

**IMPLEMENTASI PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2020 DALAM RANGKA MENINGKATKAN
PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI DI BIRO ADMINISTRASI
PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

OLEH:

CINDY FADILA

188520022



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2022**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 16/9/22

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)16/9/22

**IMPLEMENTASI PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2020 DALAM RANGKA MENINGKATKAN
PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI DI BIRO ADMINISTRASI
PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area

Oleh:

CINDY FADILA

188520022

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2022**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 16/9/22

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area


Access From (repository.uma.ac.id)16/9/22


LEMBAR PENGESAHAN

Judul Skripsi : Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 Dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

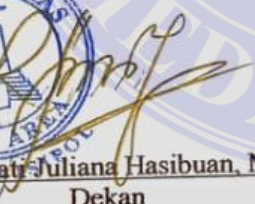
Nama : Cindy Fadila
NPM : 188520022
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

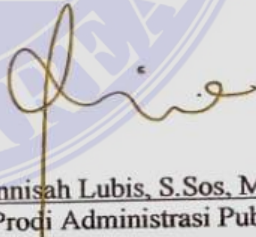
Disetujui Oleh
Komisi Pembimbing


Nina Angelia, S.Sos, M.Si
Pembimbing I


Evi Yunita Kurniaty, S.Sos, M.IP
Pembimbing II




Dr. Effiaty Juliana Hasibuan, M.Si
Dekan

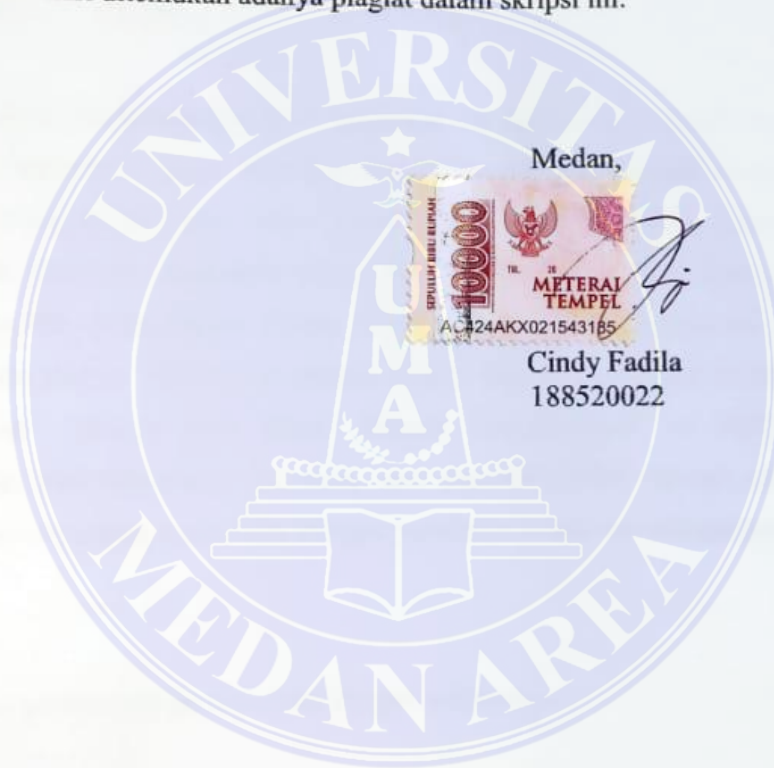

Khairunnisah Lubis, S.Sos, M.I.Pol
Ka.Prodi Administrasi Publik

Tanggal Lulus: 18 Juli 2022

HALAMAN PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar sarjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.



HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Cindy Fadila
NPM : 188520022
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area **Hak Bebas Royalti Noneklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul : Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 Dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai Di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneklusif ini dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan memublikasikan skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di :

Pada tanggal :

:yatakan



ABSTRAK

Bagian Biro Administrasi Pimpinan merupakan organisasi pemerintahan terletak di kantor Gubernur Sumatera Utara yang mempunyai tugas utama yaitu melayani pimpinan, mulai dari menyiapkan materi pimpinan, menyiapkan bahan materi kegiatan pimpinan dan pelaporan. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat pegawai yang belum sepenuhnya menjalankan tugasnya dengan baik dikarenakan beban kerja yang cukup banyak dibebankan kepada mereka sehingga dalam pelaksanaan tugas kurang disiplin dan kurangnya motivasi kerja yang mereka peroleh dan juga kurangnya kompetensi serta pelatihan-pelatihan yang dibuat. Adapun penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 Dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan beserta faktor penghambat apa saja dalam pengimplementasiannya. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori Edwards III yakni Komunikasi, Sumber Daya, Disposisi, dan Struktur Birokrasi. Penggunaan metode penelitian ini pendekatan kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Penelitian ini menghasilkan bahwa belum sepenuhnya terimplementasikan dengan baik, dikarenakan masih terdapat hambatan-hambatan salah satunya sumber daya manusianya yang sebagian belum kompeten, dan juga kurangnya diklat-diklat serta sosialisasi tentang pekerjaan di Biro Administrasi Pimpinan membuat mereka kurang dalam memperoleh pelatihan-pelatihan sedangkan untuk komunikasi, disposisi, dan struktur birokrasi sudah cukup terimplementasikan dengan baik serta permasalahan-permasalahan kecil mereka mampu mengatasinya.

Kata Kunci : Implementasi, Biro Administrasi Pimpinan, Peraturan Gubernur

ABSTRAC

The Leadership Administration Bureau is a government organization located in the North Sumatra Governor's office which has the main task of serving the leadership, starting from preparing leadership materials, preparing leadership activity materials and reporting. However, in its implementation there are still employees who have not fully carried out their duties properly due to a fairly large workload imposed on them so that in carrying out their duties they lack discipline and lack of work motivation and also lack of competence and trainings made. This study aims to determine the implementation of North Sumatra Governor Regulation No. 29 of 2020 in order to improve the implementation of employee duties in the Leadership Administration Bureau and what are the inhibiting factors in its implementation. The theory used in this study is theory of Edwards III, particulary Communication, Resources, Disposition, and Bureaucratic Structure. The use of this studies approach is a qualitative method the usage of remark statistics series techniques, in-depth interviews, and documentation. This investigation revealed that the was not yet fully implemented due to the still obstacles, one of which is that some of the human resources are not competent, and also the lack of training and socialization about work in the Leadership Administration Bureau makes them lacking in obtaining training while for communication, disposition, and bureaucratic structure have been implemented quite well and small problems they are able to overcome.

Keyword: Implementation, Head Administration Bureau, Governor's Regulation

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di kampung lalang pada tanggal 17 April 2000 dari ayah bernama Bapak Idrus Evendi dan Ibu bernama Supriani. Penulis merupakan putri pertama dari 3 bersaudara. Tahun 2018 penulis lulus dari SMK YPK Medan jurusan akuntansi dan pada tahun 2018 terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Selama mengikuti perkuliahan, penulis aktif di berbagai kegiatan organisasi kemahasiswaan yakni Himpunan Mahasiswa Administrasi Publik (HIMAP) Fisip UMA yang menjabat sebagai Sekretaris Umum periode 2020-2021 dan organisasi eksternal kampus yaitu Teater-U pada tahun 2018 dan penulis juga salah satu penerima Beasiswa Bank Indonesia tahun 2021 dan otomatis tergabung dalam komunitas GenBI 8 Komisariat UMA. Selama mengikuti kegiatan organisasi mahasiswa, penulis turut aktif mengikuti beberapa kegiatan baik itu kegiatan pengabdian masyarakat, membuat kegiatan webinar, menjadi moderator dan lainnya.

Pada tahun ajaran 2021 penulis melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor Gubernur Sumatera Utara pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara bagian Keprotokolan.

KATA PENGANTAR

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

Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk menempuh ujian tingkat sarjana pendidikan S-1 Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Alhamdulillah penulis ucapkan dengan penuh rasa syukur skripsi yang berjudul : ***“Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 Dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai Di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utar”*** dapat terselesaikan. Semua ini berkat dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Yang terutama dan paling utama kepada Allah SWT.
2. Kepada kedua orang tua, untuk Ayah Bapak Idrus Evendi dan Ibu Supriani tercinta terimakasih banyak atas semua dukungan, kepercayaan serta Doa yang telah diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Dr.Effiati Juliana Hasibuan, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

4. Ibu Khairunnisah Lubis, S.Sos, M.I.Pol, selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
5. Ibu Nina Angelia, S.Sos, M.Si, selaku Dosen Pembimbing I, terimakasih banyak atas saran yang senantiasa telah membantu, membimbing serta mengarahkan saya dalam menyelesaikan skripsi saya.
6. Ibu Evi Yunita Kurniaty, S.Sos, M.IP, selaku Dosen Pembimbing II, terimakasih banyak atas saran yang senantiasa telah membantu, membimbing serta mengarahkan saya dalam menyelesaikan skripsi saya.
7. Bapak Yarhamdhani, S.E, M.SP, selaku sekretaris Skripsi dan Dosen pembimbing KKL, terimakasih banyak atas bimbingan serta masukan dalam menyusun skripsi saya.
8. Dosen-dosen dan seluruh staf pengajar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama penulis mengikuti perkuliahan.
9. Seluruh pegawai Negeri Sipil dan biro administrasi pimpinan sekretariat daerah provinsi Sumatera Utara, terimakasih banyak telah menerima kami dengan sangat baik untuk dapat melakukan KKL serta banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Para narasumber yang disertakan dalam penelitian ini, terimakasih telah membantu penulis dalam memberikan informasi sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini.
11. Kepada seluruh jajaran kepengurusan HIMAP FISIP UMA periode 2020-2021 yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasinya.

12. Kepada seluruh jajaran kepengurusan Komunitas GenBI 8 Komisariat UMA.
13. Kepada sahabat terbaik saya Octaviana Fadilah, Debby Febriany, yang senantiasa selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada saya dalam menyusun skripsi ini.
14. *Girl Squad* Nadira Annisya Harahap, Rahmawati Pane, dan Nadila Riska Andriyani yang senantiasa selalu menemani, membantu dan saling support satu sama lain untuk dapat menyelesaikan skripsi ini bersama.
15. Kakak saya Febrika Rindayani yang selalu mensupport saya.
16. Kepada seluruh teman-teman seperjuangan selama perkuliahan berlangsung hingga akhir perkuliahan, terimakasih selalu memberi dukungan dan motivasi.

Dengan ini penulis sadar akan segala kekurangan baik dari segi materi maupun sistematika penulisannya, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat lebih menyempurnakan skripsi ini.

