lingkungan Hidup, Pangan dan Pertanian, Perikanan dan Peternakan

12. Biro Hukum Perundang-undangan meliputi produk hukum dan informasi hukum, Fasilitasi produk hukum Kabupaten/kota serta Bantuan hukum meliputi sengketa dan penyuluhan HAM
13. Biro Humas dan Keprotokolan Humas meliputi Pemberitaan, Publikasi dan Dokumentasi, Hubungan antar Lembaga; Pelayanan Media dan Informasi; Keprotokolan meliputi Acara Keprotokolan, Hubungan Keprotokolan dan Ketatausahaan Pimpinan
14. Biro Organisasi Kelembagaan meliputi Kelembagaan Provinsi, Bina Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, Data Perangkat Daerah dan Kelembagaan BUMD; Ketatalaksanaan meliputi Tatalaksana Pemprov, BUMD, Pemerintah Kabupaten/Kota; Akuntabilitas dan Analisis Jabatan meliputi Perencanaan dan Penilaian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Budaya Kerja, Analisis Jabatan Fungsional dan Jabatan Fungsional Umum
15. Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama Penataan Daerah dan Hubungan antar Lembaga, Pendapatan Daerah, Fasilitasi Kerjasama Luar dan Dalam Negeri, Penyelenggaraan Otonomi Daerah meliputi Administrasi Kewenangan, Penyelenggaraan Pemda dan Kelengkapan Perangkat Kabupaten/Kota
16. Biro Pemerintahan Ketertiban dan ketenteraman umum, Pemerintahan Kecamatan, kelurahan dan desa, Batas antar negara, provinsi dan kabupaten/kota, Toponimi, data wilayah dan kawasan, fasilitasi pertanahan, fasilitasi perangkat wilayah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan pelaporan dan evaluasi perangkat wilayah
17. Biro Sosial dan Kesejahteraan Fasilitasi Pembinaan Keagamaan meliputi Kerukunan Agama dan mental, Bantuan dan lembaga, Urusan Haji dan Wisata Rohani; Pendidikan dan Keolahragaan, Kebudayaan, Ketenagakerjaan dan Kesehatan;

		Pembinaan Sosial meliputi Kesejahteraan Masyarakat, Bantuan dan Rehabilitasi Sosial
18.	Biro Umum dan Perlengkapan	Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat, Tata Usaha Staf Ahli dan Asisten; Bagian Rumah Tangga meliputi Rumah Tangga Pimpinan, Sekretariat dan Operasional Mess dan Gedung; Pengadaan dan Perawatan dan Distribusi serta Aset Sekretariat
19.	Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi	Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Bina Konstruksi, UPT Peralatan, UPT Pengujian dan Pengendalian Mutu, UPT Bina Marga dan Konstruksi Medan, Binjai, Tebing Tinggi, Siantar, Tanjung Balai, Dolok Sanggul, Padang Sidempuan, Kotanopan, Sidikalang, Kabanjahe, Rantau Parapat, Sibolga, Gunung Tua, Tarutung, Gunung Sitoli
20.	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	Mineral dan Batubara; Geologi dan Air Tanah; Energi; Ketenagalistrikan; UPT ESDM Wilayah I, II, III, IV,.
21.	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Seni, Budaya dan Pengembangan Ekonomi Kreatif; Sejarah dan Kepurbakalaan; Pemasaran Pariwisata; Objek dan Usaha Pariwisata; UPT Taman Budaya; UPT Museum Negeri Provsu.
22.	Dinas Kehutanan	Penatagunaan Hutan; Rehabilitasi Hutan dan Lahan; Pengusahaan Hutan; Perlindungan Hutan; UPT Pengelolaan Hutan Wilayah III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI; UPT Pengelolaan Taman Hutan Raya Bukit Barisan.
23.	Dinas Kelautan dan Perikanan	Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan; Perikanan Tangkap; Kelautan, Pesisir dan Pulau-pulau Kecil; Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; UPT Laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan, UPT Pembinaan Penangkapan Ikan, UPT Budidaya Ikan Kerasaan, UPT

		Pelabuhan Perikanan Pantai Pulau Tello, UPT Pelabuhan Perikanan Tanjung Balai Asahan.
24.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pelayanan Pendaftaran Penduduk; Pelayanan Pencatatan Sipil; Pengelolaan Administrasi Penduduk; Pemanfaatan Data dan Inovasi.
25.	Dinas Kesehatan	Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, Pelayanan Kesehatan, Sumber Daya Kesehatan, UPT RS Khusus Mata, UPT RS Khusus Paru, UPT RS Kusta Lau Simomo, UPT Laboratorium Kesehatan, UPT Pelatihan Kesehatan, UPT Pelayanan Ambulans, UPT RS Indrapura.
26.	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan	Ketersediaan dan Distribusi Pangan; Konsumsi dan Keamanan Pangan; Kesehatan Hewan; Peternakan; UPT Kompetensi Keamanan Pangan, UPT Inseminasi Buatan, UPT Kesehatan Masyarakat Veteriner, UPT Aneka Ternak dan Hewan Kesayangan.
27.	Dinas Komunikasi dan Informatika	Pengelolaan Informasi Publik, Pengelola Komunikasi Publik, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Layanan E-Government
28.	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	Pemberdayaan Koperasi; Pengawasan dan Pemeriksaan; Pemberdayaan Usaha Kecil ; UPT Pelatihan Koperasi danUMKM; UPT Pusat Promosi Usaha Kecil
29.	Dinas Lingkungan Hidup	Tata Lingkungan; Pengelolaan, Limbah Berbahaya dan Beracun, Persampahan; Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, UPT Pengelolaan Kualitas Air Danau Toba, UPT Laboratorium Lingkungan, UPT Pusat Kajian Ekologi Pesisir dan Laut, UPT Pengelolaan Sampah, UPT

		Pengelolaan Kualitas Air Sungai Belawan-Deli
30.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pemerintahan Desa; Kelembagaan Desa; Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa; Pembangunan Kawasan Pedesaan, UPT Lembaga Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
31.	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga; Data, Informasi Gender dan Anak; Pemenuhan Hak Anak; Perlindungan Hak Perempuan dan Hak Khusus Anak, dan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak.
32.	Dinas Pemuda dan Olahraga	Layanan Kepemudaan; Peningkatan Prestasi Olahraga; Pembudayaan Olahraga; Sarana Prasarana dan Kemitraan; UPT Sekolah Kebakatan Olahraga; UPT Pengelola Kawasan Pusat Olahraga.
33.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Perencanaan dan Pengembangan; Promosi; Pengawasan dan Pengendalian; Pelayanan Perijinan SDA; Pelayanan Perijinan Infrastruktur, Ekonomi dan Sosial.
34.	Dinas Pendidikan	Pendidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Khusus, Pembinaan dan Ketenagaan.
35.	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Keluarga Berencana; Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; Pengendalian Penduduk.
36.	Dinas Perhubungan	Lalu Lintas Jalan; Angkutan Jalan; Pelayanan Perkeretaapian; UPT Pengawas dan Pengendalian

		Medan, Tebing Tinggi, Rantau Prapat, Kabanjahe, Kisaran, Siantar, Tarutung, Sibolga, Sidempuan, Gunung Sitoli; UPT Angkutan Danau dan Penyeberangan.
37.	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Aneka; Industri Kimia Agro dan Hasil Hutan; Perdagangan Dalam Negeri; Perdagangan Luar Negeri; UPT Perlindungan Konsumen dan Pengelolaan Standar Medan, Siantar, Kisaran, Sibolga; UPT Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Medan; UPT Pusat Pelatihan dan Promosi Ekspor Medan.
38.	Dinas Perkebunan	Prasarana dan Sarana; Produksi dan Pengembangan; Pengolahan dan Pemasaran; Perlindungan dan Penataan Sumber Daya; UPT Perbenihan; UPT Pengolahan Lahan; UPT Proteksi Tanaman.
39.	Dinas Perpustakaan dan Arsip	Layanan Perpustakaan dan Teknologi Informasi; Pembinaan SDM dan Kelembagaan; Pengolahan Bahan Pustaka dan Deposit Daerah; Arsip.
40.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Rumah Umum, Rumah Swadaya, Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
41.	Dinas Sosial	Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial, Penanganan Fakir Miskin, UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Binjai, UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Kisaran Rantau Prapat, UPT Pelayanan Sosial Tunarunggu Wicara dan Lanjut Usia Siantar, UPT Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia Siborong-borong, UPT Pelayanan Sosial Anak Remaja Tanjung Morawa, UPT Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Binjai, UPT Pelayanan Sosial Tuna Netra Sei Buluh Serdang Bedagai, UPT Pelayanan Sosial

		Tuna Netradan Tuna Daksa Tebing Tinggi, UPT Pelayanan Sosial Anak Sidempuan, UPT Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Pinang Sori, UPT Pelayanan Sosial Anak Sidikalang-Kabanjahe, UPT Pelayanan Sosial Wanita Tuna Susila dan Tuna Laras Brastagi
42.	Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang	Pengembangan Jaringan Sumber Air, Cipta Karya, Tata Ruang, Jaringan Pemanfaatan Air, UPT SDA Wampu Besitang, UPT SDA Lau Renun-Lau Biang, UPT SDA Belawan-Padang, UPT SDA Bah Bolon, UPT SDA Asahan Danau Toba, UPT SDA Kuala-Barumun, UPT SDA Batang Angkola, UPT SDA Batang Gadis-Batang-Natal, UPT SDA Sibundong-Batangtoru, UPT SDA Nias, UPT Cipta Karya Lubuk Pakam, UPT Cipta Karya Rantau Prapat, UPT Cipta Karya Pematang Siantar, UPT Cipta Karya Sibolga, UPT Cipta Karya Padang Sidempuan, UPT Cipta Karya Kabanjahe, UPT Cipta Karya Gunung Sitoli.
43.	Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura	Sarana dan Prasarana; Tanaman Pangan; Hortikultura; Penyuluhan; UPT Benih Induk Hortikultura; UPT Pengawasan Sertifikasi Benih; UPT Benih Induk Aneka Tanaman; UPT Benih Induk Padi Murni; UPT Benih Induk Palawija; UPT Mekanisasi Pertanian; UPT Perlindungan; UPT Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian; UPT Brigade Alat Mesin Pertanian.
44.	Dinas Tenaga Kerja	Pembinaan dan Penempatan Kerja, Hubungan Industrial, Perlindungan Ketenagakerjaan, Ketransmigrasian, UPT Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja Daerah, UPT Pelatihan Transmigrasi, UPT Tenaga Kerja.
45.	Inspektorat	Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan urusan

pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya

- | | | |
|-----|----------------------------|--|
| 46. | Sekretariat DPRD | Perundang-undangan , Persidangan dan Risalah meliputi Perundang-undangan, Pengkajian Hukum, Sidang dan Risalah dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD |
| 47. | Satuan Polisi Pamong Praja | Penegakan Perundang-undangan, Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, Sumber Daya Aparatur, Perlindungan Masyarakat |

Sumber: <http://www.sumutprov.go.id>

Tabel 3.3

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

3.1.6. Jaringan Kegiatan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara

Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara merupakan sebuah instansi pemerintahan yang bertugas menata, mengembangkan suatu daerah atau provinsi. Selain itu, berfungsi untuk menjaga keamanan dan kesejahteraan serta melayani masyarakat dalam berbagai bidang yang menyangkut permasalahan warga daerah Sumatera Utara. Penulis melakukan penelitian secara khusus pada Sekretariat Staf Ahli Gubernur. Adapun jenis kegiatan para pegawai Sekretariat Staf Ahli Gubernur yaitu :

1. Menerima surat-surat yang masuk ke bagian Sekretariat Staf Ahli Gubernur Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.
2. Mendistribusikan surat masuk ke Staf Ahli Gubernur.
3. Menyimpan surat masuk yang telah dibaca oleh Staf Ahli Gubernur.
4. Mencatat disposisi ke buku Agenda.

