

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 17 TAHUN
2020 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 11
TAHUN 2017 TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM
PENGEMBANGANKARIER PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

TESIS

OLEH

**IKHWAN NASUTION
NPM. 201801006**



**PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
PASCASARJANA UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2022**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/12/22

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)8/12/22

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 17 TAHUN
2020 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 11
TAHUN 2017 TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM
PENGEMBANGANKARIER PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PADANGSIDIMPUAN**

TESIS

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Administrasi Publik
pada Pascasarjana Universitas Medan Area

OLEH

**IKHWAN NASUTION
NPM. 201801006**

**PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
PASCASARJANA UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2022**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/12/22

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)8/12/22

UNIVERSITAS MEDAN AREA MAGISTER ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dalam Pengembangan Karier pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidimpuan

Nama : Ikhwan Nasution

NPM : 201801006

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Isnaini, SH, M.Hum

Dr. Maksum Syahri Lubis, S.STP, M.AP

**Ketua Program Studi
Magister Ilmu Administrasi Publik**



Dr. Budi Hartono, M.Si

Direktur



Prof. Dr. Ir. Retna Astuti Kuswardani, MS

Telah diuji pada Tanggal 03 September 2022

Nama : Ikhwan Nasution

NPM : 201801006



Panitia Penguji Tesis :

Ketua : Dr. Syafruddin Ritonga, M.AP

Sekretaris : Dr. Budi Hartono, M.Si

Pembimbing I : Dr. Isnaini, SH, M.Hum

Pembimbing II : Dr. Maksum Syahri Lubis, S.STP, M.AP

Penguji Tamu : Dr. Heri Kusmanto, MA

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 8/12/22

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)8/12/22

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tesis ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Medan, 03 September 2022

Yang menyatakan,



Ikhwan Nasution

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS
AKHIR/SKRIPSI/TESIS UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

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

Nama : Ikhwan Nasution
NPM : 201801006
Program Studi : Magister Ilmu Administrasi Publik
Fakultas : Pascasarjana
Jenis karya : Tesis

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

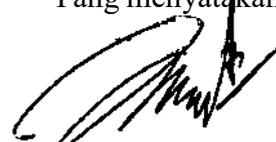
**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 17
TAHUN 2020 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 11 TAHUN 2017 TENTANG MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DALAM PENGEMBANGAN KARIER PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PADANGSIDIMPUAN**

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir/skripsi/tesis saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Medan
Pada tanggal :

Yang menyatakan



Ikhwan Nasution

ABSTRAK

Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dalam Pengembangan Karier pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidimpuan

Nama : Ikhwan Nasution
NPM : 201801006
Program Studi : Magister Ilmu Administrasi Publik
Pembimbing I : Dr. Isnaini, SH, M.Hum
Pembimbing II : Dr. Maksum Syahri Lubis, S.STP, M.AP

Penelitian ini bertujuan untuk Menjelaskan cara mengimplementasikan Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Dalam Pengembangan Karier di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidimpuan. Penelitian ini didesain sebagai penelitian kualitatif dengan pendekatan fenomenologi yang mengharuskan peneliti mengkaji sejumlah subjek dengan terlibat langsung dan dalam waktu relatif lama guna mengembangkan pola-pola dan hubungan- hubungan makna. Sedangkan pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Kemudian, Analisis data yang dilakukan dengan cara reduksi data, sajian data dan penyimpulan data. Hasil penelitian ini menggunakan tiga dimensi yaitu diklat, promosi dan mutasi pegawai yang telah terimplementasi berdasarkan kebijakan dalam pengembangan karir PNS pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidimpuan meskipun masih ada beberapa hambatan dalam penerapannya.

Kata Kunci : Impelementasi, Kebijakan, Pengembangan Karir

ABSTRACT

Policy Implementation of Government Regulation Number 17 of 2020 concerning Amendments to Government Regulation Number 11 of 2017 concerning Management of Civil Servants in Career Development at the Padangsidempuan City Personnel and Human Resources Development Agency

Name : Ikhwan Nasution
Student Id. Number : 201801006
Study Program : Master of Public Administration Science
Advisor I : Dr. Isnani, SH, M. Hum
Advisor II : Dr. Maksum Syahri Lubis, S.STP, M.AP

This study aims to explain how to implement Government Regulation Policy Number 17 of 2020 concerning Amendments to Government Regulation Number 11 of 2017 concerning Management of Civil Servants in Career Development at the Civil Service and Human Resources Development Agency of Padangsidempuan City. This research is designed as a qualitative research with a phenomenological approach that requires researchers to examine a number of subjects by being directly involved and in a relatively long time in order to develop patterns and relationships of meaning. While the data collection is done by observation, interviews and documentation. Then, data analysis was carried out by means of data reduction, data presentation and data inference. The results of this study use three dimensions, namely education and training, promotions and employee transfers that have been implemented based on policies in the career development of civil servants at the Padangsidempuan City Personnel and Human Resources Development Agency although there are still some obstacles in its implementation.

Keywords: Implementation, Policy, Career Development

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti mengucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan berkat kepada peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan Tesis dengan judul **“Implementasi Kebijakan Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Dalam Pengembangan Karier Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidimpuan”**.

Tesis ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Magister Administrasi Publik pada Program Studi Magister Administrasi Publik, Program Pascasarjana Universitas Medan Area.