Akhir kata, penulis berharap skripsi ini dapat berguna dan dapat menambah ilmu pengetahuan serta wawasan bagi siapapun yang membacanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Medan,

Cindy Fadila

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRAC.....	ii
RIWAYAT HIDUP	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1 Implementasi Kebijakan Publik	9
2.1.1 Pengertian Implementasi.....	9
2.1.2 Model-Model Implementasi	10
2.1.3 Pengertian Kebijakan Publik	14
2.2 Proses Pelaksanaan Kebijakan	16
2.2.1 Konsep Tugas Pokok	17
2.2.2 Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>)	18
2.3 Penelitian Terdahulu.....	18
2.4 Kerangka Pemikiran	27
BAB III METODE PENELITIAN	32
3.1 Jenis Penelitian	32
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	33
3.3. Informan Penelitian	34
3.4 Teknik Pengumpulan Data	36
3.4.1 Observasi	36
3.4.2 Wawancara Mendalam	37

3.4.3	Dokumentasi	37
3.5	Metode Analisis Data	37
BAB IV PEMBAHASAN.....		40
4.1	HASIL PENELITIAN	40
4.1.1	Sejarah Biro Administrasi Pimpinan SetdaProvsu	40
4.1.2	Visi dan Misi Biro Adminstrasi Pimpinan SetdaProvsu.....	40
4.1.3	Tugas Pokok dan Fungsi Biro Administrasi Pimpinan SetdaProvsu	41
4.1.4	Struktur Organisasi Biro Administrasi Pimpinan SetdaProvsu	43
4.1.5	Jumlah Pegawai Pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah provinsi Sumatera Utara	46
4.1.6	Uraian Tugas (<i>Job Description</i>) Jabatan Pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah provinsi Sumatera Utara.....	49
4.2	PEMBAHASAN.....	55
4.2.1	Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.....	55
4.2.2	Faktor penghambat Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.....	71
BAB V SIMPULAN DAN SARAN		73
5.1	Kesimpulan.....	73
5.2	Saran	74
DAFTAR PUSTAKA		76

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	27
Tabel 3.1 Skema Penyusunan Skripsi 2021-2022.....	34
Tabel 4.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat.....	49
Tabel 4.2 Kelompok Usia Produktif dan Usia Non-produktif... ..	61



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kerangka Pemikiran.....	30
Gambar 2 Susunan Oragnisasi Biro Administasi Pimpinan	45



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Organisasi adalah wadah atau tempat yang berisikan sekumpulan orang yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan yang diinginkan, yang di dalamnya terdapat orang-orang yang melakukan tugas maupun tanggung jawab berdasarkan aturan yang telah ditetapkan oleh suatu instansi sesuai dengan bagian tugas dan fungsinya masing-masing untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Organisasi Pemerintahan maupun organisasi kerja terdapat para pegawai yang melaksanakan tugasnya berdasarkan tugas, fungsi dan tanggung jawab yang telah ditetapkan pada instansi. Berdasarkan ketetapan tugas dan fungsi yang telah diatur dalam melakukan kegiatan maka semakin mudah pula untuk menjalankan dan menyelesaikan pekerjaan tersebut, dikarenakan sudah mengetahui masing-masing tugas dan tanggung jawab diberikan.

Organisasi di lingkungan pemerintahan Sumatera Utara, melakukan tugas, fungsi, dan deskripsi tugas pegawai pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara telah diatur pada Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 tentang tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. Kebijakan tersebut dimaksud untuk meningkatkan dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam menjalankan kegiatan atau program disetiap bagian kerja di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. Sesuai dengan aturan yang

telah ditetapkan, para pegawai wajib menjalankan tugas dan bagiannya masing-masing sesuai dengan uraian tugas yang telah diatur untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tugas pada Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 tentang tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara yakni mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, penyiapan materi dan komunikasi pimpinan, keprotokolan, perjalanan dinas dan pelayanan tamu pemerintah daerah dan pimpinan. Biro Administrasi Pimpinan yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro mempunyai uraian tugas yakni: 1) Memimpin dan mengoordinasikan pelaksana tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan; 2) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian; 3) Melaksanakan Koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan jajaran Biro Sekretariat Daerah, perangkat Daerah dan instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan; 4) Melaksanakan pendistribusian tugas ke Bagian pada Biro Administrasi Pimpinan; 5) Melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelaksana dan jajaran sumber daya manusia Biro Administrasi Pimpinan; 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan; dan 7) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi. Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas yang telah disebutkan di atas, Kepala Biro Administrasi Pimpinan dibantu oleh

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, Bagian Materi dan Komunikasi, dan Bagian Protokol.

Adapun uraian tugas masing-masing jabatan struktural dilingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara antara lain; Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas; a) Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah; b) Penyelenggaraan koordinasi, kerjasama dengan kemitraan dengan jajaran Administrasi Pimpinan dan satuan pelaksanaan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi; c) Melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian; d) Melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja; e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah; f) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan deskripsi tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dibantu oleh Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Kepegawaian, dan Subbagian Tata Usaha. Kepala Bagian Materi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas yaitu; a) Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; b) Penyelenggaraan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan jajaran Administrasi Pimpinan dan satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksana tugas dan fungsi; c)

Melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian; d) Melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kerja; e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi; dan f) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi. Untuk melaksanakan uraian tugas tersebut Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dibantu oleh Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan, Subbagian Komunikasi Pimpinan, dan Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Kepala Bagian Protokol mempunyai uraian tugas yaitu; a) Melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pimpinan dan satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol; b) Melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian; c) Melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja; d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian protokol; dan e) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bagian Protokol dibantu oleh Subbagian Acara, Subbagian Tamu, dan Subbagian Hubungan Keprotokolan.

Uraian tugas yang telah dijabarkan di atas dapat dilihat bahwa luasnya kewenangan dan tanggung jawab administratif pada Bagian Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara, para pelaksananya diwajibkan dan dituntut untuk menjalankan tugas tersebut sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020

tentang tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Kebijakan Pelaksanaan Peraturan Gubernur Sumut No. 29 pada tahun 2020, kader dan karyawan pada dasarnya akan melakukan pekerjaan dengan baik pada Biro Administrasi Pimpinan, namun peneliti melihat masih belum sepenuhnya dapat dilaksanakan dengan optimal, mengingat luasnya uraian tugas dan banyaknya beban kerja yang harus dilaksanakan oleh masing-masing pegawai di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan. Kualitas sumber daya manusia (SDM) juga menjadi hal penting dalam membantu mengimplementasikan kebijakan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 dalam melaksanakan uraian tugas yang telah ditetapkan. Namun, peneliti melihat masih kurangnya kompetensi sebagian pegawai dalam menjalankan tugasnya, seperti dalam hal administratif dan terdapat dibagian protokol yang kekurangan protokoler MC dikarenakan kurangnya pelatihan tentang Keprotokolan. Kemudian, terdapat pegawai yang tidak mengetahui apa saja tugas dan fungsi dibagian ia ditempatkan.

Di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan, masing-masing pegawai telah memiliki uraian tugasnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, namun peneliti melihat masih terdapat pegawai yang belum sepenuhnya menjalankan tugasnya dengan baik dikarenakan beban kerja yang cukup banyak dibebankan kepada mereka sedemikian rupa sehingga kurang disiplin dan motivasi yang mereka dapatkan.

Berdasarkan latar belakang pernyataan di atas, penelitian ini berfokus pada implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 tentang

tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam hubungannya dengan pelaksanaan tugas pegawai di Biro Administrasi Pimpinan dengan mengangkat judul penelitian yaitu, “Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 Dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian, maka yang menjadi subfokus penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara?
2. Apa saja faktor penghambat Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan pelaksanaan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 dalam Rangka Meningkatkan

Pelaksanaan Tugas Pegawai di Biro Adpim Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

2. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan Faktor penghambat Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi peneliti
 - a. Penyelesaian gelar sarjana, merupakan salah satu dari syarat untuk memperoleh program sarjana prodi Administrai Publik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
 - b. Dalam serangkaian kegiatan dan hasil penelitian dapat menambah wawasan bagi penulis serta melatih penulis dalam mencari jalan keluar dari suatu masalah.
2. Bagi Lembaga
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan bahan evaluasi pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara pada mengimplementasikan kebijakan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020.

3. Bagi Akademik

- a. Sebagai hasil dari penelitian ini, diharapkan menjadi sumbangan gagasan pengembangan ilmu pengetahuan di bidang Ilmu Administrasi Publik.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Implementasi Kebijakan Publik

2.1.1 Pengertian Implementasi

Grindle (Mulyadi, 2015:47) menyatakan, “Implementasi merupakan proses umum tindakan administratif yang dapat diteliti pada tingkat program tertentu”. Menurut Edward III dalam Syahrudin (2018:27) menyatakan: bahwa implementasi kebijakan merupakan tahap pembuatan kebijakan antara pembentukan kebijakan dan konsekuensi atau akibat dari kebijakan pada kelompok sasaran yang dipengaruhinya. Jika suatu kebijakan tidak tepat untuk mengurangi masalah yang merupakan sasaran kebijakan, maka kebijakan itu mungkin akan mengalami kegagalan sekalipun kebijakan itu di implementasikan dengan sangat baik, bahkan kebijakan yang cenderung di implementasikan dengan kurang baik, cenderung akan mengalami kegagalan untuk mencapai tujuan.

Usman (2009:70) menyebutkan bahwa implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan. Selanjutnya Jones dalam Syahrudin, (2018:28) mengatakan Implementasi diartikan sebagai *“getting a job done”* dan *“doing a”*. tetapi dibalik kesederhanaan rumusan yang demikian berarti bahwa implementasi kebijakan merupakan suatu proses kebijakan yang dapat dilakukan dengan mudah. Namun,

pelaksanaanya, menuntut adanya syarat antara lain: adanya orang atau pelaksana, uang dan kemampuan organisasi atau yang sering disebut *resources*.

Dari beberapa pandangan mengenai pengertian implementasi berdasarkan para pakar tadi bisa disimpulkan, implementasi adalah suatu tindakan dari sebuah *planning* yang sudah disusun secara matang dan terperinci untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Dalam hal mengimplementasikan kebijakan tersebut diperlukan orang sebagai pelaksana kebijakan, uang untuk mendukung proses implementasi kebijakan, dan kemampuan organisasi serta para pelaksana dalam melakukan tugas serta tanggung jawab yang telah diberikan.

2.1.2 Model-Model Implementasi

a. Model Implementasi Merilee S. Grindle

Menurut Merilee S. Grindle dalam Tachjan (2006:55-56) bahwa keberhasilan implementasi ditentukan oleh derajat *implementability* (keterlaksanaan) dari kebijakan tersebut yaitu: *Content dan Context*.

Content of Policy, mencakup:

1. *Interest affected*
2. *Type of benefits*
3. *Extent of change envisioned*
4. *Site of decision making*
5. *Program implementor*
6. *Resources committed*

Context of Implementation, mencakup:

1. *Power, interest, and strategies of actors involves*
2. *Institution and regime characteristics*
3. *Compliance and responsiveness*

b. Model Implementasi Van Meter dan Van Horn

Menurut Van Meter dan Van Horn dalam Tachjan (2006:39-40) mengatakan bahwa, yang disebut sebagai *A Model of the Policy Implementation Process*. Model ini menjelaskan bahwa kinerja kebijakan dipengaruhi oleh beberapa variabel bebas yang saling berkaitan, variabel-variabel tersebut yaitu:

1. Standart dan sasaran kebijakan
2. Sumber daya
3. Karakteristik organisasi pelaksana
4. Komunikasi antar organisasi terkait dan kegiatan-kegiatan pelaksanaan
5. Sikap para pelaksana
6. Lingkungan sosial, ekonomi, dan politik.

c. Model Implementasi George Edward III

Edward III dalam Agustiano (2016: 136-141) mengemukakan teori implementasi kebijakan yang berperspektif *top-down* dikembangkan oleh George menamakan model implementasi kebijakan publiknya dengan istilah *Direct and Indirect Impact on Implementation*. Dalam pendekatan yang dikemukakan oleh Edward III, terdapat empat variabel yang sangat menentukan keberhasilan implementasi suatu kebijakan yaitu:

1. Komunikasi

Komunikasi merupakan hal yang sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan publik. Implementasi yang efektif terjadi apabila para pembuat keputusan sudah mengetahui apa yang akan mereka kerjakan. Pengetahuan atas apa yang akan mereka kerjakan dapat berjalan bila komunikasi berjalan dengan baik sehingga setiap keputusan kebijakan dan peraturan implementasi harus ditransmisikan (atau dikomunikasikan) kepada bagian personalia yang tepat. Selain itu, kebijakan yang dikomunikasikan pun harus tepat, akurat, dan konsisten. Komunikasi diperlukan agar para pembuat keputusan dan para implementor akan semakin konsisten dalam melaksanakan setiap kebijakan yang akan diterapkan dalam masyarakat.