5. Mempersiapkan rapat yang akan dilakukan Staf Ahli Gubernur.
6. Mempersiapkan segala kebutuhan yang dibutuhkan Staf Ahli Gubernur dalam melakukan perjalanan dinas.
7. Melayani pertanyaan masyarakat yang berhubungan dengan surat masuk.
8. Menerima kritik dan saran dari berbagai pihak dalam pelaksanaan kerja yang berguna bagi penyempurnaan pengabdian terhadap masyarakat.

3.1.7. Kinerja Kegiatan Terkini Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara

Pada Sekretariat Staf Ahli Gubernur telah melayani masyarakat sejak tahun 1960. Berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang dimiliki oleh staf ahli gubernur dalam hal perjalanan dinas, maka dapat dibuat perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengendalian, pengawasan, dan pengambilan keputusan terhadap peketjaan tersebut. Sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

3.1.8. Rencana Kegiatan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara

Rencana kegiatan sekretaris pada Sekretariat Staf Ahli Gubernur Provinsi Sumatera Utara dalam melakukan perjalanan dinas dapat dilihat pada uraian berikut.

A. Merencanakan Perjalanan

Dalam melakukan perjalanan dinas, sangat dibutuhkan rencana yang sangat mapan agar perjalanan dapat berlangsung secara efektif yaitu sesuai dengan tujuan dan efisien yaitu tidak terjadi pemborosan biaya maupun waktu saat melakukan perjalanan. Dalam merencanakan perjalanan dinas, sekretaris terlebih dahulu harus mengetahui tujuan dan maksud diadakan perjalanan dinas. Kemudian sekretaris harus merencanakan jadwal kegiatan yang akan dilakukan,

dokumen perjalanan yang dibutuhkan, akomodasi selama perjalanan, dan mencari segala informasi yang dibutuhkan demi kelancaran perjalanan dinas yang akan dilakukan.

B. Mempersiapkan Daftar Perjalanan

Sekretaris bertanggungjawab terhadap penyusunan jadwal kegiatan pimpinan pada saat perjalanan dinas. Oleh karena itu, sekretaris harus mengetahui tujuan dan rencana perjalanan dinas pimpinan. Sekretaris dapat membantu pimpinan dalam mempersiapkan daftar perjalanan yang akan dilakukan. Untuk dapat menyusun daftar perjalanan pimpinan, sekretaris memerlukan *timetable* (daftar waktu perjalanan) dari setiap alat transportasi, apakah pesawat terbang, kapal laut maupun kereta api. *Timetable* adalah buku yang berisikan rute-rute perjalanan waktu keberangkatan (*departure*) dan waktu tiba ditempat tujuan (*arrival*), jenis pesawat terbang atau kapal.

C. Mempersiapkan Dokumen Perjalanan

Sekretaris perlu mempersiapkan dan memeriksa dokumen-dokumen perjalanan yang diperlukan pimpinan yang akan pergi ke luar negeri. Ada bermacam-macam dokumen yang perlu dibawa jika mengunjungi negara asing, yaitu paspor, exit permit, surat keterangan fiskal, sertifikat kesehatan, visa, tiket pesawat terbang, dan voucher.

D. Mempersiapkan Transportasi

Sekretaris perlu mengetahui jenis transportasi yang diinginkan pimpinan apakah transportasi darat, laut, atau udara. Biasanya untuk perjalanan dekat pimpinan akan lebih suka memakai transportasi darat, mobil atau kereta api. Sedangkan untuk perjalanan ke luar negeri, pada umumnya pimpinan akan lebih

menyukai transportasi udara. Ada bermacam-macam transportasi yang harus diketahui oleh seorang sekretaris, yaitu kereta api, bus, ataupun mobil (taksi).

E. Mempersiapkan Akomodasi

Pada umumnya perjalanan dinas pimpinan memerlukan reservasi hotel atau motel. Oleh karena itu, sekretaris perlu mengetahui hotel atau motel seperti apa yang diinginkan pimpinan. Biasanya pimpinan lebih menyukai hotel yang letaknya dekat dengan lokasi tempat pertemuan akan diadakan, dan tentu saja harus daerah yang aman dan nyaman. Namun tidak tertutup kemungkinan pimpinan akan lebih memilih hotel yang sudah biasa ditempatinya walaupun agak jauh dari lokasi acara.

3.2. Gambaran Umum Biro Pemerintahan SetdaprovSU

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai salah satu alat penilai keberhasilan/kegagalan kinerja merupakan wujud transparansi penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Selain itu, LAKIP juga bermanfaat bagi evaluasi internal sebagai umpan balik (*feedback*) dalam rangka memperbaiki kinerja organisasi yang lebih komprehensif.

Berpedoman pada Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara dan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 37 tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Dalam Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara adalah Unsur Unit Kerja yang dipimpin oleh Kepala Biro yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

3.2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Biro Pemerintahan

Setdaprovsu

A. Tugas

Membantu menyusun konsep kebijakan Kepala Daerah dibidang Kepala Daerah di Bidang urusan Pemerintahan atas pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, Monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kawasan khusus dan pertanahan serta perangkat wilayah.

B. Fungsi

1. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan konsep kebijakan Kepala daerah dalam penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi kebijakan dan pengendalian di bidang pemerintahan, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kawasan khusus dan pertanahan serta perangkat wilayah.
2. Penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi kebijakan dan pengendalian di bidang pemerintahan, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kawasan khusus dan pertanahan serta perangkat wilayah.

C. Struktur Organisasi

Adapun Unit Kerja Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara terdiri dari Kepala Biro Pemerintahan yang membawahi 3 (tiga) Kepala Bagian dan 9 (sembilan) Kasubbag, yaitu :

1. Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Biro dalam penyelenggaraan urusan ketatausahaan biro, Kecamatan, Kelurahan dan desa, serta Ketentraman dan Ketertiban. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, kepala bagian di bantu oleh 3 (tiga) orang kepala sub bagian yakni :

1. Kepala Sub Bagian Ketertiban dan Ketentraman Umum.
2. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro.

2. Kepala Bagian Perbatasan dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Biro dalam menyelenggarakan urusan batas anatar Negara, provinsi dan Kabupaten/Kota, fasilitasi Pertanahan, serta toponimi, data wilayah dan kawasan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, kepala bagian di bantu oleh 3 (tiga) orang kepala sub bagian yakni :

1. Kepala Sub Bagian Batas Antar Negara, Provinsi dan Kabupaten/Kota
2. Kepala Sub Bagian Toponimi, Data Wilayah dan Kawasan
3. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pertanahan.

d. Kepala Bagian Perangkat Wilayah membantu kepala biro dalam penyelenggaraan urusan pembinaan fasilitasi perangkat wilayah, dekosentrasi dan tugas pembantuan serta pelaporan dan evaluasi perangkat wilayah. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, kepala bagian di bantu oleh 3 (tiga) orang kepala sub bagian yakni :

1. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Perangkat Wilayah
2. Kepala Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
3. Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi

KEPALA BIRO PEMERINTAHAN SETDAPROVSU		
H. AFIFI LUBIS, SH PEMBINA UTAMA MADYA (IV.c) NIP. 19620822 198903 1 003		
KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM	KEPALA BAGIAIAN PERBATASAN DAN PERTANAHAN	KEPALA BAGIAN PERANGKAT WILAYAH
SAIFUL BAHRI SIREGAR, SH PEMBINA UTAMA MUDA (IV.c) NIP. 19640906 199203 1 014	Drs.ERVAN GANI P SIAHAAN, M.Si PEMBINA (IV.a) NIP. 19712507 199203 1 005	Drs. KONI ISMAIL SIREGAR PEMBINA UTAMA MUDA (IV.c) NIP. 19660403 199303 1 003
KASUBBAG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	KASUBBAG BATAS ANTAR NEGARA, PROVINSI DAN KAB/KOTA	KASUBBBAG FASILITASI PERANGKAT WILAYAH
NELSON BATUBARA, SH PENATA TINGKAT I (III.d) NIP. 19600102 198303 1 007	IRWAN MERAUKE, S.Sos PENATA TINGKAT I (III.d) NIP. 19691228 198909 1 001	MEYDINA ARHAN SAPUTRI, S.Sos PENATA TINGKAT I (III.d) NIP. 19730519 199803 2 002
KASUBBAG PEMERINTAH KECAMATAN, KELURAHAN DAN DESA	KASUBBAG TOPONIMI, DATA WILAYAH DAN KAWASAN	KASUBBAG DEKOSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN
Drs.ERVAN GANI P SIAHAAN, M.Si PEMBINA (IV.a) NIP. 19712507 199203 1 005	NORMALIA ZUBAIR, SSTP, M.Si PEMBINA (IV.a) NIP. 19801124 199912 2 001	JULINAR SIAHAAN, SSTP, M.Si PEMBINA (IV.a) NIP. 19770707 199701 2 001
KASUBBAG TATA USAHA BIRO	KASUBBBAG FASILITASI PERTANAHAN	KASUBBAG PELAPORAN DAN EVALUASI
Dra. SUHEL Y YUSNI LUBIS PENATA TINGKAT I (III.d) NIP. 19690108 199303 2 005	NGADIMIN, S.Sos PENATA TINGKAT I (III.d) NIP. 19710629 200502 1 002	FAHRI AZHARI, S.STP, M.Si

Sumber: <http://www.sumutprov.go.id>

Tabel 3.4

Struktur Organisasi Biro Pemerintahan

3.2.2. Visi, Misi, dan Tujuan Biro Pemerintahan Setdaprovsu

Dalam Rencana Strategis Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2013-2018, ditetapkan Visi dan Misi sebagai berikut :

A. Visi

Adapun Visi Biro Pemerintahan Setdaprovsu sebagaimana yang dirumuskan pada RENSTRA Tahun 2013-2018 adalah :

*“TERTATANYA SISTEM KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK
(GOOD GOVERNANCE) MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA,
RELIGIUS DALAM BERBAGAI KEBERAGAMAN”.*

diaktualisasikan perwujudannya sebagai berikut :

1. Tertatanya sistem kelola Pemerintahan yang baik mengandung arti “Mantapnya Keterpaduan Tata Kelola Kebijakan Program Pemerintah Provinsi dan Daerah dengan memformulasikan Asas Desentralisasi, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dengan tetap mengedepankan Prinsip Demokrasi, Partisipasi, Keadilan dan Pemerataan.
2. Menuju Masyarakat Sejahtera mengandung arti arah kebijakan kedepan difokuskan pada pengembangan program yang berorientasi kepada peningkatan pelayanan terutama pemerataan hak-hak dasar masyarakat.
3. Religius dalam keberagaman budaya mengandung arti Arah Kebijakan kedepan akan lebih mengutamakan situasi dan iklim budaya yang

kondusif, masyarakat yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga seluruh aktivitas masyarakat yang berhubungan dengan hak-hak azasi dapat berjalan dengan baik.

B. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan melalui pelaksanaan tujuan dan sasaran program atau kegiatan organisasi yang diselenggarakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta komponen berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Adapun Misi Biro Pemerintahan Setdaprovsu sebagaimana yang dirumuskan pada RENSTRA Tahun 2014-2018 adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang kuat, efektif, efisien, bersih dan berwibawa.
2. Mewujudkan masyarakat Sumatera Utara yang berdaya saing menuju masyarakat sejahtera.
3. Mewujudkan suasana kehidupan antar masyarakat yang berbudaya dalam keberagaman.
4. Mewujudkan kinerja aparatur yang professional dan berkompentensi dalam menjawab dinamika perubahan dan perkembangan Penyelenggaraan Pemerintahan dan E-Governance serta meningkatnya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

C. Tujuan

Biro Pemerintahan Setdaprovsu menetapkan tujuan sebagai berikut :

1. Tujuan untuk Misi Pertama yaitu :

Mewujudkan pemerintahan yang bersih, transparan, responsif, bertanggung jawab dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan.

2. Tujuan untuk Misi Kedua yaitu :

Mewujudkan masyarakat Sumatera Utara yang harmoni, maju, partisipatif dalam proses pembangunan.

- a. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam implementasi berbagai kegiatan antara pemerintah daerah dengan masyarakat.
- b. Mengembangkan rasa saling percaya antara pemerintah daerah dengan masyarakat sehingga terbina hubungan yang harmonis.

3. Tujuan untuk Misi Ketiga yaitu :

Mewujudkan suasana kehidupan antar masyarakat yang damai dalam keberagaman.

- a. Mengutamakan situasi dan iklim yang kondusif sehingga seluruh aktifitas masyarakat yang berhubungan dengan pemenuhan hak-hak azasi dapat berjalan dengan baik.
- b. Masyarakat yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

4. Tujuan untuk Misi Keempat, yaitu :

- a. Mewujudkan kinerja yang professional, mampu menjawab dinamika perubahan dan perkembangan ilmu pengetahuan maupun teknologi.
- b. Menempatkan kompetensi staf yang professional di bidangnya sehingga dapat menjalankan tugas, fungsi dan kewajibannya sebagai aparatur yang handal.

Dalam rangka mewujudkan visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan di atas, serta untuk memberikan fokus dalam penetapan program dan kegiatan maka ditetapkanlah sasaran yang akan dicapai yaitu sebagai berikut :

1. Terselenggaranya pelaksanaan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik.
2. Adanya kinerja staf yang efektif, efisien dan disiplin yang tinggi dalam melaksanakan tugas.
3. Adanya komitmen bersama seluruh staf untuk perbaikan sistem kerja sehingga dapat merespon tuntutan masyarakat.
4. Adanya hubungan kerja yang baik antara pemerintah provinsi dengan pemerintah Kab/Kota.

3.2.3. Sasaran Biro Pemerintahan Setdaprovsu

Sasaran ini sesuai dengan tujuan pada butir 1.a adalah sebagai berikut :

1. Terselenggaranya sistem pemerintahan yang baik sesuai standard dan kinerja aparatur dengan meningkatkan kualitas aparatur dalam pelaporan, inventarisasi data dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan disetiap tingkatan jajaran pemerintah kabupaten / kota dan provinsi.
2. Terwujudnya penataan wilayah administrasi daerah melalui batas wilayah administrasi kabupaten / kota dan provinsi demi terciptanya kualitas pelayanan publik.
3. Terciptanya kinerja aparatur Biro Pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi demi tujuan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

Sasaran strategi Biro ini sesuai dengan tujuan pada butir 1.a adalah sebagai berikut :

1. Terselenggaranya pembinaan dan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan yang menghasilkan Perangkat Daerah yang memiliki kompetensi dalam melaksanakan tugasnya dan mampu membangun kemitraan lembaga pemerintah dalam perumusan dan pelaksanaan dan pengendalian kebijakan publik sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Governance*.
2. Meningkatkan kualitas perencanaan dan perlindungan masyarakat yang kondusif demi terciptanya Ketertiban Umum serta peningkatan aparatur Pemerintah Daerah dalam mengantisipasi gangguan bencana dalam mendukung pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
3. Terselenggaranya penataan kepemilikan dan penyelesaian Konflik Pertanahan untuk pencapaian tujuan pembangunan dalam pengambilan kebijakan.
4. Terciptanya penataan kawasan-kawasan umum/khusus dalam peningkatan pelayanan umum dalam mendukung penyelenggaraan kebijakan daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka pada masing-masing bagian di Biro Pemerintahan Setdaprovsu telah menyusun tujuan dan sasaran yang menyangkut program dan kegiatan yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sebagai berikut :

1. Konsep sentralisasi desentralisasi sudah diakomodir dalam peraturan mengenai Pemerintah Daerah sejak UU Nomor 5 Tahun 1974. Dinamika perubahan terus bergulir sesuai tuntutan daerah, memasuki era reformasi tuntutan daerah yang lebih andil membuahkan hasil berupa UU Pemerintah yang baru yaitu Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana beberapa kali diubah dengan

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Sehingga perlu Pembinaan, Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa. Sehingga terciptanya kualitas aparatur pemerintah dalam menjalankan roda pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat.

2. Penataan wilayah administrasi di jajaran pemerintah Kabupaten / Kota dan Provinsi mempunyai peranan yang sangat penting dimana penataan batas wilayah merupakan perwujudan pelayanan administrasi pemerintahan bagi masyarakat, sehingga perlu penegasan ke wilayah suatu daerah pemerintahan.
3. Permasalahan kawasan-kawasan khusus yang ada di Tingkat Kabupaten / Kota yang belum ditangani dengan baik, sehingga penentuan kawasan khusus untuk penataan tata ruang dan wilayah sangat penting, dimana dapat mewujudkan pelayanan yang baik bagi masyarakat.
4. Permasalahan pertanahan yang sangat penting dan menjadi perhatian di pemerintah Provinsi Sumatera Utara dimana, penataan tanah melalui fasilitasi dan rekomendasi yang perlu penegasan sehingga kepastian kepemilikan tanah dapat dimiliki bagi masyarakat / swasta dan pemerintah.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Jenis Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Dalam pelaksanaan kuliah kerja lapangan di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Sumatera Utara yang berlokasi di Jl. Pangeran Diponegoro Nomor 30 Medan. Penulis diberikan kesempatan untuk melaksanakan pekerjaan di Biro Pemerintahan Bidang Perbatasan dan Pertanahan yang menyelenggarakan fungsi:

A. Perbatasan

Untuk melaksanakan tugas BNPP (Badan Nasional Pengelola Perbatasan) menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan rencana induk dan rencana aksi pembangunan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
2. Pengoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
3. Pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan, dan pengamanan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan;
4. Inventarisasi potensi sumber daya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup, dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
5. Penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan sara lainnya di kawasan perbatasan;
6. Penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;

7. Pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan.

B. Pertanahan

Untuk melaksanakan tugas BPN (Badan Pertanahan Nasional) menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Adapun jenis dan bentuk kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang penulis laksanakan selama proses Kuliah Kerja Lapangan, yaitu:

1. Mendistribusikan lembar surat yang telah didisposisi ke buku besar yang disesuaikan dengan wilayah kabupaten masing-masing daerah mengenai perbatasan dan pertanahan.
2. Membantu menyusun kumpulan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dan menyusun kumpulan daftar hadir rapat ke dalam draf.
3. Membantu mengerjakan pengetikan daftar lampiran keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.
4. Membantu mengerjakan pengetikan dokumen perencanaan pengadaan tanah pada bab 8 dan bab 9.
5. Membantu mengerjakan pengetikan daftar hadir rapat Bidang Perbatasan dan Pertanahan Biro Pemerintahan.
6. Mengetik tanggal pada surat dan menomori surat undangan rapat menggunakan telegram.
7. Membantu menomori dan menulis tanggal pada SPT (Surat Perintah Tugas).
8. Membantu mengecek daftar tunjangan tambahan penghasilan Biro Pemerintahan Setdaprovsu bulan Juni 2019.
9. Mengikuti rapat yang diselenggarakan Bidang Perbatasan dan Pertanahan Biro Pemerintahan dan membantu dalam proses pengadaan rapat Bidang Perbatasan dan Pertanahan Biro Pemerintahan.
10. Membantu menomori surat undangan rapat dan menunjukan kepada siapa surat undangan rapat tersebut.

11. Mengikuti kegiatan rutin yang diselenggarakan oleh Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara seperti senam dan kuliah agama.
12. Menjalankan tugas-tugas yang diberikan oleh Kabag, Kasubbag, maupun Staff/Pegawai Bidang Perbatasan dan Pertanahan Biro Pemerintahan.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan pada Bagian Perbatasan dan Pertanahan Biro Pemerintahan, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh penulis ambil. Disini penulis dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai di Biro Pemerintahan. Di biro pemerintahan ini penulis sangat membutuhkan ketelitian untuk melakukan prosedur administrasi di bidang perbatasan dan pertanahan. Selama KKL pembimbing maupun pegawai memberikan informasi kepada penulis terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Penulis mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat selama melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.

4.2. Pelaksanaan Kegiatan Selama Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Penulis melaksanakan kuliah kerja lapangan di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Sumatera Utara selama lima minggu. Terhitung mulai tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2019. Dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan, penulis banyak di bantu oleh para staff yang ada di Bagian Perbatasan dan Pertanahan dalam hal pekerjaan. Pada pelaksanaan KKL ini, penulis mendapat beberapa tugas untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

1. Apel Pagi

Kegiatan ini hanya dilaksanakan setiap hari senin yang diikuti oleh seluruh Pegawai Aparatur Sipil Negara di lapangan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara pada pukul 07.30 Wib.

Apel pagi merupakan sebuah tindak lanjut dari upaya penegakan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara (ASN). Salah satu tujuan dilaksanakannya apel pagi yaitu untuk pembiasaan disiplin pegawai dan sarana untuk penyampaian informasi penting serta arahan dari pimpinan. Disamping itu, dengan adanya apel pagi akan tercipta rasa kekeluargaan dan rasa kebersamaan.

Pada hari pertama melaksanakan KKL, penulis melakukan perkenalan dengan Pegawai Aparatur Sipil Negara Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara. Setelah melakukan perkenalan, penulis ditempatkan bekerja di Bagian Perbatasan dan Pertanahan.

2. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

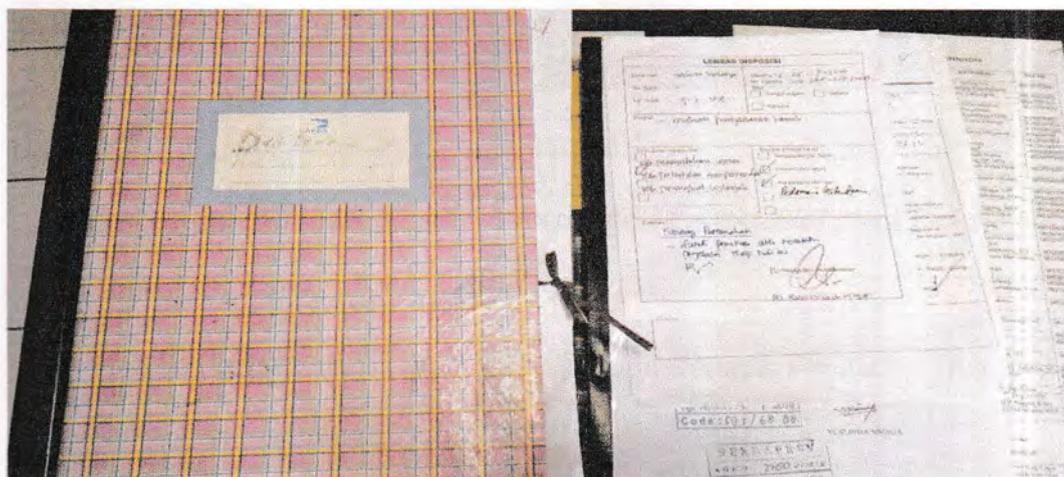
Sebelum memulai pekerjaan di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, terlebih dahulu penulis mengisi daftar hadir di Bagian Tata Usaha.