2. Sumber Daya

Adapun indikator sumber daya terdiri dari beberapa elemen, yaitu:

a. Staf

Sumber daya utama dalam implementasi kebijakan adalah staf atau sumber daya manusia (SDM). Kegagalan yang sering terjadi dalam implementasi kebijakan salah satunya disebabkan oleh staf yang tidak kompeten di bidangnya. Penambahan jumlah staf atau implementor saja tidak mencukupi, tetapi diperlukan pula kecukupan staf dengan keahlian serta kemampuan yang diperlukan (kompeten dan kapabilitas) dalam mengimplementasikan kebijakan atau melaksanakan tugas yang diinginkan oleh kebijakan itu sendiri.

b. Informan

Dalam implementasi kebijakan, informasi mempunyai dua bentuk yaitu: (1) informasi yang berhubungan dengan cara melaksanakan kebijakan. Implementor harus mengetahui apa yang harus mereka lakukan di saat mereka diberi perintah untuk melakukan tindakan, dan (2) informasi mengenai data kepatuhan dari para pelaksana terhadap peraturan dan regulasi pemerintah yang telah ditetapkan. Implementor harus mengetahui apakah orang lain yang terlibat di dalam pelaksanaan kebijakan tersebut patuh terhadap hukum.

c. Wewenang

Pada umumnya kewenangan harus bersifat formal agar perintah dapat dilaksanakan. Kewenangan merupakan otoritas atau legitimasi bagi para pelaksana dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan secara politik. Ketika wewenang itu nihil, maka kekuatan para implementor di mata publik tidak terlegitimasi, sehingga dapat menggagalkan proses implementasi kebijakan.

d. Fasilitas

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

3. Disposisi

Disposisi atau sikap dari pelaksana kebijakan adalah faktor penting ketiga dalam pendekatan mengenai pelaksanaan suatu kebijakan publik. Jika pelaksanaan suatu kebijakan ingin efektif, maka para pelaksana kebijakan tidak hanya harus mengetahui apa yang akan dilakukan tetapi juga harus memiliki kemampuan untuk melaksanakannya, sehingga dalam praktiknya tidak terjadi bias.

4. Struktur birokrasi

Walaupun sumber-sumber daya untuk melaksanakan suatu kebijakan tersedia, atau para pelaksana kebijakan mengetahui apa yang seharusnya dilakukan, dan mempunyai keinginan untuk melaksanakan suatu kebijakan, kemungkinan kebijakan tersebut tidak dapat terlaksana atau terealisasi karena terdapat kelemahan dalam struktur birokrasi. Kebijakan yang begitu kompleks menuntut adanya kerjasama banyak orang, ketika struktur birokrasi tidak kondusif pada kebijakan yang tersedia, maka hal ini akan menyebabkan sumber-sumber daya menjadi tidak efektif dan tidak termotivasi sehingga menghambat jalannya kebijakan.

2.1.3 Pengertian Kebijakan Publik

Kebijakan publik memiliki berbagai macam definisi teori yang dikemukakan menurut para ahli, pandangan mereka tentang definisi kebijakan publik pastinya memiliki penekanan yang berbeda-beda, mulai dari pendekatan dan model yang digunakan.

Beberapa konsep kebijakan publik pada dasarnya melihat kebijakan publik sebagai tujuan untuk memuaskan tuntutan para aktor politik atau dengan kata lain

dapat dikatakan, bahwa kebijakan publik dipandang sebagai serangkaian keputusan yang saling berkaitan diambil oleh seseorang atau sekelompok aktor politik berkenaan dengan tujuan yang dipilih beserta cara-cara untuk mencapainya dalam situasi di mana keputusan-keputusan ini pada prinsipnya berada dalam batas-batas kewenangan kekuasaan dari para aktor tersebut (Syahrudin, 2018:21).

Nuryanti Mustari (2015:1-2) menurutnya kebijakan publik merupakan kewenangan pemerintah menjalankan tugas dan fungsinya dalam hubungannya dengan masyarakat dan dunia usaha. Pada dasarnya kebijakan pemerintah dalam menata kehidupan masyarakat di berbagai aspek merupakan kebijakan yang berorientasi pada kepentingan publik (masyarakat).

Menurut Thomas R. Dye dalam Ayuningtyas (2014:8) mengatakan bahwa “kebijakan publik adalah apa pun yang dipilih oleh pemerintah untuk dilakukan atau tidak dilakukan (*whatever governments choose to do or not to do*)”. Selanjutnya menurut Crinson dalam Ayuningtyas (2014: 8) menyatakan kebijakan merupakan sebuah konsep, bukan fenomena spesifik maupun konkret, sehingga pendefinisian akan menghadapi banyak kendala atau dengan kata lain tidak mudah. Crinson juga membenarkan bahwa kebijakan akan jauh lebih bermanfaat apabila dilihat sebagai petunjuk untuk bertindak atau serangkaian keputusan atau keputusan yang saling berhubungan satu sama lain.

Sementara itu, Anderson dalam Agustino (2017:17) mendefinisikan kebijakan publik sebagai serangkaian kegiatan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang atau sekelompok aktor yang berhubungan dengan permasalahan atau sesuatu hal yang diperhatikan.

Berdasarkan pengertian kebijakan publik menurut para ahli sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik adalah seperangkat aturan yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan (pemerintah) untuk menangani berbagai masalah yang mempunyai tujuan tertentu untuk kepentingan masyarakat, yang dimana keputusan-keputusan maupun kewenangan yang dimiliki oleh pemerintah bertujuan untuk menata masyarakatnya dalam berbagai aspek kehidupan, kebijakan tersebut pastinya memiliki hambatan-hambatan dalam pelaksanaannya dan apapun keputusan yang dibuat oleh pemerintah atau pejabat pemerintah pastinya akan sangat berpengaruh dalam kehidupan masyarakat.

2.2 Proses Pelaksanaan Kebijakan

Pelaksanaan kebijakan tidak hanya menyangkut perilaku lembaga administratif yang bertanggung jawab untuk melaksanakan program, melainkan menyangkut pula pada partisipasi masyarakat, kekuatan politik, ekonomi dan sosial dengan berbagai pihak. Pelaksanaan kebijakan yang dilaksanakan secara tepat sasaran dan berdaya guna akan mampu memecahkan suatu permasalahan secara baik, semakin kompleks permasalahan kebijakan dan semakin mendalam analisis yang digunakan, semakin diperlukan teori dan modal yang mampu menjelaskan ketepatan pelaksanaan kebijakan tersebut (Rohman, 2016).

Implementasi kebijakan akan berjalan dengan baik jika diterapkan secara tepat sasaran dan mampu menyelesaikan permasalahan yang ada, bukan menimbulkan permasalahan yang baru. Untuk mengukur dan melihat keberhasilan implementasi dapat diukur melalui teori dan model pendekatan implementasi menurut beberapa para ahli.

2.2.1 Konsep Tugas Pokok

Tugas pokok merupakan suatu tugas anggota organisasi atau pegawai yang bekerja di suatu instansi menurut tugas pokok dan fungsi yang ditentukan, berdasarkan skill yang dimilikinya dalam menyelesaikan program kerja yang telah direncanakan berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan.

Pembagian tugas pokok dan fungsi pada suatu instansi atau organisasi sangatlah penting dalam memaksimalkan kinerja pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya, dan penetapan Tupoksi dilaksanakan sesuai dengan ketetapan yang telah berlaku didalamnya.

Tugas pokok secara umum merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh anggota organisasi atau staf badan dalam pelaksanaan program kerja yang direncanakan sesuai dengan peraturan berlaku, dimana merupakan tanggung jawab, amanat untuk melakukan sesuatu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan arti tugas pokok dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2017:1215) adalah sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai. Sedangkan menurut Moekijat (2008:11) tugas adalah suatu bagian atau satu unsur atau satu komponen dari suatu jabatan. Tugas adalah gabungan dari dua unsur (elemen) atau lebih sehingga menjadi suatu kegiatan yang lengkap. Tugas pokok menjadi kewajiban serta tanggung jawab yang harus dilaksanakan dengan sangat baik oleh pegawai sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan, seperti halnya uraian tugas yang telah ditetapkan oleh Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2020.

2.2.2 Uraian Pekerjaan (*Job Description*)

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

Menurut Hasibuan (2007: 32) *job description* adalah gambaran tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Apabila deskripsi kerja kurang jelas akan mengakibatkan seorang karyawan kurang mengetahui tugas dan tanggung jawabnya pada pekerjaan itu, mengakibatkan pekerjaan tidak tercapai dengan baik. Uraian pekerjaan pada dasarnya merupakan deskripsi pekerjaan tertulis yang telah ditetapkan sebuah instansi sebagai acuan para pegawai untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan posisi atau jabatan pegawai di suatu instansi.

Seperti halnya, di Biro Administrasi Pimpinan telah mendeskripsikan uraian tugas para pegawainya melalui Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2020 tentang tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara berdasarkan posisi jabatan, bagian, dan sub bagian di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian relevan ini ialah salah satu acuan peneliti dalam menyelesaikan penelitian dengan judul “Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 Dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai

di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara” sehingga membantu peneliti untuk memperoleh dan memperbanyak teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian ini. Peneliti mengangkat penelitian yang sama tetapi tempat penelitian berbeda dan judul penelitian yang berbeda sebagai bahan kajian referensi peneliti. Berikut penelitian yang relevan terkait penelitian peneliti:

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No.	Nama/ Sumber	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbandingan
1.	Vivi Ariska (Skripsi, 2018)	Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Sekretariat	Dalam penelitian ini, bertujuan untuk mengetahui implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017, yang dalam pelaksanaannya kebijakan ini belum sesuai dengan tujuan yang diharapkan oleh Gubernur	Perbandingannya penelitian ini dengan penelitian saya yakni terletak pada lokasi dan Peraturan Gubernur yang diteliti, sedangkan Persamaan dalam penelitian ini yakni pada tujuan