3. Mendistribusikan lembar surat yang telah didisposisi ke buku besar yang disesuaikan dengan wilayah kabupaten masing-masing daerah mengenai perbatasan dan pertanahan.

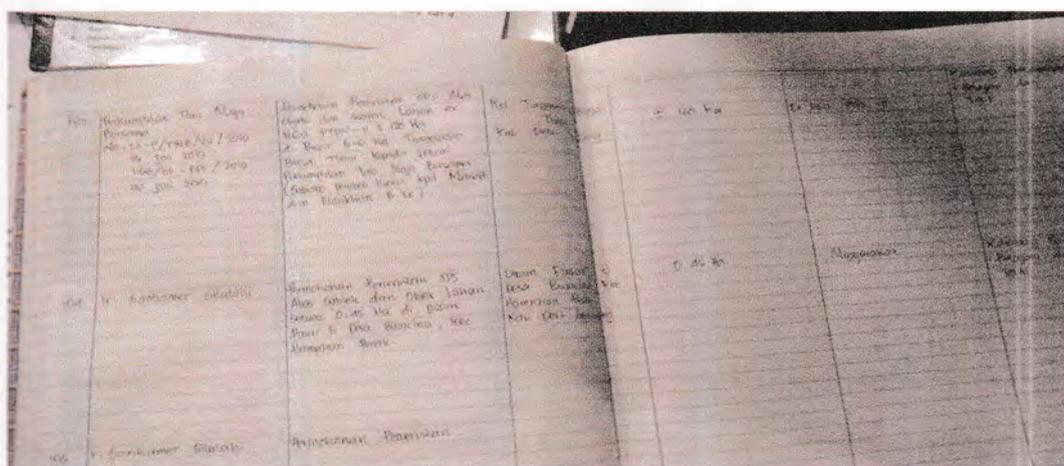
Setelah surat masuk diterima dari Bagian Tata Usaha, kemudian berkas mengenai perbatasan dan pertanahan tersebut yang telah didisposisi didistribusikan ke dalam buku besar yang disesuaikan dengan wilayah kabupaten

masing-masing, kemudian setelah di olah ke dalam buku besar maka selanjutnya di proses ke dalam draf komputer. Berikut adalah tampilan buku besar surat masuk perbatasan dan pertanahan dan file draf perbatasan dan pertanahan dalam komputer.

Pendistribusian surat merupakan kegiatan dalam mengirimkan surat-surat baik dalam lingkungan instansi sendiri (intern) maupun ke instansi lain (ekstern) di dalam perusahaan. Dalam mendistribusikan surat menggunakan buku ekspedisi, tujuannya untuk memudahkan pencarian kembali surat atau arsip yang kelua pada bagian kearsipan.



Gambar 4.1



Gambar 4.2

Gambar 4.1 dan 4.2 Kolom Buku Besar Surat Masuk mengenai Perbatasan dan Pertanahan Biro Pemerintahan

SURAT						
10	Kab. Langkat	Kelompok Tani Perbatasan New Drive Pk. Desa SIKUM sebagai Kecamatan BUKAH	Laporan kegiatan dan hasil (Laporan) Komunitas Kecamatan BUKAH dan Tim Monev Jaka yang diinisiasi oleh Pak. Nura (sandi) sebagai Pak. Nura	No. 1112/AM/2019 Tgl. 13-1-2019	Data Serang Sebatas Kecamatan BUKAH Kabupaten Langkat	Kandungan Fasilitas Pertanahan DUS Tgl. 11-1-2019
11	Kab. Langkat	Kelompok Tani Desa Kembang Atas nama Kelompok Masyarakat Petani Desa Sumber Jaya dan Desa Seberang-Desa Perbatasan Mubala SE	Dibentukannya Akademi Pertanian	No. 1112/AM/2019 Tgl. 11-1-2019	Data Serang Sebatas Desa Seberang	Kandungan Fasilitas Pertanahan Mubala & Tgk Tgl. 11-1-2019
12	Kab. Langkat	Kelompok Tani Desa Kembang Atas nama Kelompok Masyarakat Petani Desa Sumber Jaya dan Desa Seberang-Desa Perbatasan Mubala SE	Pembentukan Akademi Pertanian	No. 1112/AM/2019 Tgl. 11-1-2019	Data Serang Sebatas Desa Seberang	Kandungan Fasilitas Pertanahan Mubala & Tgk Tgl. 11-1-2019
13	Kab. Langkat	Unit Kerja Pribadi AN-ASOP di Desa Nk. Kerja Perbatasan Bukit Langkat KAMPUS HIRKP III	Pembinaan Perencanaan Persepsi Daftar - Sumatera	No. 1112/AM/2019 Tgl. 11-1-2019	11 Perencanaan 11 N Kell Tanjung - Langkat	Kandungan Fasilitas Persepsi Mubala & Tgk Tgl. 11-1-2019
14	Kab. Langkat	DEMOFIN Jawab Koperasi Berkeadilan Pertanian Sumatera Utara	Pembinaan Jalan Eks - PIPN 3	No. 1112/AM/2019 Tgl. 11-1-2019	Kab. Langkat	Kandungan Fasilitas Persepsi Mubala & Tgk Tgl. 11-1-2019
15	Kab. Langkat	Norma Naskah Dik. AAN Monev Reg. M. Indonesia	Tanggung jawab dan koordinasi Kabupaten Langkat akan sebagai Pak. Nura sebagai sandi (sandi) dalam 11 Desa Tanjung dan Desa	No. 1112/AM/2019 Tgl. 11-1-2019	Data Tanjung dan Desa	Kandungan Fasilitas Persepsi Mubala & Tgk Tgl. 11-1-2019

Gambar 4.3

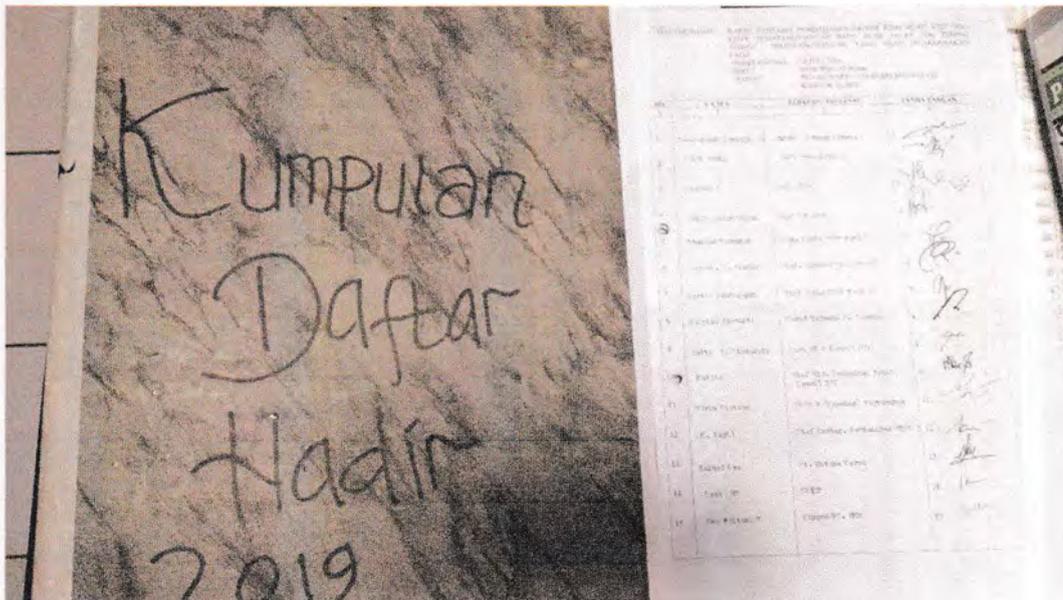
Draf Surat Masuk mengenai Perbatasan dan Pertanahan yang Disimpan dalam File Komputer

- Membantu menyusun kumpulan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dan menyusun kumpulan daftar hadir rapat ke dalam draf.

Pegawai ASN di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, wajib menjalankan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sesuai dengan peraturan yang berlaku. Maka selanjutnya Pegawai ASN yang mendapat tugas melakukan SPPD tersebut wajib membuat pertinggal SPPD yang akan disusun di draf SPPD.

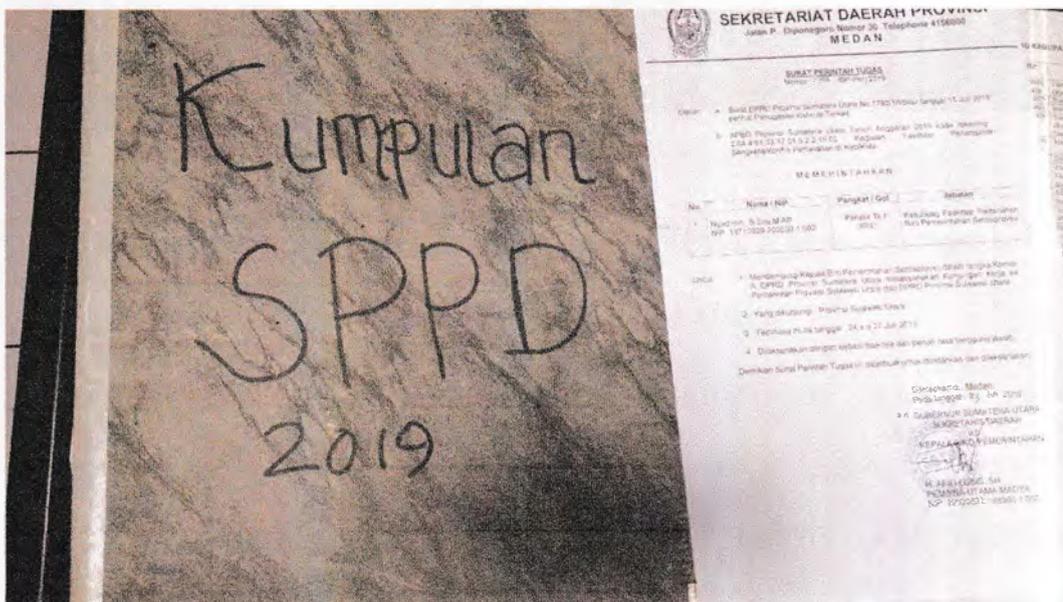
Ketika Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara melakukan rapat, maka dalam rapat tersebut wajib membuat daftar hadir. Setelah selesai melakukan rapat, maka selanjutnya daftar hadir rapat di

kumpulkan dan disimpan ke dalam draf daftar hadir. Berikut adalah tampilan draf kumpulan daftar hadir dan draf kumpulan SPPD.



Gambar 4.4

Draf Kumpulan Daftar Hadir Rapat

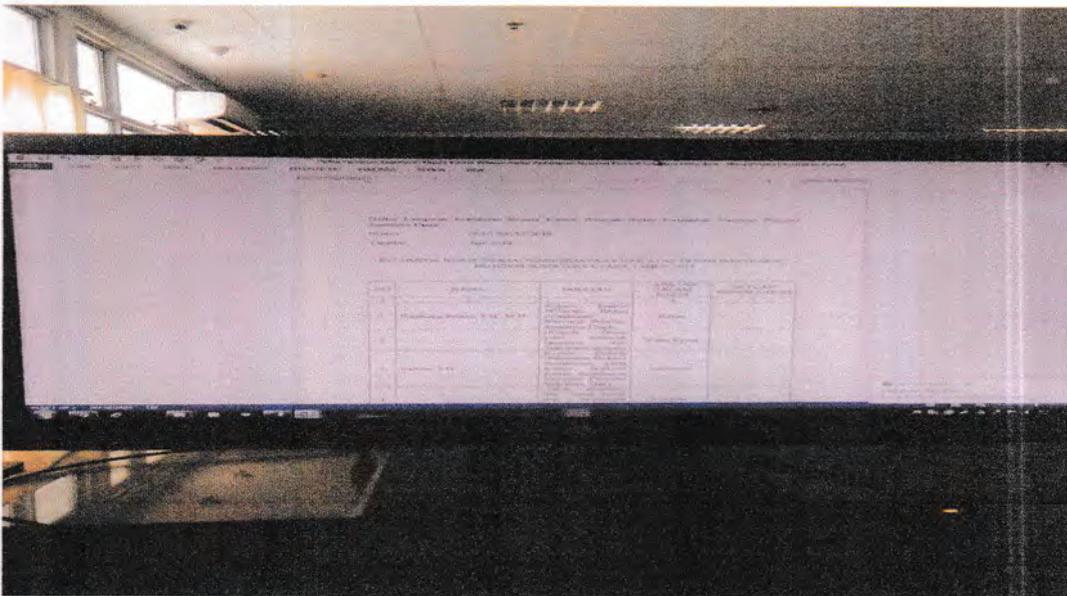


Gambar 4.5

Draf Kumpulan SPPD

5. Membantu mengerjakan pengetikan daftar lampiran keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Dalam kegiatan ini, penulis sendiri berinisiatif untuk membantu pegawai dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, yaitu membantu dalam mengerjakan pengetikan daftar lampiran keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara. Berikut adalah tampilan pengetikan daftar lampiran tersebut.



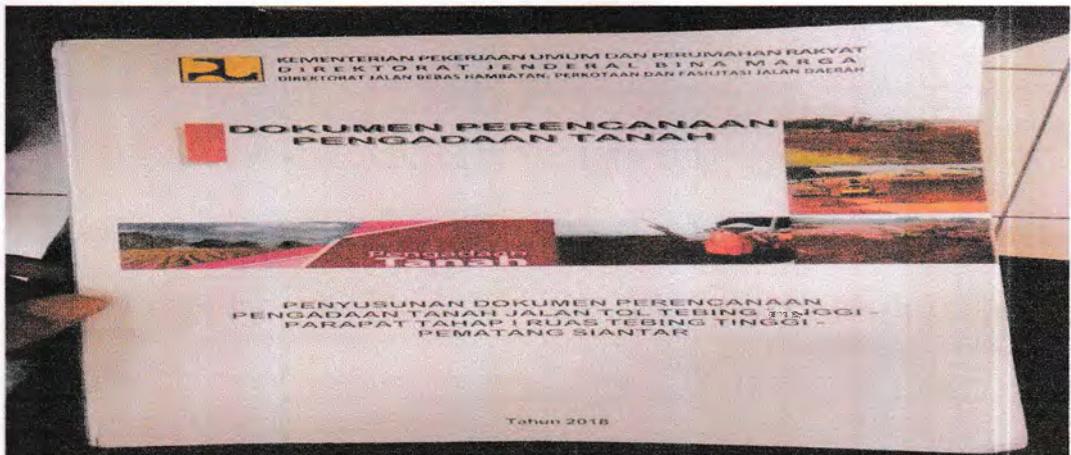
Gambar: 4.6

Daftar Lampiran Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara

6. Membantu mengerjakan pengetikan dokumen perencanaan pengadaan tanah pada bab 8 dan bab 9.

Kepala Sub Bagian Pertanahan menyuruh penulis untuk mengetik dokumen mengenai perencanaan pengadaan tanah jalan tol Tebing Tinggi – Parapat tahap I ruas Tebing Tinggi – Pematang Siantar pada bab delapan dan bab sembilan. Bab delapan membahas mengenai perkiraan waktu pelaksanaan: proses

pelaksanaan tanah dan pelaksanaan pembangunan jalan tol dan bab sembilan membahas mengenai perkiraan nilai ganti kerugian: metode dan pendekatan penilaian tanah, penilaian kerugian fisik, dan penilaian kerugian non fisik. Hasil perkiraan nilai ganti kerugian: perkiraan nilai ganti kerugian tanah, perkiraan nilai ganti kerugian non fisik, perkiraan nilai ganti kerugian bangunan, perkiraan nilai ganti kerugian tanaman, perkiraan nilai ganti kerugian terhadap benda lain yang berhubungan dengan tanah, dan perkiraan jumlah total nilai ganti kerugian (tanah, non fisik, bangunan, tanaman, dan utilitas). Berikut adalah tampilan dokumen perencanaan pengadaan tanah.



Gambar 4.7

Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah



Gambar 4.8

Bab 8. Perkiraan Waktu Pelaksanaan

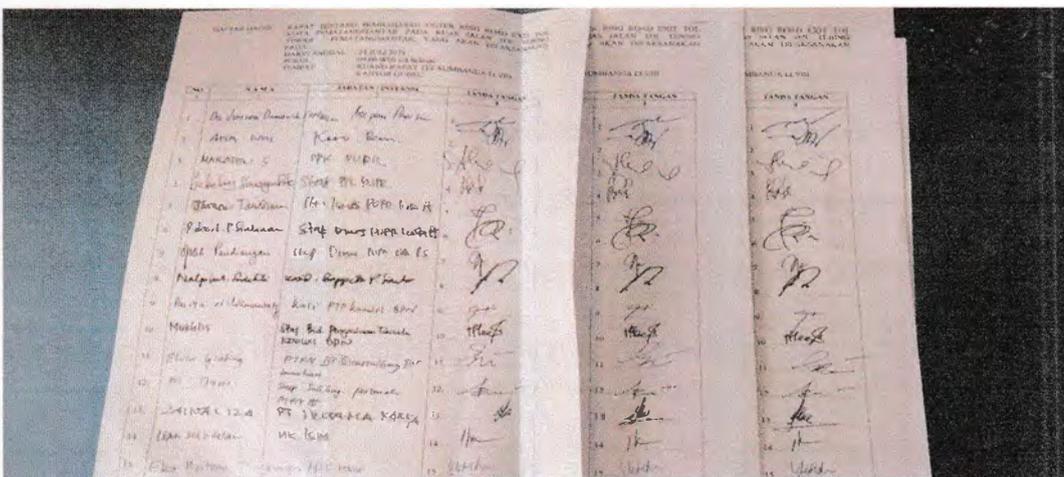


Gambar 4.9

Bab 9. Perkiraan Nilai Ganti Kerugian

Membantu mengerjakan pengetikan daftar hadir rapat Bidang Perbatasan dan Pertanahan Biro Pemerintahan.

Setelah rapat selesai, kemudian daftar hadir rapat tersebut di kumpulkan dan di ketik menggunakan telegram. Karena di setiap ada rapat wajib menggunakan daftar hadir sebagai bukti bahwasanya ada rapat yang dilakukan. Berikut adalah tampilan daftar hadir rapat.

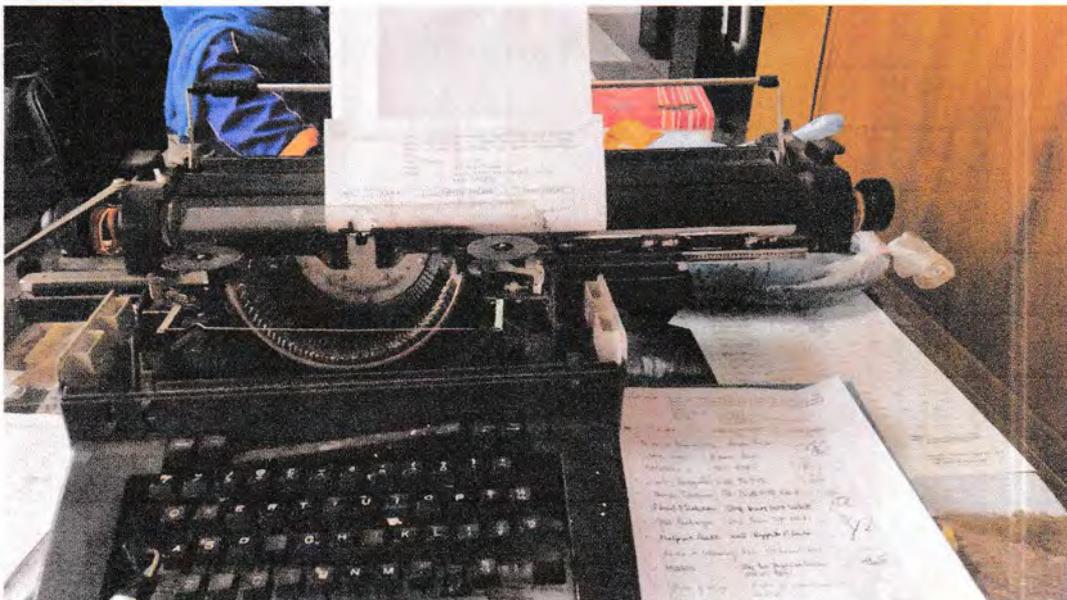


Gambar 4.10

Daftar Hadir Rapat

7. Mengetik tanggal pada surat dan menomori surat undangan rapat menggunakan telegram.

Biasanya tanggal surat dan nomor surat di ketik menggunakan mesin ketik telegram. Misalnya dalam mengetik tanggal dan menomori surat undangan rapat, mengetik nama, nomor rekening, dan tanggal pada lembar SPPD, mengetik nama dalam daftar hadir rapat, dan sebagainya. Berikut adalah tampilan mengetik menggunakan mesin ketik telegram.

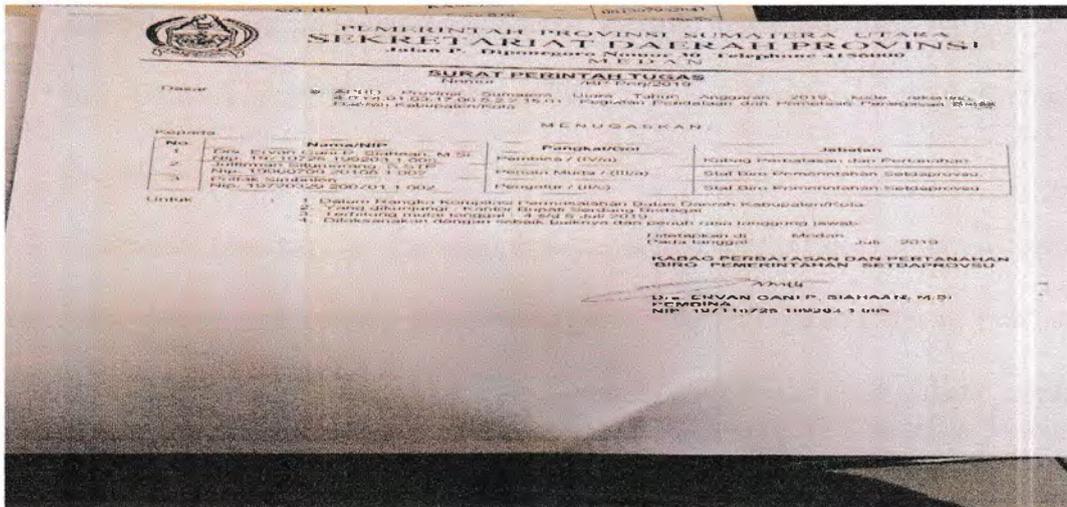


Gambar 4.11

Mengetik Menggunakan Telegram

8. Membantu menomori dan menulis tanggal pada SPT (Surat Perintah Tugas).

Ketika Surat Perintah Tugas (SPT) selesai dibuat, penulis disuruh membuat nomor dan tanggal pada SPT tersebut oleh pegawai Biro Pemerintahan bagian perbatasan dan pertanahan. Berikut adalah tampilan Surat Perintah Tugas (SPT).