		<p>di Dinas Komunikasi dan Informastika Provinsi Sumatera Utara.</p>	<p>Sumatera Utara. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan analisis data kualitatif, dan dari hasil penelitian yang diperoleh bahwa dalam usaha pencapaian tujuan implementasi kebijakan yang hendak dicapai sangat ditentukan oleh adanya proses implementasi kebijakan yang didukung dengan adanya sasaran yang sudah berjalan dengan baik dan pelaksanaan tugas pegawai sudah</p>	<p>penelitian, yang penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implemtasi Peraturan Gubernur dalam meningkatkan pelaksanaan tugas pegawai dan persamaan lainnya pada penggunaan metode penelitian yakni kualitatif.</p>
--	--	--	---	--

			sesuai dengan SOP, serta adanya proses komunikasi yang baik yang didukung dengan struktur birokrasi yang memadai.	
2.	Suharyono (Jurnal, 2017)	Implementasi Peraturan Gubernur No. 34 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Serang	Tujuan penelitian tersebut yaitu untuk menganalisa dampak kebijakan publik terhadap efektivitas organisasi pada unit pelaksana teknis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Serang Provinsi Banten. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Dengan hasil penelitian yang diperoleh yakni	Perbandingannya dengan penelitian ini dan penelitian saya yakni terdapat perbedaan pada tujuan penelitian yang dimana tujuan penelitian terdahulu untuk menganalisa dampak kebijakan publik terhadap efektivitas organisasi serta perbedaan

			Implementasi Peraturan Gubernur No. 34 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas pada daerah Provinsi Banten sudah dijalankan oleh UPT Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Serang dengan baik, serta kendala yang muncul dari sisi internal dan kinerja cenderung sedikit dan dapat dilakukan evaluasi untuk mengatasinya	lainnya pada lokasi penelitian dan peraturan yang diteliti. Persamaan dalam penelitian ini yakni penggunaan pada metode penelitian dan teknik pengambilan data serta teori yang digunakan dalam mengukur keberhasilan implementasi yakni teori menurut Edwards III
3.	Dwi Cahyanti (Skripsi,	Implementasi Peraturan Gubernur No.111	Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan	Perbandingannya dengan penelitian ini yakni terletak

	2018)	Tahun 2016 Tentang Nomenklatur, Susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi unit serta tata kerja pelaksana teknis dinas tenaga kerja dan transmigrasi provinsi Jawa Timur (Studi Tentang Penyelenggaraan Terkait Pelatihan Kerja yang Diadakan oleh UPT. Pelatihan Kerja Surabaya).	mengetahui penyelenggaraan pelatihan kerja di UPT pelatihan kerja surabaya sesuai dengan Peraturan Gubernur No.111 tahun 2016 serta mengetahui faktor – faktor apa saja yang dapat mempengaruhi penyelenggaraan pelatihan kerja di UPT pelatihan kerja surabaya. Penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif , teknik analisis data digunakan adalah model analisis interaktif. Hasil penelitian ini adalah penyelenggaraan Pelatihan Kerja di	pada tujuan penelitian yang dimana penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pelatihan kerja sedangkan saya untuk mengetahui implementasi Pergub No. 29 Tahun 2020 dalam meningkatkan pelaksanaan tugas pegawai, perbandingan lainnya terletak pada penelitian tersebut menggunakan teknik pemeriksaan keabsahan data
--	-------	---	--	--

			UPT. PK Surabaya belum sesuai dengan Peraturan Gubernur No. 111 Tahun 2016.	menggunakan teknik triangulasi sumber sedangkan penelitian saya tidak.
4.	Zurnilawai Z.CAN, SH (Tesis, 2019)	Implementasi Peraturan Wali Kota Nomor: 26 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pada Sekretariat Daerah Kota Tanjungbalai.	Fenomena yang terjadi di bagian Humas dan Keprotokolan Kota Tanjungbalai sering terjadi permasalahan yaitu dengan Dinas Kominfo Kota Tanjungbalai saling memperebutkan posisi apabila dalam pelaksanaan acara- acara resmi Walikota. Penelitian tersebut menggunakan metode penelitian	Perbandingannya dengan penelitian ini dan penelitian saya yakni pada tujuan penelitian yang dimana penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Implementasi Pergub dan faktor apa saja yang mempengaruhiny a, perbandingan lainnya terletak pada lokus penelitian lalu

			<p>kualitatif dan hasil penelitian menunjukkan bahwa Implementasi Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2016 tentang pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada Sekretariat Daerah Kota Tanjung balai jika ditinjau dari aspek komunikasi, sumber daya, sikap dan struktur birokrasi belum berjalan optimal.</p>	<p>penelitian tersebut mengatur tentang peraturan wali kota.</p>
5.	<p>Darti Andriyani (Skripsi, 2019)</p>	<p>Analisis Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Latihan Kerja (UP-LK) Wilayah 1</p>	<p>Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT-LK Wilayah 1</p>	<p>Perbandingannya dengan penelitian ini adalah dalam menentukan terlaksananya tugas pokok dan</p>

		Provinsi Riau Berdasarkan Peraturan Gubernur Riau Nomor 51 Tahun 2009.	Provinsi Riau berdasarkan peraturan Gubernur Riau Nomor 51 tahun 2009. Teknik pengumpulan data digunakan yakni observasi, wawancara dan dokumentasi, dengan menggunakan pendekatan metode kualitatif. Hasil dalam penelitian ini adalah tugas pokok dan fungsional berdasarkan Pergub Riau No.51 tahun 2009 belum sepenuhnya terlaksana dikarenakan masih terdapat beberapa hal yang belum	fungsi sesuai dengan pergub tidak menggunakan teori menurut para ahli. Persamaan dengan penelitian ini yakni terletak pada metode penelitian yang digunakan kualitatif dan teknik pengumpulan data.
--	--	---	---	--

			<p>dilaksanakan, seperti adanya peralatan yang belum mencukupi dalam pelatihan, dan adanya beberapa gedung yang rusak.</p>	
--	--	--	--	--

2.4 Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiyono (2019: 379) mengemukakan bahwa, kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

Untuk mengetahui Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 Dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dengan ini peneliti menggunakan Model Implementasi menurut George Edwards III yakni empat variabel yang sangat menentukan keberhasilan implementasi suatu kebijakan yaitu Komunikasi, Sumber daya, Disposisi, dan Struktur Birokrasi.

1. Komunikasi

Peneliti ingin melihat apakah komunikasi para implementor dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di Biro Administrasi Pimpinan sudah berjalan dengan efektif, baik antara pembuat keputusan dan implementor dalam mengukur keberhasilan Implementasi Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2020 di Biro Administrasi Pimpinan.

2. Sumber daya

Sumber daya merupakan salah satu hal yang penting dalam mendukung keberhasilan suatu implementasi kebijakan, seperti halnya di Biro Administrasi Pimpinan dalam mengimplementasikan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2020 peneliti melihat masih kurangnya kompetensi pegawai dari masing-masing bagian dalam melaksanakan serangkaian tugas yang telah ditetapkan. Maka dari itu peneliti ingin mengetahui bagaimana kualitas sumber daya manusia di Biro Administrasi Pimpinan dalam mempengaruhi keberhasilan Implementasi Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2020.

3. Disposisi

Peneliti ingin mengetahui apakah sikap serta pengetahuan dan kemampuan para pegawai di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan akan tugas dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan sudah sepenuhnya di implementasikan dengan baik, sehingga mempengaruhi keberhasilan Implementasi Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2020.

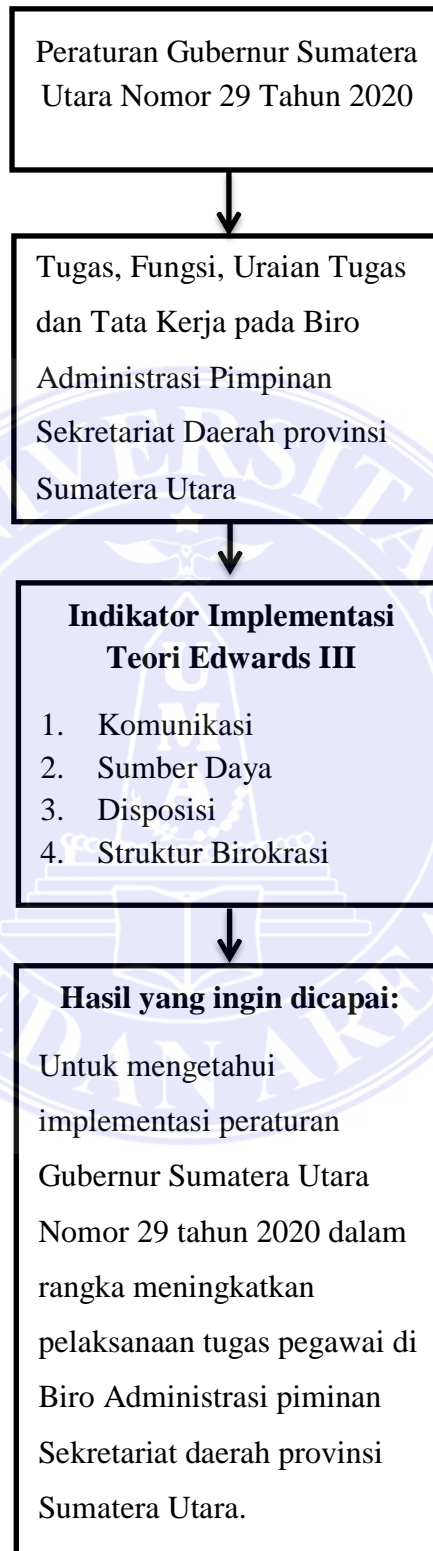
4. Struktur Birokrasi

Peneliti ingin mengkaji apakah struktur birokrasi di Biro Administrasi Pimpinan sudah memadai sehingga tidak terjadi kurangnya koordinasi di antara *stakeholder*, kerjasama team sehingga tidak menghambat jalannya implementasi kebijakan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2020.

Dengan begitu Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 Dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara dapat diukur melalui kerangka pemikiran yang akan digambarkan sesuai dengan faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.



Gambar 1
Kerangka Pemikiran



Pada bagan diatas dapat dijelaskan bahwa Implementasi peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 29 tentang tugas, fungsi, uraian tugas dan tatakerja pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah provinsi Sumatera Utara dalam menentukan keberhasilan implementasi Pergub tersebut peneliti menggunakan teori Edwards III yakni dalam Agustiano (2016: 136-141) bahwa dalam pendekatan yang dikemukakan oleh Edward III, terdapat empat variabel yang sangat menentukan keberhasilan implementasi suatu kebijakan yaitu Komunikasi, Sumber Daya, Disposisi, dan Struktur Birokrasi.

Dari empat variabel tersebut merupakan sebagai dasar peneliti untuk melakukan penelitian guna mengetahui keberhasilan implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 tahun 2020 dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas pegawai di Biro Administrasi Pimpinan. Dengan berbagai fenomena yang peneliti jumpai dilapangan bahwa masih terdapat permasalahan dalam pelaksanaannya. Dengan adanya Pergub ini diharapkan dapat memberikan kemudahan pegawai dalam bekerja dengan uraian tugas yang telah ditetapkan pada tiap bagian sehingga dapat meningkatkan kedisiplinan kerja pegawai dikarenakan sudah mengetahui jobdescnya masing-masing.

Maka dari itu, untuk mengetahui keberhasilan implementasi tersebut peneliti melakukan penelitian dengan mengangkat judul Implementasi peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 29 tahun 2020 dalam rangka meningkatkan pelaksanaan tugas pegawai di Biro Administrasi pimpinan Sekretariat daerah provinsi Sumatera Utara.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Supranto dalam buku Muh. Fitrah dan Luthfiah (2017: 24) menyatakan penelitian merupakan suatu kegiatan untuk memilih judul, merumuskan persoalan, kemudian diikuti dengan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisis data yang hasilnya berguna untuk mengetahui sesuatu persoalan dalam usaha pengembangan ilmu pengetahuan.

Penelitian adalah serangkaian proses yang digunakan untuk mengumpulkan data dan menganalisis informasi untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang subjek. Berdasarkan judul penelitian yakni Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. “Riset kualitatif mengandung pengertian adanya upaya penggalan dan pemahaman pemaknaan terhadap apa yang terjadi pada berbagai individu atau kelompok, yang berasal dari persoalan sosial atau kemanusiaan” Creswell dalam buku Septiawan Santana K (2010).

Data riset kualitatif didapat dari “mulut” para partisipan, seperti, transkrip wawancara atau catatan lapangan selama observasi. Datanya bisa juga berbentuk gambar fotografis atau vidiografis, atau dokumen lainnya. Untuk pengembangan

kedalaman pemahaman dari fenomena yang tengah dikaji, periset biasanya akan melakukan pencarian pada hanya sedikit partisipan (Septiawan Santana K, 2010:10).

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Pemilihan lokasi dalam penelitian ini bertempat di Kantor Gubernur Sumatera Utara di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah provinsi Sumatera Utara, di Jalan P. Diponegoro No.1. Penelitian ini dilakukan selama 1 (satu) bulan yaitu bulan Januari 2021 sampai dengan Februari 2022.



Tabel 3.1
Skema Penyusunan Skripsi 2021-2022

No.	Uraian Kegiatan	Okt 2021	Nov 2021	Des 2021	Jan 2022	Febr 2022	Mar 2022	Apr 2022	Mei 2022	Juni 2022	Juli 2022
1.	Penyusunan Proposal										
2.	Seminar Proposal										
3.	Perbaikan Proposal										
4.	Pengambilan data Penelitian										
5.	Penyusunan Skripsi										
6.	Seminar Hasil										
7.	Perbaikan Skripsi										
8.	Sidang Meja Hijau										

3.3. Informan Penelitian

Informan penelitian merupakan orang yang di manfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian dan merupakan orang yang benar-benar mengetahui permasalahan yang akan di teliti (Moleong 2015:163).

Dalam penelitian ini peneliti mendeskripsikan 3 (tiga) bagian informan untuk memberikan informasi tentang topik masalah yang diteliti oleh peneliti, yaitu informan kunci, informan utama, dan informan tambahan.

1. Informan Kunci

Informan kunci adalah informan yang memiliki informasi lengkap tentang permasalahan yang diangkat oleh peneliti. Informan kunci tidak hanya mengetahui tentang kondisi/fenomena umum masyarakat, tetapi juga memahami informasi tentang informan utama.

Adapun yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini adalah Ibu Ilona Anggeriani S.STP, M.AP, yang merupakan Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

2. Informan Utama

Informan utama adalah individu atau kelompok yang digunakan sebagai sumber data atau informasi utama untuk memberikan gambaran teknis tentang masalah penelitian yang terkait. Dengan demikian, informan utama dapat diartikan sebagai orang yang mengetahui secara teknis dan detail tentang masalah penelitian untuk mengkaji penelitian. Informan utama dari penelitian ini adalah:

- a. Salman ,S.Sos., M.AP. Selaku Kepala Subbagian Perencanaan dan pelaporan
- b. Indra Kusuma Siregar, S.E. Selaku Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan
- c. Muhammad Roja Sanofa, S.IP. Selaku Kepala Subbagian Acara

3. Informan Tambahan

Informan tambahan adalah individu atau kelompok yang digunakan sebagai informasi atau sumber data sekunder untuk memberikan gambaran pendukung

tentang data primer yang berkaitan dengan masalah penelitian. Informan tambahan terkadang memberikan informasi yang tidak diberikan oleh informan utama atau informan kunci.

Dengan demikian, informan tambahan dalam penelitian ini adalah 4, pegawai Biro Administrasi Pimpinan antara lain, 2 ASN dan 2 tenaga honorer.

- a. Sarah Feby Kartika, S.IP selaku pegawai negeri sipil
- b. Surya Ramadhan selaku pegawai negeri sipil
- c. Desy Wahyuni selaku tenaga honorer
- d. Ainun selaku tenaga honorer

3.4 Teknik Pengumpulan Data

3.4.1 Observasi

Observasi adalah pengamatan yang awalnya dilakukan secara langsung terhadap objek yang akan diteliti, dengan mengamati langsung keadaan di lapangan berupa gambaran tentang perilaku, sikap, tindakan dan keseluruhan interaksi yang ada. Dengan begitu peneliti dapat menjumpai permasalahan terkait topik penelitian.

Proses observasi dimulai dengan mengidentifikasi tempat yang hendak diteliti. Setelah tempat penelitian diidentifikasi, dilanjutkan dengan membuat pemetaan, sehingga diperoleh gambaran umum tentang sasaran penelitian. Kemudian peneliti mengidentifikasi siapa yang akan diobservasi, kapan, berapa lama dan bagaimana. Lantas peneliti menetapkan dan mendesign cara merekam wawancara tersebut (Raco, J.R. 2010: 112)

3.4.2 Wawancara Mendalam

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan oleh orang yang melakukan proses komunikasi secara langsung dengan mengajukan tanya jawab kepada Informan tentang informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini.

Dengan wawancara yang mendalam peneliti akan menangkap arti yang diberikan partisipan pada pengalamannya. Pengalaman dan pendapat inilah yang menjadi bahan dasar data yang nantinya dianalisis (Raco, J.R. 2010: 116).

3.4.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329) Dokumentasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka, dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Pengumpulan data yang diperoleh melalui dokumen yang diterima di Kantor Gubernur Sumatera Utara pada Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah provinsi Sumatera Utara. Di sini, dokumentasi merupakan salah satu dari teknik pengumpulan data, yang kemudian ditelaah oleh peneliti.

3.5 Metode Analisis Data

Menurut Patton (2009:268) analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikan ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan urutan dasar. Sementara itu menurut Sugiyono (2019:320), analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil

wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif Miles dan Huberman dalam Anggito & Setiawan (2018: 243-244) beranggapan bahwa analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi :

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Menurut Miles & Huberman, reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga simpulan final dapat ditarik dan diverifikasi. Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.

2. Penyajian Data

Sajian data merupakan suatu rangkaian organisasi informasi yang memungkinkan kesimpulan riset dapat dilakukan. Dalam pelaksanaan penelitian Miles dan Huberman penyajian data meliputi berbagai jenis seperti matriks, grafik, jaringan, dan bagan.

3. Kesimpulan dan Verifikasi

Penarikan kesimpulan merupakan bagian dari suatu kegiatan konfigurasi yang utuh Miles & Huberman (dalam buku Anggito & Setiawan 2018). Kegiatan analisis ketiga yang penting adalah menarik kesimpulan dan verifikasi.



BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Hasil penelitian berdasarkan melalui wawancara informan serta penyajian data dan pembahasan yang diperoleh, maka adapun kesimpulan yang peneliti buat dengan judul penelitian “Implementasi peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara”, yaitu:

1. Implementasi peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara belum sepenuhnya terimplementasikan dengan baik, dikarenakan masih terdapat hambatan-hambatan salah satunya sumber daya manusianya yang sebagian belum kompeten dan rata-rata usianya sudah menengah keatas sehingga mereka sulit untuk memahami dan mempeleajari penggunaan alat-alat teknologi dan masih belum sepenuhnya sadar akan tugas dan fungsinya, dan juga kurangnya diklat-diklat serta sosialisasi tentang pekerjaan di Biro Administarsi Pimpinan membuat mereka kurang dalam memperoleh pelatihan-pelatihan untuk melatih kemampuan mereka dalam bekerja. Sedangkan terkait komunikasi, disposisi dan struktur birokrasi sudah cukup

berjalan dengan baik dan efektif serta permasalahan-permasalahan kecil mereka mampu mengatasinya.

2. Adapun faktor penghambat dalam pengimplementasian Pergub No.29 Tahun 2020 yakni Terdapat keterbatasan Sumber daya manusia yang pegawai ASN nya kurang memiliki keahlian, Kurangnya diklat-diklat serta sosialisasi yang terbatas tentang pekerjaan dalam meningkatkan kapasitas pegawai, Tidak ada kesempatan untuk menambah pegawai ASN yang baru, sehingga untuk menutupi kekuarangan itu mereka menambah tenaga kerja pembantu (Honorar)

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan dan kesimpulan yang peneliti tulis, bahwa peneliti memberikan saran akan “Implementasi peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pegawai di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.” yaitu:

1. Untuk pegawai ASN yang rata-rata usianya menengah ke atas yakni, untuk lebih sadar lagi dalam menjalankan tugasnya dengan terus belajar dan menyesuaikan dengan perkembangan zaman salah satunya dengan penggunaan komputer dsb.
2. Pimpinan terkait pada Biro Administrasi Pimpinan harus lebih sering dalam membuat diklat-diklat serta sosialisasi tentang pekerjaan kepada pegawai Biro Administrasi Pimpinan untuk meningkatkan kapasitas pegawai demi

memperbaharui kemampuan/skill pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

3. Lebih memanfaatkan sumber daya manusia yang telah ada dengan mengurangi penambahan tenaga kerja pembantu di Biro Administrasi Pimpinan, dengan begitu pegawai ASN terus melatih kemampuan dirinya untuk menyesuaikan keadaan dan tidak bergantung kepada tenaga honorer serta membebaskan semua tugas dan tanggung jawab kepada tenaga kerja pembantu.



DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Agustiano, Leo. 2016. *Dasar-dasar Kebijakan Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Anggito, Albi dan Johan Setiawan. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak.
- Ayuningtyas, Dumilah. 2014. *Kebijakan Kesehatan: Prinsip dan Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Fitrah, Muh dan Luthfiah. 2017. *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas & Studi Kasus*. Jawa Barat: CV. Jejak.
- Grensing, Lin dan Pophal. 2006. *Human Resources Book: Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis*. Jakarta: Prenada.
- Hasibua, Malayu S.P. 2007. *Organisasi dan Motivasi Dasar peningkatan Produktivitas*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Husaini, Usman. 2009. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moekijat. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pionir Jaya.
- Moleong, Lexy. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mulyadi, D. 2015. *Perilaku Organisasi dan Kepemimpinan Pelayanan*. Bandung: Alfabeta.
- Mustari, Nuryanti. 2015. *Pemahaman Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Leutika Prio
- Pasalong, Harbani. 2010. *Teori Administrasi Publik*. Alfabeta, Bandung.
- Patton, MQ. 2009. *Metode Evaluasi Kualitatif*. Jakarta: Pustaka Pelajar.
- Raco, J.R. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Grasindo
- Santana K, Septiawan. 2010. *Menulis Ilmiah Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Kedua. Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Syahrudin. 2018. *Implementasi Kebijakan Publik*. Bandung: CV. Hikam Media Utama

Tachjan. 2006. *Implementasi Kebijakan Publik*. Bandung: AIPI Bandung

SKRIPSI dan JURNAL

Andriyani, Darti. 2019. *Analisis Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Latihan Kerja (UPT-LK) Wilayah 1 Provinsi Riau Berdasarkan Peraturan Gubernur Riau Nomor 51 Tahun 2009*. Skripsi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Pekanbaru.

Ariska, Vivi. 2018. *Implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Pelaksanaan Tugas Sekretariat di Dinas Komunikasi dan Informastika Provinsi Sumatera Utara*. Skripsi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Medan.