Gambar 4.12

Surat Perintah Tugas (SPT)

9. Membantu mengecek daftar tunjangan tambahan penghasilan Biro Pemerintahan Setdaprovsu bulan Juni 2019.

Penulis diberi kepercayaan oleh Kepala Bagian Perbatasan dan Pertanahan untuk memeriksa dan mengecek daftar tunjangan tambahan penghasilan para pegawai ASN Biro Pemerintahan Setdaprovsu pada bulan Juni 2019. Berikut adalah tampilan tunjangan tambahan penghasilan Biro Pemerintahan Setdaprovsu pada bulan Juni 2019.

Gambar 4.13

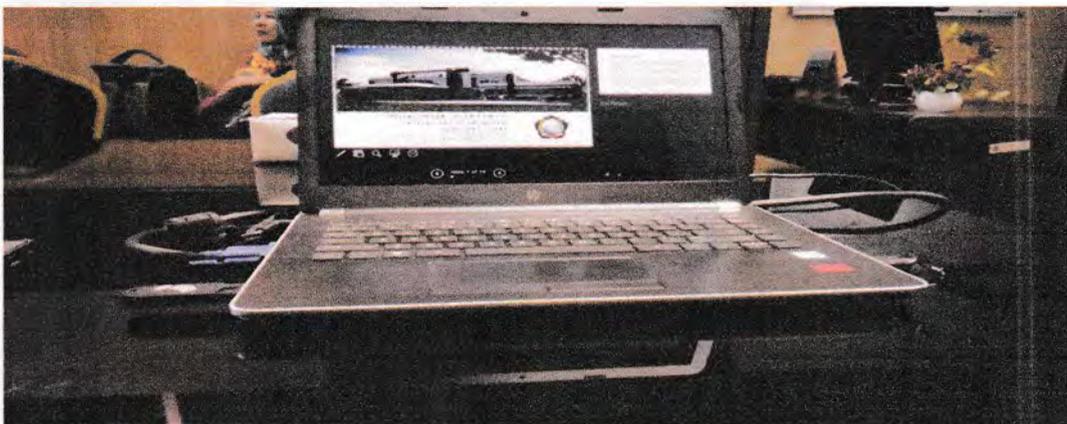
Daftar Tunjangan Tambahan Para Pegawai Biro Pemerintahan Setdaprovsu

10. Mengikuti rapat yang diselenggarakan Bidang Perbatasan dan Pertanahan Biro Pemerintahan dan membantu dalam proses pengadaan rapat Bidang Perbatasan dan Pertanahan Biro Pemerintahan.

Dalam kegiatan ini penulis dipercayakan oleh pihak kantor sebagai operator dalam rapat penting mengenai pembahasan pengadaan tanah kampus UIN-SU. Berikut adalah tampilan bahan pembahasan materi pengadaan lahan tersebut baik dari pihak kampus UIN-SU maupun bahan dari pihak Bagian Pertanahan Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.



Gambar 4.14

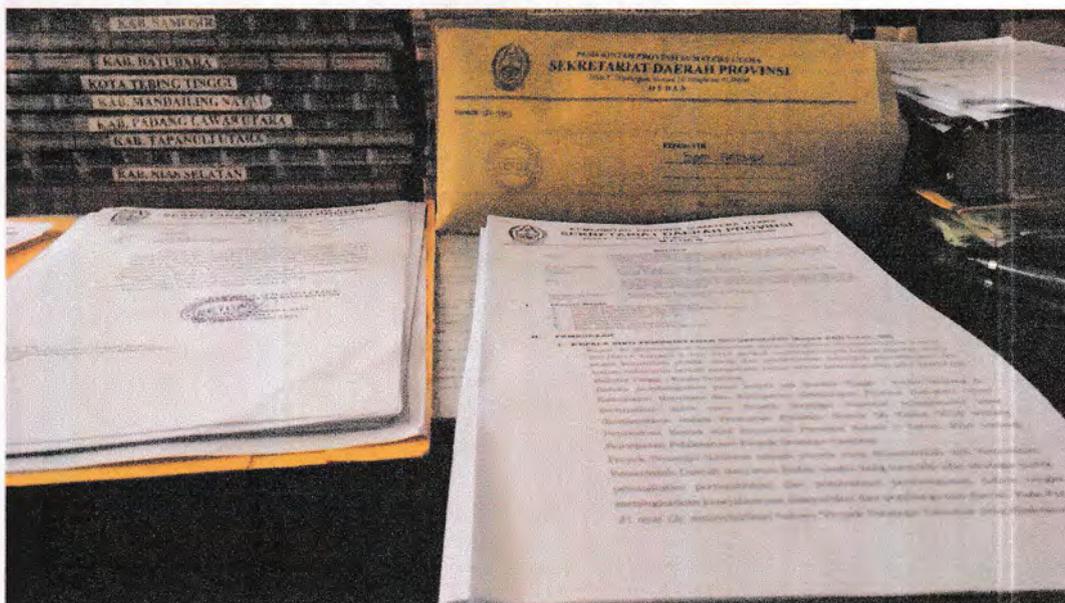


Gambar 4.15

Gambar 4.14 dan 4.15 Rapat Mengenai Pembahasan Pengadaan Tanah Kampus UIN-SU

11. Membantu memomori surat undangan rapat dan menunjukan kepada siapa surat undangan rapat tersebut.

Biro Pemerintahan mengadakan rapat yang mengundang berbagai oknum yang terlibat dalam agenda pembahasan rapat tersebut. Penulis membantu dalam memomori surat undangan rapat serta menunjukan kepada siapa surat undangan rapat tersebut. Berikut adalah tampilan surat undangan rapat yang diselenggarakan oleh Biro Pemerintahan.



Gambar 4.16

Surat Undangan Rapat

12. Mengikuti kegiatan rutin yang diselenggarakan oleh Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara seperti senam dan kuliah agama.

Di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara memiliki kegiatan rutin yang di ikuti oleh seluruh Pegawai ASN, yakni kegiatan senam sehat yang dilakukan di pagi hari pada setiap hari jumat dan kuliah agama yang diselenggarakan pada setiap hari jumat saja. Berikut adalah tampilan kegiatan senam pagi dan kegiatan kuliah agama.



Gambar 4.17

Senam Pagi



Gambar 4.18

Kuliah Agama Kristen

13. Menjalankan tugas-tugas yang diberikan oleh Kabag, Kasubbag, maupun Staff/Pegawai Bidang Perbatasan dan Pertanahan Biro Pemerintahan.

Dalam kegiatan ini penulis juga mendapat berbagai macam pekerjaan yang sering dilakukan, seperti melakukan foto copy surat atau berkas yang dilakukan sendiri, stempel setda dan paraf, mengantar surat undangan rapat ke bidang lain di

Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, mengantar berkas rapat, dan sebagainya.

4.3. Analisis Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Hari kerja di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara dilaksanakan pada hari senin s/d jumat dan libur kerja pada setiap hari sabtu-minggu.

1. Hari Pertama KKL: Senin, 22 Juli 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari pertama pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- b. Perkenalan dengan Pegawai Biro Pemerintahan Bagian Pebatasan dan Pertanahan.
- c. Foto Copy Surat.
- d. Stempel Setda.
- e. Menyusun Kumpulan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) ke dalam Draf.
- f. Menyusun Kumpulan Daftar Hadir Rapat ke dalam Draf.
- g. Mengetik Daftar Lampiran Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.
- h. Stempel Paraf Lembar Disposisi.

2. Hari Kedua KKL: Selasa, 23 Juli 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kedua pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- b. Foto Copy Surat.

- c. Stempel Paraf.
- d. Mengetik Surat Keterangan Nama dan Waktu Kegiatan Menggunakan Telegram (Dari Pejabat Pemberi Perintah Jalan dan Dari Pejabat Daerah Penugasan yang Dikunjungi).
- e. Mengantar Surat Rapat ke Ruang Lumban Tobing Lantai 8 Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara (Rapat Sengketa Perbatasan antara Pakpak Bharat dengan Samosir melalui Biro Pemerintahan Kantor Gubsu Bidang Perbatasan dan Pertanahan).

3. Hari Ketiga KKL: Rabu, 24 Juli 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari ketiga pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- b. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota.
- c. Foto Copy Berkas Acara Pembahasan Perbatasan.
- d. Mengetik Daftar Hadir Rapat tentang Pembahasan OUTER Ring Road Exit Tol Kota Pematangsiantar.

4. Hari Keempat KKL: Kamis, 25 Juli 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari keempat pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- b. Stempel Setda mengenai Surat Perjalanan Dinas (SPPD).

5. Hari Kelima KKL: Jumat, 26 Juli 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kelima pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Senam Pagi
- b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- c. Kuliah Agama Kristen di Gereja Protestan Indonesia bagian Barat (GPIB) Immanuel Kota Medan.

6. Hari Keenam KKL: Senin, 29 Juli 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari keenam pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Apel Pagi.
- b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- c. Menyusun Kumpulan Daftar Hadir Rapat ke dalam Draf.
- d. Menyusun Kumpulan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) ke dalam Draf.
- e. Mengetik Surat Keterangan Nama dan Waktu Kegiatan Menggunakan Telegram (Dari Pejabat Pemberi Perintah Jalan dan Dari Pejabat Daerah Penugasan yang Dikunjungi).
- f. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota.
- g. Mengantar Surat Undangan Rapat.

7. Hari Ketujuh KKL: Selasa, 30 Juli 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari ketujuh pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- b. Stempel Paraf.
- c. Foto Copy Berkas.
- d. Mengantar Berkas ke Kabiropem.
- e. Menetik Daftar Hadir Rapat Menggunakan Telegram.

8. Hari Kedelapan KKL: Rabu, 31 Juli 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kedelapan pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- b. Rapat Pengadaan Tanah Kampus UIN-SU di Ruang Biro Pemerintahan Kantor Gubsu (sebagai Operator Rapat).
- c. Menetik Daftar Hadir Rapat Menggunakan Telegram (Daftar Hadir Rapat Pengadaan Tanah Kampus UIN-SU).
- d. Foto Copy Berkas Daftar Hadir Rapat Pengadaan Tanah Kampus UIN-SU.
- e. Menyusun Kumpulan Daftar Hadir Rapat ke dalam Draf.

9. Hari Kesembilan KKL: Kamis, 01 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kesembilan pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.

- b. Mengetik Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah Bab 8 mengenai Perkiraan Waktu Pelaksanaan dan Bab 9 mengenai Perkiraan Nilai Ganti Rugi.