Cahyani, Dwi. 2018. *Implementasi Peraturan Gubernur No 111 Tahun 2016 Tentang Nonmenkultur, Susunan Organisasi, uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur*. Skripsi Universitas 17 Agustus 1945. Surabaya.

Rohman, A.T. 2016. *Implementasi Kebijakan melalui Kualitas Pelayanan Penerimaan Pajak Daerah dan Implikasinya terhadap Kepuasan Masyarakat di Dinas Pendapatan Kabupaten Kuningan*. Bandung: Universitas Pasundan. Dalam <https://repository.unpas.ac.id/1661/> (di akses tanggal 05 November 2021).

Suharyono. 2017. *Implementasi Peraturan Gubernur No. 34 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Serang*. Jurnal Sawala. Vol 5 No.2. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Maulana Yusuf Banten. Hal 1-10.

Z.CAN, Zurnilawati. 2019. *Implementasi Peraturan Walikota Nomor: 26 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pada Sekretariat Daerah Kota Tanjungbalai*. Tesis Universitas Medan Area. Medan.

PERUNDANG-UNDANG

Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

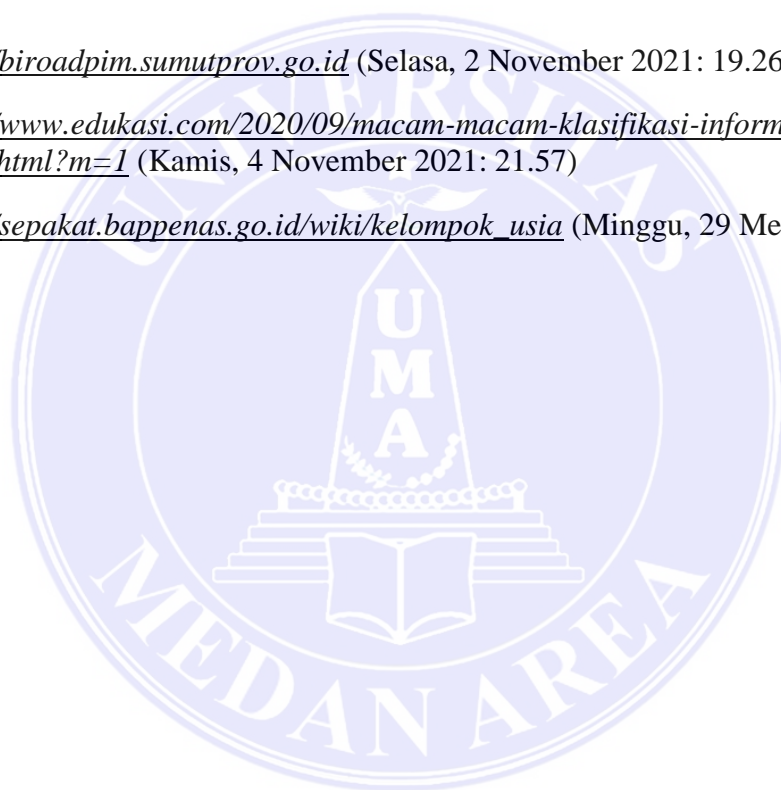
Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Dan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara.

INTERNET

<https://biroadpim.sumutprov.go.id> (Selasa, 2 November 2021: 19.26)

<https://www.edukasi.com/2020/09/macam-macam-klasifikasi-informan-dalam.html?m=1> (Kamis, 4 November 2021: 21.57)

https://sepakat.bappenas.go.id/wiki/kelompok_usia (Minggu, 29 Mei 2022: 16.45)



Lampiran

Dokumentasi Wawancara Informan



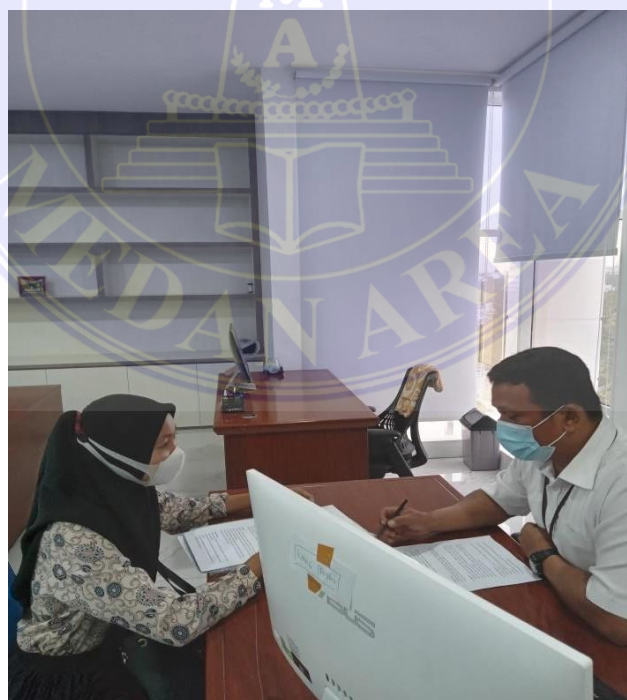
(Dokumentasi wawancara dengan Ibu Ilona Anggeriani, S.STP.,MAP selaku Kepala bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat daerah)



(Dokumentasi wawancara dengan Bapak Salman, S.Sos.,MAP selaku Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan)



(Dokumentasi wawancara dengan Bapak Indra Kusuma Siregar, S.E selaku Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan)



(Dokumentasi wawancara dengan Bapak Muhammad Roja Sanofa, S.IP selaku Kepala Subbagian Acara)



(Dokumentasi wawancara dengan Ibu Sarah Feby Kartika, S.IP selaku staf)



(Dokumentasi wawancara dengan Bapak Surya Ramadhan selaku staf)



(Dokumentasi wawancara dengan Ibu Desy Wahyuni selaku tenaga honorer)



(Dokumentasi wawancara dengan Ibu Ainun selaku tenaga Honorer)

Dokumentasi SKP (Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil)

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	REZA PRIMA KURNIAWAN, S.STP.MSP	1	Nama	SURYA RAMADHAN			
2	NIP	19900714 201206 1 002	2	NIP	19790727 200801 1 005			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk.I (IId)			
4	Jabatan	Kasubbag Tata Usaha	4	Jabatan	Bendahara Pengeluaran Pembantu			
5	Unit Kerja	Biro Administrasi Pimpinan Seldaprovu	5	Unit Kerja	Biro Administrasi Pimpinan Seldaprovu			
ATASAN PEJABAT PENILAI								
Nama		FACHRI AZHARI, S.STP. MSP	Dinas	Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara				
NIP		19830808 201102 1 001	Instansi	Biro Administrasi Pimpinan Seldaprovu				
Pangkat/Gol.Ruang		Pembina (IV/a)	Jangka Waktu Penilaian	Januari s.d. Desember 2021				
Jabatan		Kabag Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat						
Unit Organisasi		Biro Administrasi Pimpinan Seldaprovu						
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
Unsur Utama								
1	Mengajukan, menerima dan menyimpan RKA, DPA, SPD, SPP (UP, GU, TU, LS), SPM (UP, GU, TU, LS) dan SP2D (UP, GU, TU, LS) Biro Administrasi Pimpinan	0	25	Dokumen	100	12	Bulan	-
2	Menerima, memeriksa dan menandatangani berkas tagihan serta membayar tagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku keperluan Biro Administrasi Pimpinan	0	3000	Dokumen	100	11	Bulan	-
3	Memungut, menyetor dan mencatat pungutan pajak atas tagihan pada Biro Administrasi Pimpinan	0	12	Kali	100	11	Bulan	-
4	Menerima, menyimpan, membayar dan mencatat transaksi atas tagihan yang telah sesuai dengan peraturan dan ketentuan pada Biro Administrasi Pimpinan melalui transaksi non tunai	0	15	Kali	100	11	Bulan	-
5	Menyiapkan dokumen laporan dan pengesahan penggunaan anggaran	0	16	Dokumen	100	12	Bulan	-
6	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait tugas dan fungsi dengan pihak terkait lainnya	0	20	Kegiatan	100	12	Bulan	-
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan	0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
Unsur Penunjang								

Medan, 10 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,
REZA PRIMA KURNIAWAN, S.STP.MSP
NIP. 19900714 201206 1 002

SURYA RAMADHAN
NIP. 19790727 200801 1 005

INFORMASI JABATAN

1 NAMA : Surya Ramadhan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
a JPT Madya : Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara
b JPT Pratama : KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
c Administrator : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
d Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
e Jabatan : BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
IKTISAR JABATAN : Menyajikan, membuat permintaan, pembayaran dan pelaporan realisasi anggaran Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) dan dana Langsung (LS) Lingkup Biro berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar.

SYARAT JABATAN
a Pendidikan : SLTA/ DI/ DII/ S1
b Diklat : Diklat Prajabatan, Diklat Bendahara
c Pengalaman :

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN
1	Mempelajari peraturan dan ketentuan terkait pengelolaan anggaran	kegiatan	360	1	360
2	Membuat, mengajukan, mencatat dan menyimpan SPD, SPP, SPM dan SP2D UP/GU/TU/LS	dokumen	80	2	160
3	Membayar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mencatat dalam pembukuan	dokumen	48	1	48
4	Memungut, mencatat, menyetorkan dan melaporkan pajak ke kas negara	dokumen	300	0,5	150
5	Membuat, menyusun dan mengajukan laporan realisasi anggaran	dokumen	12	2	24
6	Menyimpan bukti penerimaan dan pengeluaran pertanggungjawaban	dokumen	4000	0,08	333,3
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan	kegiatan	50	1	50
JUMLAH					1125,3

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Surat	Pengaliansan serta penelahaan dalam pelaksanaan tugas
4	Rencana	Sebagai perencanaan dalam melaksanakan tugas
5	Peraturan	Sebagai pegangan dalam melaksanakan tugas
6	Disposisi	Sebagai penunjukan dalam melaksanakan perintah atasan

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	KOMPUTER	Sebagai sarana dalam pelaksanaan tugas
2	ATK	Sebagai Bahan dalam pembuatan surat
3	PRINTER	Untuk mencetak surat menyurat

9 TANGGUNG JAWAB :

- dalam kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan dan program kerja
- Melaksanakan tugas akurat dan tepat dalam pencapaian target dan sasaran
- Keakuratan data dan ketepatan analisa

10 WEWENANG :

- Meminta bahan/data dalam pelaksanaan tugas kepada sub bagian
- Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Hubungan Kprotokol	Biro Administrasi Pimpinan	Koordinasi, masukan,
2	Staf	Biro Administrasi Pimpinan	Untuk peningkatan kinerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Dingin / panas
c	Udara	Sejuk / Panas
d	Kedaaan Ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Baik
g	Suara	Berisik
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak Ada	Tidak Ada


14 SYARAT JABATAN LAIN

Menguasai tentang ketata usahaan dan keuangan
G, N, Q
M, R

- Keterampilan kerja
- Bakat Kerja
- Temperamen Kerja
- Minat Kerja
 - 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang alam niaga.
 - 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- Upaya Fisik
- Kondisi Fisik
 - berbicara, melihat, berjalan, duduk, mendengarkan, membaca
 - Jenis Kelamin : laki - laki/perempuan
 - Umur : 23-35 tahun
 - Tinggi badan : 165 - 180 Cm
 - Berat badan : 60 - 85 Kg
 - Postur badan : Ideal
 - Penampilan : Menarik
- Fungsi Pekerjaan
 - Hubungan dengan data : D2
 - Hubungan dengan orang : O3
 - Hubungan dengan Benda : B3

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setdaprovsu

 Drs. BASARIN YUNUS TANJUNG, M.Si
 Pembina Tk.1
 Nip. 19690528 199010 1 001

Dokumentasi Perlengkapan Sarana dan Prasarana Kantor



(Fasilitas ruang kerja pegawai)



Fasilitas ruang kerja Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian



Fasilitas ruang kerja Kepala Biro Administrasi Pimpinan

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA INFORMAN

A. Komunikasi

1. Bagaimana pola komunikasi intern yang terjadi di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara?
2. Bagaimana pandangan Bapak/Ibu mengenai pelaksanaan komunikasi yang terjadi di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara?
3. Apakah antara pimpinan dan pegawai sudah melaksanakan komunikasi intern dengan lancar?