10. Hari Kesepuluh KKL: Jumat, 02 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kesepuluh pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Senam Pagi.
- b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- c. Kuliah Agama Kristen di Gereja Protestan Indonesia bagian Barat (GPIB) Immanuel Kota Medan.
- d. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota.
- e. Menomori dan Menulis Tanggal pada Surat Perintah Tugas (SPT).

11. Hari Kedua Belas KKL: Senin, 05 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kesebelas pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Apel Pagi.
- b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- c. Foto Copy Berita Acara Rapat.
- d. Foto Copy Formulir Berita Acara Rapat.
- e. Mengecek Daftar Tunjangan Tambahan Penghasilan Biro Pemerintahan Setdaprovsu Bulan Juni 2019.
- f. Stempel Paraf.

12. Hari Keempat Belas KKL: Selasa, 06 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kedua belas pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- b. Foto Copy Surat Undangan Rapat.
- c. Stempel Setda.
- d. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota.

13. Hari Ketiga Belas KKL: Rabu, 07 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari ketiga belas pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- b. Stempel Paraf.
- c. Foto Copy Surat.
- d. Mengetik Surat Undangan Rapat (Memori Surat dan Mengetik Tanggal pada Surat) menggunakan Telegram.
- e. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota.

14. Hari Keempat Belas KKL: Kamis, 08 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari keempat belas pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.

- b. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota.
- c. Menomori Surat Undangan Rapat dan Menunjukkan Kepada Siapa Surat Undangan Rapat tersebut.

15. Hari Kelima Belas KKL: Jumat, 09 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kelima belas pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Senam Pagi.
- b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- c. Kuliah Agama Kristen di Gereja Protestan Indonesia bagian Barat (GPIB) Immanuel Kota Medan.
- d. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota.
- e. Stempel Setda.

16. Hari Keenam Belas KKL: Senin, 12 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari keenam belas pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Apel Pagi.
- b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- c. Stempel Setda.
- d. Stempel Paraf.

17. Hari Ketujuh Belas KKL: Selasa, 13 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari ketujuh belas pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- b. Stempel Setda.
- c. Stempel Paraf.
- d. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota.

18. Hari Kedelapan Belas KKL: Rabu, 14 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kedelapan belas pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- b. Menomori dan Menulis Tanggal pada Surat Perintah Tugas (SPT).
- c. Memindahkan Nomor dari SPT (Surat Perintah Tugas) ke SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).
- d. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota.

19. Hari Kesembilan Belas KKL: Kamis, 15 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kesembilan belas pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- b. Foto Copy Berkas.

- c. Stempel Paraf.
- d. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota.
- e. Foto Copy Berita Acara Rapat.

20. Hari Kedua Puluh KKL: Jumat, 16 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kedua puluh pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Senam Pagi.
- b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- c. Stempel Kepala Biro Pemerintahan dan Bendahara.

21. Hari Kedua Puluh Satu KKL: Sabtu, 17 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kedua puluh satu pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu Upacara Perayaan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia ke-74 di Pelataran Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.

22. Hari Kedua Puluh Dua KKL: Senin, 19 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kedua puluh dua pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Apel Pagi.
- b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- c. Stempel Setda.
- d. Menyusun Kumpulan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) ke dalam Draf.

- e. Foto Copy Nota Dinas.

23. Hari Kedua Puluh Tiga KKL: Selasa, 20 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kedua puluh tiga pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- b. Stempel Paraf.
- c. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota.

24. Hari Kedua Puluh Empat KKL: Rabu, 21 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kedua puluh empat pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL
- b. Stempel Setda.
- c. Foto Copy Berkas.
- d. Stempel Paraf.

25. Hari Kedua Puluh Lima KKL: Kamis, 22 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kedua puluh lima pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

- a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.
- b. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota.
- c. Stempel Paraf.

26. Hari Kedua Puluh Enam KKL: Jumat, 23 Agustus 2019

Kegiatan yang penulis lakukan pada hari kedua puluh enam pelaksanaan KKL di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara, yaitu perpisahan dengan Para Pegawai di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.

4.4. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang penulis hadapi tidak membuat penulis menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan bagi diri penulis untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang penulis lakukan dalam menghadapi kendala yang penulis temui dilapangan:

1. Instruksi dalam pemberian tugas yang bertentangan. Instruksi tugas yang berbeda-beda atau bertentangan menyebabkan penulis kebingungan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
2. Menghadapi atasan yang temperamental, yang membuat penulis menegerti bagaimana pentingnya tahan bekerja dibawah tekanan.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

KKL (Kuliah Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. KKL sangat bermanfaat bagi penulis karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah penulis dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya KKL penulis akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi.

KKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung. Setelah penulis melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dilaksanakan di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara;
2. Penulis ditempatkan di Biro Pemerintahan Bagian Perbatasan dan Pertanahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi.
3. Selama menjalani KKL, penulis melakukan banyak kegiatan seperti mendistribusikan surat masuk, mengetik dokumen, menomori surat, membantu dalam mempersiapkan rapat, dan sebagainya.

4. Cara mengatasi kendala – kendala tersebut, yakni penulis lebih bisa bersikap profesional dalam melakukan semua pekerjaan yang diberikan dan tahan bekerja dibawah tekanan.

5.2. Saran

Bedasarkan kesimpulan diatas, penulis mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak instansi dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Medan Area dengan instansi tempat pelaksanaan kuliah kerja lapangan (Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara).
2. Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara khususnya bagian Perbatasan dan Pertanahan sebaiknya lebih memperhatikan tata ruang yang baik agar para staff karyawan bisa menyelesaikan pekerjaan dengan secepat mungkin.
3. Untuk staff pegawai khususnya di Biro Pemerintahan Bagian Perbatasan dan Pertanahan sebaiknya di tingkatkan lagi komunikasi antara pegawai dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

M Maskut. (2014). Teori Kinerja (Pengertian, Pengukuran, Faktor yang Mempengaruhi Kinerja). *Digilib.uinsby.ac.id*.

Soedaryono. (2010). Landasan Teori: Pengertian Pegawai. *repository.unair.ac.id*.

Utami, T. D. (2015). Laporan Praktik Kerja Lapangan. *FEUNJ.ac.id*.

Sumber Lainnya:

<https://www.atrbpn.go.id>

<https://www.bnpp.go.id>

<https://www.sumutprov.go.id>

LAMPIRAN



Foto Bersama Kepala Biro Pemerintahan Umum



Foto Bersama Dosen Pembimbing KKL dan Pegawai ASN Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara



**Foto Bersama Pegawai ASN di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur
Provinsi Sumatera Utara**



**Foto Bersama Pegawai ASN di Bagian Perbatasan dan Pertanahan Biro
Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara**



Foto Kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan KKL di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara



Foto Kegiatan Rapat yang dilakukan di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara



Foto di Gedung Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara



Foto di depan Gedung Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara



Foto Kegiatan selama Pelaksanaan KKL di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara

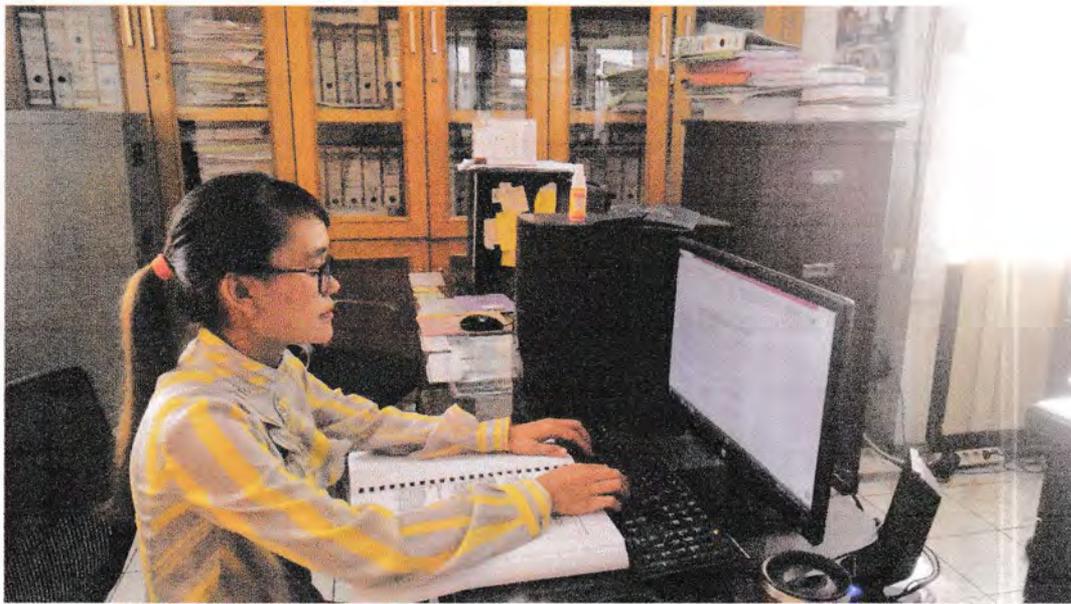


Foto Kegiatan selama Pelaksanaan KKL di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI

Jalan P. Diponegoro Nomor 30 Telephone 4156000

MEDAN

SURAT KETERANGAN NOMOR: 1457/BP/2019

Yang Bertanda Tangan dibawah ini:

Nama : Dra. Suheili Yusni Lubis, M.AP
Pangkat/Golongan : Pembina (IV.a)
NIP : 19690108 199303 2 005
Jabatan : Kasubbag Tata Usaha Biro Pemerintahan

Dengan ini menerangkan bahwa :

No.	Nama	NPM
1.	NINJAR SADANA SURBAKTI	16.852.0023
2.	VERNALIA CALESNA BR BARUS	16.852.0026
3.	JHON HORASMAN TURNIP	16.852.0029
4.	ASLIHAL ANWAR NST	16.852.0050
5.	RIZKA KHAIRANI LUBIS	16.852.0051

Benar Telah Selesai Melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara pada Tanggal 22 Juli 2019 s/d 23 Agustus 2019. Selama Pelaksanaan Kegiatan tersebut, yang Bersangkutan Telah Mengikuti Tata Tertib dan Ketentuan yang Berlaku di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 23 Agustus 2019

An. GUBERNUR SUMATERA UTARA
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

Ub.