B. Sumber Daya

1. Bagaimana sumber daya untuk terimplementasinya Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 tentang tugas, fungsi, uraian tugas dan tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara di Biro Administrasi Pimpinan?
2. Bagaimana sumber daya manusia di Biro administrasi pimpinan dalam implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020?
3. Bagaimana fasilitas/perengkapan di Biro administrasi pimpinan dalam menunjang implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020?

C. Disposisi

1. Bagaimana sikap serta komitmen pelaksana kebijakan terkait upaya menciptakan keberhasilan implementasi peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 tentang tugas, fungsi, uraian tugas dan tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara di Biro Administrasi Pimpinan?
2. Apakah terdapat hambatan yang ditemukan dalam implementasi Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 tentang tugas, fungsi, uraian tugas dan tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara?

D. Struktur Birokrasi

1. Bagaimana struktur organisasi di Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara?
2. Apakah pemerintah terkait memberikan pengawasan terhadap perkembangan tugas pokok dan fungsi?
3. Apakah dalam menjalankan tugas, pegawai sudah melaksanakannya sesuai dengan SOP dan terdapat pengawasan di dalamnya?



DATA INFORMAN

1. Informan Kunci

Nama : Iona Anggeriani, S.STP, M.AP
 Jenis Kelamin : Perempuan
 NIP : 19830806 200112 2 002
 Pangkat/Gol : Pembina Tk. I/IV-b
 Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
 Sekretariat Daerah

2. Informan Utama

Nama	: Salman, S.Sos, M.AP
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
NIP	:19760713 200604 1 003
Pangkat/Gol	: Pembina Tk. I/III-d
Jabatan	: Kepala Subbagian Perencanaan dan pelaporan
Nama	: Indra Kusuma Siregar, S.E.
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
NIP	:19750627 200901 1 001
Pangkat/Gol	: Penata Tk. I/III-d
Jabatan	: Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan
Nama	: Muhammad Roja Sanofa, S.IP.
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
NIP	:19880507 200701 1 001
Pangkat/Gol	: Penata/III-c
Jabatan	: Kepala Subbagian Acara

3. Informan Tambahan

Nama	: Sarah Feby Kartika, S.IP.
Jenis Kelamin	: Perempuan
NIP	: 19950219 201708 2 001
Pangkat/Gol	: Penata Muda Tk. I/III-b
Jabatan	: Staf pegawai
Nama	: Surya Ramadhan
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
NIP	: 19790727 200801 1 005
Pangkat/Gol	: Pengatur Tk.I/II-d
Jabatan	: Staf pegawai
Nama	: Desy Wahyuni
Jenis Kelamin	: Perempuan
NIP	:-
Pangkat/Gol	:-
Jabatan	: Pegawai honorer
Nama	: Ainun
Jenis Kelamin	: Perempuan
NIP	:-
Pangkat/Gol	:-
Jabatan	: Pegawai honorer

Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020



SALINAN

GOVERNOR NORTH SUMATRA

PERATURAN GOVERNOR NORTH SUMATRA
NOMOR 29 TAHUN 2020
TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GOVERNOR NORTH SUMATRA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah

Bagian Kesepuluh
Biro Administrasi Pimpinan
Pasal 112

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, penyiapan materi dan komunikasi pimpinan, keprotokolan, perjalanan dinas dan pelayanan tamu pemerintah daerah dan pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi keprotokolan, perjalanan dinas, pelayanan tamu utama pemerintah daerah dan pimpinan, komunikasi pimpinan, penyusunan materi sambutan/paparan/pengarahan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi keprotokolan, perjalanan dinas dan pelayanan tamu utama pemerintah daerah dan pimpinan;
 - c. penyusunan sosialisasi dan pendampingan pelaksanaan pedoman/juklak/juknis keprotokolan pemerintah daerah, perjalanan dinas dan pelayanan tamu utama pemerintah daerah dan pimpinan;
 - d. pengurusan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, pemantauan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. penghimpunan dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. pengurusan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, pemantauan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan tamu utama pemerintah daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. pembinaan keprotokolan pada perangkat daerah;
 - h. penjadwalan, pencatatan, monitoring, pemantauan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan acara Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. pelaksanaan analisis terhadap acara yang patut dihadiri langsung Gubernur atau Wakil Gubernur;
 - j. pengumpulan, pengolahan, pengembangan, penyajian dan penyimpanan dokumen, konten dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis sekretariat daerah;
 - l. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi rencana strategis

- l. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi rencana strategis sekretariat daerah;
 - m. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA Sekretariat Daerah;
 - n. pelaksanaan evaluasi RENJA, RKA, dan DPA Sekretariat Daerah;
 - o. pengoordinasian dan penyusunan LPPD, LKPJ, LK, PK, IKU, IKK dan Laporan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - p. penyelenggaraan administrasi Biro Administrasi Pimpinan;
 - q. pengelolaan kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan;
 - r. pengelolaan keuangan Biro Administrasi Pimpinan;
 - s. pengelolaan barang/aset Biro Administrasi Pimpinan;
 - t. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan.
- (3) Kepala Biro mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Sekretariat Daerah, perangkat daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas ke Bagian pada Biro Administrasi Pimpinan;
 - e. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelaksana dan jajaran sumber daya manusia Biro Administrasi Pimpinan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan.

Paragraf 1

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Sekretariat Daerah

Pasal 113

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah merupakan satuan pelaksana Biro Administrasi Pimpinan dalam penyelenggaraan tugas perencanaan dan pengolahan kepegawaian.

- (2) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas dalam perencanaan dan pengolahan kepegawaian, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi implementasi Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - d. fasilitasi evaluasi Renja, RKA, DPA Sekretariat Daerah;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan, pengusulan dan pelaksanaan pendayagunaan pegawai Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja dan disiplin pegawai Sekretariat Daerah;
 - h. penyusunan peta kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah;
 - i. pengurusan kesejahteraan pegawai Sekretariat Daerah;
 - j. penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai Sekretariat Daerah;
 - k. penyusunan dan pengajuan pengembangan karir pegawai Sekretariat Daerah;
 - l. pengurusan purna bakti pegawai Sekretariat Daerah;
 - m. pengelolaan dokumen kepegawaian pegawai Sekretariat Daerah;
 - n. pengoordinasian dan penyusunan LPPD, LKPJ, LK, PK, IKU, IKK dan Laporan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - o. pelaksanaan administrasi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan.
- (4) Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pimpinan dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat

- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dibantu:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Kepegawaian;
 - c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 114

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam penyelenggaraan tugas perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan tugas perencanaan dan pelaporan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan lima tahunan Sekretariat Daerah;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA dan Anggaran Kas Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi implementasi Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA.
- (4) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 115

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas pengolahan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas pengolahan Kepegawaian Sekretariat Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Kepegawaian, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah;
 - b. mengoordinasikan dan menyusun kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun, mengusulkan dan melaksanakan pendayagunaan pegawai Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja dan disiplin pegawai Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun peta kebutuhan pegawai sekretariat daerah;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai Sekretariat Daerah;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun dan mengajukan pengembangan karir pegawai Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pengurusan purna bakti pegawai Sekretariat Daerah;
 - j. mengelola dokumen kepegawaian pegawai Sekretariat Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan menyusun laporan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan administrasi Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian; dan
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kepegawaian.

- (4) Kepala Subbagian Kepegawaian, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kepegawaian;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 116

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam pelaksanaan tugas Ketatausahaan Biro Administrasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro Administrasi Pimpinan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset, surat menyurat, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Biro Administrasi Pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA, dan DPA untuk lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
 - b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Administrasi Pimpinan;
 - c. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan;
 - d. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Administrasi Pimpinan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Administrasi Pimpinan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
 - g. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan Biro Administrasi Pimpinan;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan

- pemeliharaan barang milik daerah Biro Administrasi Pimpinan;
- i. mengajukan pengadaan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi serta persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Administrasi Pimpinan;
 - k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan kebersihan, keindahan, keprotokolan, dan upacara Biro Administrasi Pimpinan;
 - l. mengurus ruang rapat dan tempat ibadah Biro Administrasi Pimpinan;
 - m. mengurus sarana gedung di lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
 - n. mengurus kendaraan dinas Biro Administrasi Pimpinan;
 - o. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Administrasi Pimpinan;
 - p. mengelola surat masuk menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Administrasi Pimpinan;
 - q. mengurus surat keluar mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan Biro Administrasi Pimpinan;
 - r. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Administrasi Pimpinan;
 - s. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website Biro Administrasi Pimpinan;
 - t. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Administrasi Pimpinan;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
 - v. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;

- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Tata Usaha.

Paragraf 2

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 117

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan merupakan satuan pelaksana Biro Administrasi Pimpinan dalam penyediaan materi dan penyelenggaraan komunikasi pimpinan.
- (2) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas dalam penyediaan materi dan penyelenggaraan komunikasi pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.
- (3) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. pengolahan bahan materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. pengembangan, pemilahan dan pemilihan materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. penyajian dan penyampaian materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. pendokumentasian dan penyimpanan materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyampaian materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. fasilitasi penyiapan dan penyampaian materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. pengaturan, penugasan, pengendalian dan evaluasi petugas penyiapan, penyaji dan penyampai materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. penyusunan kebutuhan, pengajuan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan perlengkapan kerja petugas penyiapan, penyaji dan penyampai materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. pelaksanaan koordinasi dalam rangka publikasi materi petugas penyiapan, penyaji dan penyampai materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - l. fasilitasi publikasi materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - m. pengumpulan dan penyajian bahan bacaan penting bagi penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara;
 - n. pengadaan dan nervediaan buku agenda pemerintah
 - o. penerimaan, penyimpanan dan perawatan cendera mata dari tamu pemerintah daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - p. penyusunan profil Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- q. penyusunan dokumentasi penghargaan yang diterima oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - r. pelaksanaan administrasi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan.
- (4) Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pimpinan dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dibantu:
- a. Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 118

- (1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam penyediaan dan penyiapan materi pimpinan.
- (2) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyediaan dan penyiapan materi pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan, mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. mengolah bahan materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. mengembangkan, memilah dan memilih materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. menyajikan dan menyampaikan materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. fasilitasi penyiapan dan penyampaian materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. melaksanakan pengaturan, penugasan, pengendalian dan evaluasi petugas penyiapan, penyaji dan penyampai materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. menyusun kebutuhan, pengajuan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan perlengkapan kerja petugas penyiapan, penyaji dan penyampai materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka publikasi materi petugas penyiapan, penyaji dan penyampai materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. fasilitasi publikasi materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;

- k. mengumpulkan dan menyajikan bahan bacaan penting bagi penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Sumatera Utara;
 - l. menyelenggarakan administrasi Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan; dan
 - m. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan.
- (4) Kepala Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan.