KASUBBAG TATA USAHA
BIRO PEMERINTAHAN



Dra. SUHEILI YUSNI LUBIS, M.AP
PEMBINA (IV.a)
NIP. 19690108 199303 2 005



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate / Jalan PBSI Nomor 1 (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, (061) 8201994, Fax (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

DAFTAR NILAI KKL

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Nama : Vernalia Calesna Br Barus
NIM : 16.852.0026
Tanggal : 22 Juli 2019 s/d 23 Agustus 2019
Lokasi KKL : Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara Jl. P. Diponegoro Nomor 30
Telephone 4156000 Medan

Materi penilaian meliputi :

No	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	95
2	Kerjasama	90
3	Inisiatif	90
4	Sikap Kerja	90
5	Etika Berkomunikasi	90
	JUMLAH	455
	NILAI RATA-RATA	91

Mengetahui :
Ketua Program Studi Administrasi Publik,

Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd



Medan, 23 Agustus 2019
Pembimbing KKL

Drs. Bryan Gani P. Siahaan, M.Si



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

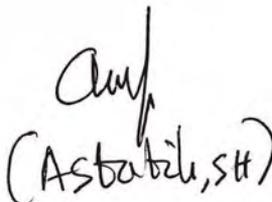
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI

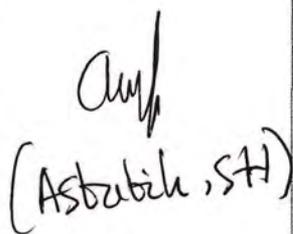
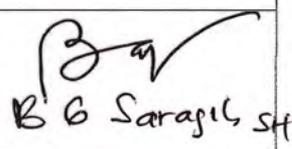
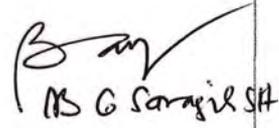
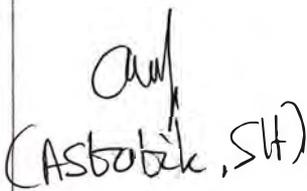
Jalan P. Diponegoro Nomor 30 Telephone 4156000

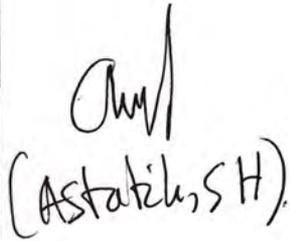
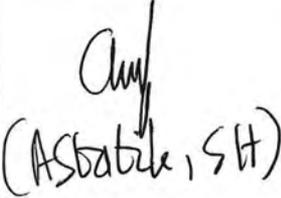
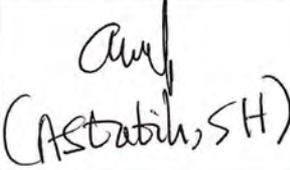
M E D A N

CATATAN KEGIATAN HARIAN KKL (KULIAH KERJA LAPANGAN) DI KANTOR GUBERNUR PROVINSI SUMATERA UTARA BIRO PEMERINTAHAN SETDAPROVSU

Nama : Vernalia Calesna Br Barus
NPM : 16.852.0026

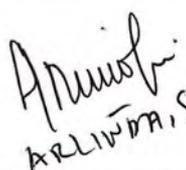
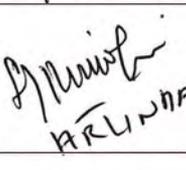
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN PRAKTIISI PENDAMPING
1.	Senin, 22 Juli 2019	a. Apel Pagi. b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. c. Perkenalan dengan Pegawai Biro Pemerintahan Bagian Pebatasan dan Pertanahan. d. Foto Copy Surat. e. Stempel Setda. f. Menyusun Kumpulan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) ke dalam Draf. g. Menyusun Kumpulan Daftar Hadir Rapat ke dalam Draf. h. Mengetik Daftar Lampiran Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara. i. Stempel Paraf Lembar Disposisi.	 (Astabil, SH)
2.	Selasa, 23 Juli 2019	a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. b. Foto Copy Surat. c. Stempel Paraf. d. Mengetik Surat Keterangan Nama dan Waktu Kegiatan Menggunakan Telegram (Dari Pejabat Pemberi	 (Astabil, SH)

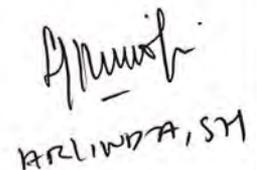
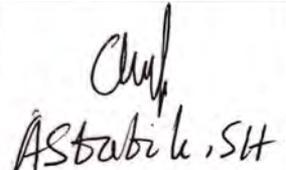
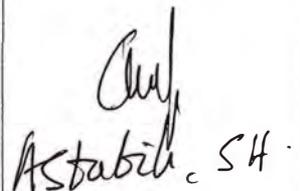
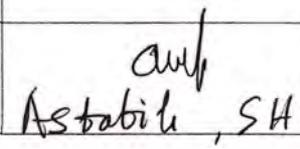
		Perintah Jalan dan Dari Pejabat Daerah Penugasan yang Dikunjungi).	
		e. Mengantar Surat Rapat ke Ruang Lumban Tobing Lantai 8 Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara (Rapat Sengketa Perbatasan antara Pakpak Bharat dengan Samosir melalui Biro Pemerintahan Kantor Gubsu Bidang Perbatasan dan Pertanahan.	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. b. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota. c. Foto Copy Berkas Acara Pembahasan Perbatasan. d. Menetik Daftar Hadir Rapat tentang Pembahasan OUTER Ring Road Exit Tol Kota Pematangsiantar.	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. b. Stempel Setda mengenai Surat Perjalanan Dinas (SPPD).	
5.	Jumat, 26 Juli 2019	a. Senam Pagi b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. c. Kuliah Agama Kristen di Gereja Protestan Indonesia bagian Barat (GPIB) Immanuel Kota Medan.	
6.	Sabtu, 27 Juli 2019	LIBUR	
7.	Minggu, 28 Juli 2019	LIBUR	
8.	Senin, 29 Juli 2019	a. Apel Pagi. b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. c. Menyusun Kumpulan Daftar Hadir Rapat ke dalam Draft. d. Menyusun Kumpulan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) ke dalam Draft.	

		<ul style="list-style-type: none"> e. Mengetik Surat Keterangan Nama dan Waktu Kegiatan Menggunakan Telegram (Dari Pejabat Pemberi Perintah Jalan dan Dari Pejabat Daerah Penugasan yang Dikunjungi). f. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota. g. Mengantar Surat Undangan Rapat. 	
9.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. b. Stempel Paraf. c. Foto Copy Berkas. d. Mengantar Berkas ke Kabiropem. e. Mengetik Daftar Hadir Rapat Menggunakan Telegram. 	
10.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. b. Rapat Pengadaan Tanah Kampus UIN-SU di Ruang Biro Pemerintahan Kantor Gubsu (sebagai Operator Rapat). c. Mengetik Daftar Hadir Rapat Menggunakan Telegram (Daftar Hadir Rapat Pengadaan Tanah Kampus UIN-SU). d. Foto Copy Berkas Daftar Hadir Rapat Pengadaan Tanah Kampus UIN-SU. e. Menyusun Kumpulan Daftar Hadir Rapat ke dalam Draf. 	
11.	Kamis, 01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. b. Mengetik Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah Bab 8 mengenai Perkiraan Waktu Pelaksanaan dan Bab 9 mengenai Perkiraan Nilai Ganti Rugi. 	
12.	Jumat, 02 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Senam Pagi. b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. c. Kuliah Agama Kristen di Gereja Protestan Indonesia bagian Barat 	

		<p>(GPIB) Immanuel Kota Medan.</p> <p>d. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota.</p> <p>e. Menomori dan Menulis Tanggal pada Surat Perintah Tugas (SPT).</p>	 (Astobili, S.H.)
13.	Sabtu, 03 Agustus 2019	LIBUR	
14.	Minggu, 04 Agustus 2019	LIBUR	
15.	Senin, 05 Agustus 2019	<p>a. Apel Pagi.</p> <p>b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.</p> <p>c. Foto Copy Berita Acara Rapat.</p> <p>d. Foto Copy Formulir Berita Acara Rapat.</p> <p>e. Mengecek Daftar Tunjangan Tambahan Penghasilan Biro Pemerintahan Setdaprovsu Bulan Juni 2019.</p> <p>f. Stempel Paraf.</p>	 Normalia Zubair, S-STP, M, Si.
16.	Selasa, 06 Agustus 2019	<p>a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.</p> <p>b. Foto Copy Surat Undangan Rapat.</p> <p>c. Stempel Setda.</p> <p>d. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota.</p>	 Normalia Zubair, S-STP, M, Si
17.	Rabu, 07 Agustus 2019	<p>a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL.</p> <p>b. Stempel Paraf.</p> <p>c. Foto Copy Surat.</p> <p>d. Mengetik Surat Undangan Rapat (Menomori Surat dan Mengetik Tanggal pada Surat) menggunakan Telegram.</p> <p>e. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten</p>	 Normalia Zubair S-STP, M, Si.

		mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota.	
18.	Kamis, 08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. b. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota. c. Menomori Surat Undangan Rapat dan Menunjukan Kepada Siapa Surat Undangan Rapat tersebut. 	 H. IRWAN MERAUKE, S.SOS
19.	Jumat, 09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Senam Pagi. b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. c. Kuliah Agama Kristen di Gereja Protestan Indonesia bagian Barat (GPIB) Immanuel Kota Medan. d. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota. e. Stempel Setda. 	 H. Irwan Merauke, S.Sos
20.	Sabtu, 10 Agustus 2019	LIBUR	
21.	Minggu, 11 Agustus 2019	LIBUR	
22.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Apel Pagi. b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. c. Stempel Setda. d. Stempel Paraf. 	 H. Irwan Merauke, S.Sos
23.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. b. Stempel Setda. c. Stempel Paraf. d. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, 	 H. Irwan Merauke, S.Sos.

		& Kab/Kota.	
24.	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. b. Menomori dan Menulis Tanggal pada Surat Perintah Tugas (SPT). c. Memindahkan Nomor dari SPT (Surat Perintah Tugas) ke SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas). d. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota. 	 ARLINDA, SH
25.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. b. Foto Copy Berkas. c. Stempel Paraf. d. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota. e. Foto Copy Berita Acara Rapat. 	 ARLINDA, SH
26.	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Senam Pagi. b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. c. Stempel Kepala Biro Pemerintahan dan Bendahara. 	 ARLINDA, SH
27.	Sabtu, 17 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Upacara Perayaan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia ke-74 di Pelataran Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara. 	 ARLINDA, SH
28.	Minggu, 18 Agustus 2019	LIBUR	
29.	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Apel Pagi. b. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. c. Stempel Setda. d. Menyusun Kumpulan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) ke dalam Draf. e. Foto Copy Nota Dinas. 	 ARLINDA, SH
30.	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. 	

		<ul style="list-style-type: none"> b. Stempel Paraf. c. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota. 	
31.	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL b. Stempel Setda. c. Foto Copy Berkas. d. Stempel Paraf. 	
32.	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Daftar Hadir (Absensi) KKL. b. Mendistribusikan Lembar Surat yang telah di Disposisi ke Buku Besar yang disesuaikan ke Wilayah masing-masing sesuai Kabupaten mengenai Perbatasan, Pertanahan, dan Batas Antar Negara, Provinsi, & Kab/Kota. c. Stempel Paraf. 	
33.	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Perpisahan dengan Para Pegawai di Biro Pemerintahan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara. 	

Medan, 23 Agustus 2019
Kabag Perbatasan dan Pertanahan



Drs. Eryan Gani P. Siahaan, M.Si
Pembina (IV.a)
NIP. 19712507 199203 1 005

**DAFTAR HADIR PELAKSANAAN KKL
MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
DI BIRO PEMERINTAHAN
KANTOR GUBERNUR SUMATERA UTARA**

Hari : *Senin,*

Tanggal : *22 Juli 2019.*

NO	NAMA MAHASISWA	NPM	PARAFMAHASISWA	PARAF INSTANSI
1.	Aslihal Anwar Nst	168520050	<i>Aslihal</i>	
2.	Jhon Horasman Turnip	168520029	<i>Jhon</i>	
3.	Ninjar Sadana Surbakti	168520023	<i>Ninjar</i>	
4.	Rizka Khairani Lubis	168520051	<i>Rizka</i>	
5.	Vernalia Calesna Br Barus	168520026	<i>Vernalia</i>	

**Mengetahui Kepala Program Studi
Administrasi Publik,**

(Dra. Rosmala Dewi, M.Pd)