Pasal 119

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam penyelenggaraan komunikasi pimpinan.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan komunikasi pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Subbagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. mengolah bahan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. menyajikan dan menyampaikan bahan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyampaian bahan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. fasilitasi penyiapan dan penyampaian bahan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. menyusun kebutuhan, pengajuan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan perlengkapan kerja petugas penyiapan, penyaji dan penyampai bahan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam rangka publikasi dan penyampai bahan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. pengadaan dan penyediaan buku agenda Pemerintah Daerah;
 - j. penyediaan dan pendistribusian visi, misi dan gambar Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. menyusun profil Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - l. melaksanakan administrasi Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan.

- (4) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memper lancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan.

Pasal 120

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam penyelenggaraan dokumentasi pimpinan.
- (2) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan dokumentasi pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. mengolah bahan dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. melaksanakan pengembangan, pemilahan dan pemilihan dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;

- d. menyajikan dan menyampaikan dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. mendokumentasikan dan menyimpan dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. melaksanakan pengaturan, penugasan, pengendalian dan evaluasi petugas dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. melaksanakan penyusunan kebutuhan, pengajuan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan perlengkapan kerja petugas dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. fasilitasi dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan perawatan cendera mata dari tamu pemerintah daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. menyusun dokumentasi penghargaan yang diterima oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - l. melaksanakan administrasi Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- (4) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Paragraf 3
Bagian Protokol
Pasal 121

- (1) Bagian Protokol merupakan satuan pelaksana Biro Administrasi Pimpinan dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan keprotokolan pimpinan.
- (2) Bagian Protokol mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan keprotokolan pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.
- (3) Bagian Protokol, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan keprotokolan pimpinan;
 - b. pengolahan dan penyajian perumusan kebijakan keprotokolan pimpinan;
 - c. perumusan kebijakan koordinasi keprotokolan pimpinan;
 - d. pelaksanaan koordinasi keprotokolan pimpinan;
 - e. penyelenggaraan keprotokolan pimpinan;
 - f. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan evaluasi keprotokolan pimpinan;
 - g. pembinaan keprotokolan pada Perangkat Daerah;

- k. pemberian dukungan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah;
 - l. pengoordinasian penyerahan cendera mata Pemerintah Daerah;
 - m. pelaksanaan bimbingan teknis keprotokolan kepada Perangkat Daerah;
 - n. fasilitasi bimbingan teknis keprotokolan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - o. penjadwalan, pencatatan, koordinasi, pengendalian dan pelaksanaan acara pimpinan;
 - p. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi komunikasi pimpinan;
 - q. pelaksanaan koordinasi keprotokolan antar instansi/ lembaga pemerintah/swasta;
 - r. pelaksanaan administrasi Bagian Protokol;
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Protokol; dan
 - t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol.
- (4) Kepala Bagian Protokol, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pimpinan dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Protokol; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Protokol dibantu:
- a. Subbagian Acara;
 - b. Subbagian Tamu;
 - c. Subbagian Hubungan Keprotokolan.

Pasal 122

- (1) Subbagian Acara merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan acara pimpinan.
- (2) Subbagian Acara mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan acara pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (3) Subbagian Acara, mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan acara pimpinan;
 - b. mengolah dan menyajikan acara pimpinan;
 - c. merumuskan koordinasi acara pimpinan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengaturan/penugasan terkait dengan acara pimpinan;
 - e. menyelenggarakan Acara pimpinan;
 - f. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Acara pimpinan;
 - g. menyelenggarakan perjalanan dinas dalam dan luar negeri Gubernur dan Wakil Gubernur serta pendamping termasuk proses izin dari Kementerian Dalam Negeri;

- h. penyelenggaraan perjalanan dinas dalam dan luar negeri Gubernur dan Wakil Gubernur serta pendamping;
 - i. penyelenggaraan pengurusan perjalanan dinas luar negeri Aparatur Sipil Negara;
 - j. penyelenggaraan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. pemberian dukungan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah;
 - l. pengoordinasian penyerahan cendera mata Pemerintah Daerah;
 - m. pelaksanaan bimbingan teknis keprotokolan kepada Perangkat Daerah;
 - n. fasilitasi bimbingan teknis keprotokolan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - o. penjadwalan, pencatatan, koordinasi, pengendalian dan pelaksanaan acara pimpinan;
 - p. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi komunikasi pimpinan;
 - q. pelaksanaan koordinasi keprotokolan antar instansi/ lembaga pemerintah/swasta;
 - r. pelaksanaan administrasi Bagian Protokol;
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Protokol; dan
 - t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol.
- (4) Kepala Bagian Protokol, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pimpinan dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Protokol; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Protokol dibantu:
- a. Subbagian Acara;
 - b. Subbagian Tamu;
 - c. Subbagian Hubungan Keprotokolan.

Pasal 122

- (1) Subbagian Acara merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan acara pimpinan.
- (2) Subbagian Acara mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan acara pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (3) Subbagian Acara, mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan acara pimpinan;
 - b. mengolah dan menyajikan acara pimpinan;
 - c. merumuskan koordinasi acara pimpinan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengaturan/penugasan terkait dengan acara pimpinan;
 - e. menyelenggarakan Acara pimpinan;
 - f. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Acara pimpinan;
 - g. menyelenggarakan perjalanan dinas dalam dan luar negeri Gubernur dan Wakil Gubernur serta pendamping termasuk proses izin dari Kementerian Dalam Negeri;

- h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas luar negeri Aparatur Sipil Negara;
 - i. mengomunikasikan acara pimpinan kepada perangkat daerah dan pihak terkait;
 - j. melaksanakan penjadwalan, pencatatan, koordinasi, pengendalian dan pelaksanaan acara pimpinan;
 - k. melaksanakan administrasi Subbagian Acara;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Acara; dan
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Acara.
- (4) Kepala Subbagian Acara, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Acara;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Protokol dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Acara;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Acara; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Acara.

Pasal 123

- (1) Subbagian Tamu merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam pemberian dukungan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah dan Pimpinan.
- (2) Subbagian Tamu mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah dan Pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (3) Subbagian Tamu, mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan data dan informasi terkait dengan Tamu Pemerintahan Pusat, Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
 - b. mengolah dan menyajikan data dan informasi terkait dengan Tamu Pemerintahan Pusat, Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
 - c. merumuskan bentuk pemberian dukungan terhadap pelayanan tamu Pemerintahan Pusat, Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
 - d. melaksanakan koordinasi pelayan tamu Pemerintahan Pusat, Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
 - e. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi pemberian dukungan pelayanan Tamu Pemerintahan Pusat, Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
 - f. melaksanakan dukungan dan pendampingan terhadap pelayanan Tamu Pemerintahan Pusat, Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
 - g. melaksanakan penjadwalan, pencatatan, koordinasi, pengendalian dan pelaksanaan pemberian dukungan pelayanan Tamu Pemerintahan Pusat, Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
 - h. melaksanakan koordinasi penerimaan Tamu utama Pemerintah Daerah dan Pimpinan antar instansi/ lembaga pemerintah/swasta;
 - i. melaksanakan administrasi Subbagian Tamu;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Tamu; dan
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tamu.
- (4) Kepala Subbagian Tamu, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tamu;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Protokol dan/atau satuan

pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Tamu;

- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Tamu; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tamu.

Pasal 124

- (1) Subbagian Hubungan Keprotokolan merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam penyelenggaraan hubungan keprotokolan pimpinan.
- (2) Subbagian Hubungan Keprotokolan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan hubungan keprotokolan pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (3) Subbagian Hubungan Keprotokolan, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan data dan informasi terkait dengan hubungan dan komunikasi keprotokolan pimpinan;
 - b. mengolah dan menyajikan data dan informasi terkait dengan hubungan dan komunikasi keprotokolan pimpinan;
 - c. melaksanakan komunikasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi, harmonisasi dan pengembangan keprotokolan pimpinan;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pengembangan kegiatan keprotokolan pimpinan dalam lingkup internasional, nasional, regional, domestik/lokal dan
 - f. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi hubungan keprotokolan pimpinan;
 - g. melaksanakan pembinaan hubungan keprotokolan pimpinan pada Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi hubungan keprotokolan pimpinan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis hubungan keprotokolan pimpinan kepada Perangkat Daerah;
 - j. fasilitasi bimbingan teknis hubungan keprotokolan pimpinan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan penjadwalan, pencatatan, koordinasi, pengendalian dan pelaksanaan hubungan keprotokolan pimpinan;
 - l. melaksanakan koordinasi hubungan keprotokolan pimpinan antar instansi/lembaga pemerinta/swasta;
 - m. melaksanakan administrasi Subbagian Hubungan Keprotokolan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Hubungan Keprotokolan; dan
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Hubungan Keprotokolan.
- (4) Kepala Subbagian Hubungan Keprotokolan, mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Hubungan Keprotokolan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Protokol dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Keprotokolan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Hubungan Keprotokolan; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Hubungan Keprotokolan.

Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Dan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara



- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri;
 - b. bahwa pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam huruf a, untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 900/5663/SJ tanggal 12 Oktober 2020, hal Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2021;
 - d. bahwa berdasarkan Surat Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor 900/475/Keuda tanggal 29 Januari 2021, hal Pemberian Persetujuan Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2021;

Bagian Kedua

SKP Bulanan

Pasal 9

Penyusunan SKP Bulanan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. SKP bulanan disusun bersamaan dengan penyusunan SKP tahunan.
- b. SKP bulanan merupakan pembagian uraian tugas jabatan dan target dari SKP tahunan selama 12 (dua belas) bulan.
- c. pembagian jumlah target SKP tahunan menjadi SKP bulanan tidak harus dibagi rata setiap bulan tetapi menurut jumlah bulan pelaksanaan dan jadwal pelaksanaan.
- d. SKP bulanan mendapat persetujuan Pejabat Penilai.
- e. format SKP bulanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Laporan Harian

Pasal 10

- (1) Setiap PNS dan CPNS wajib melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan pada hari kerja dan atau pelaksanaan tugas kedinasan di luar hari kerja kepada Pejabat Penilai.
- (2) Laporan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelaksanaan tugas kedinasan dalam satu hari dalam rangka merealisasikan SKP bulanan.
- (3) Laporan harian untuk satu kegiatan terdiri dari kolom jenis kegiatan, nama kegiatan, lokasi kegiatan, tanggal dan waktu pelaksanaan dan dapat disertai dengan bukti pendukung berupa file gambar atau file dokumen lain.
- (4) Pembuatan laporan harian dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi SKP *Online*.

- 12 -

- (5) Besaran pengurangan akibat tidak membuat laporan harian sebesar 2,5% (dua koma lima persen) setiap harinya dari Nilai SKP.
- (6) Nilai SKP tidak dikurangi bagi PNS dan CPNS yang tidak membuat laporan harian dengan alasan sakit, izin dan cuti sesuai dengan ketentuan Peraturan Gubernur.

Pasal 11

- (1) Pejabat penilai menggunakan laporan harian sebagai alat untuk mengawasi kinerja bawahan baik dari segi kuantitas maupun kualitas pelaksanaan SKP.
- (2) Pejabat penilai dapat membatalkan laporan harian jika bawahannya tidak melaksanakan tugas tersebut.