Dalam proses pengerjaan Tesis ini, peneliti telah mendapat bimbingan dari berbagai pihak, baik berupa materil, motivasi, spiritual, informasi maupun dari segi administrasi. Oleh karena itu sudah selayaknya penulis mengucapkan terimakasih kepada:

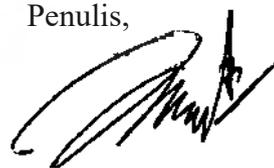
1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng., M.Sc, selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Ibu Prof. Dr. Ir. Retna Astuti K. MS, selaku Direktur Pascasarjana Universitas Medan Area.
3. Bapak Dr. Budi Hartono, M.Si, selaku Ketua Program Studi Magister Administrasi Publik Universitas Medan Area.
4. Bapak Dr. Isnaini, S.H, M.Hum selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan

tesis ini.

5. Bapak Dr. Maksum Syahri Lubis, S.STP, M.AP selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan tesis ini.
6. Kepada Bapak Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidempuan yang telah bersedia memberikan izin penelitian dan memberikan data yang dibutuhkan dalam penyelesaian tesis ini.
7. Kepada keluargaku yang tercinta, yang selalu memberikan semangat dan dorongan dalam menyelesaikan studi dan tesis ini.

Penulis sangat menyadari bahwa tesis ini masih banyak kekurangannya, sehingga penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat konstruktif dari para pembaca demi penyempurnaannya. Semoga tesis ini dapat bermanfaat, baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan maupun bagi pemerintah.

Medan, Agustus 2021
Penulis,



Ikhwan Nasution

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN	
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Fokus Penelitian	11
1.3. Perumusan Masalah	11
1.4. Tujuan Penelitian	12
1.5. Manfaat Penelitian	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	14
2.1. Dasar Teoritis	14
2.1.1 Konsep Implementasi Kebijakan	14
2.1.2 Teori Kepegawaian	22
2.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia	25
2.1.4 <i>Good Governance</i>	27
2.1.5 Peningkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Kerangka Pengembangan Karier Menurut PP tentang Manajemen PNS	29
2.1.6 Definisi Manajemen PNS Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020	34
2.2 Penelitian Terdahulu	36
2.3 Konsep Penelitian	38
BAB III METODE PENELITIAN	40
3.1. Tempat dan Waktu Penelitian	40
3.2. Bentuk Penelitian	40
3.3. Informan Penelitian	42
3.4. Teknik Pengumpulan Data	43
3.5. Analisis Data	44

3.6. Keabsahan Penelitian	45
3.7. Prosedur Penelitian	46
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	47
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	47
4.1.1 Pemerintah Kota Padangsidempuan	47
4.1.2 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidempuan	48
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan	52
4.2.1 Implementasi Kebijakan PP No. 17 Tahun 2020 dalam Manajemen PNS dalam pengembangan karir	52
4.2.2 Faktor Pendukung dan Penghambat Pengembangan Karier Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil.....	75
4.2.2.1 Faktor Pendukung Pengembangan Karier dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil	75
4.2.2.2 Faktor Penghambat Pengembangan Karier dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil	76
4.2.2.3 Solusi Dalam Mengatasi Hambatan Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil di BKPSDM Kota Padangsidempuan	78
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	80
5.1 Kesimpulan	80
5.2 Saran	80
DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN.....	84

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Keaslian Penelitian.....	37
Tabel 3.1 Jadwal Penelitian.....	42



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Masalah Pengembangan Karir yang Salah	6
Gambar 2.1 Model Implementasi Edwards III.....	21
Gambar 2.2 Konsep Penelitian.....	39



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam menjalankan sebuah negara, pemerintah dalam hal ini sebagai pihak eksekutif dalam tata kenegaraan berfungsi sebagai roda yang menjalankan pemerintahan. Apalagi dengan berlakunya otonomi daerah maka pemerintah daerah secara langsung memberikan sumbangsih yang besar dalam menjalankan roda pemerintahan. Berdasarkan Pasal 1 Angka 2 pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya telah dilakukan perubahan menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintahan.

Pasal 1 Angka 4 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, menjelaskan bahwa Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah. Pasal 1 Angka 1 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 merumuskan bahwa “Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme”. Berdasarkan pengertian tersebut, jelaslah bahwa PNS harus memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Kepala Daerah diberi wewenang baik secara terikat maupun wewenang bebas untuk mengambil keputusan- keputusan untuk melakukan pelayanan publik, wewenang terikat artinya segala tindakan yang dilakukan oleh pemerintah sesuai dengan aturan dasar, sedangkan wewenang bebas artinya pemerintah secara bebas menentukan sendiri mengenai isi dari keputusan yang akan dikeluarkan karena aturan dasarnya memberi kebebasan kepada penerima wewenang. Wewenang pemerintah tersebut adalah penyelenggaraan pembangunan di segala aspek termasuk didalamnya adalah pengangkatan Pegawai Negeri Sipil di daerah.

Sumber daya aparatur mempunyai peran penting dalam mengembangkan tatanan pemerintahan. Penggerak dari sistem organisasi pemerintahan adalah manusia yang ada di dalamnya, yaitu pegawai yang bekerja dalam kerangka tugas, fungsi dan tanggung jawabnya. Sarana prasarana dalam kegiatan organisasi menjadi media bagi sumber daya aparatur untuk menunjang pekerjaannya. Dalam rangka mendukung reformasi birokrasi secara konsisten dibidang kepegawaian, maka pemerintah mengganti peraturan kepegawaian yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Dalam PP Manajemen PNS yang baru ini ditegaskan mengenai pengembangan peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil (PNS) melalui pengembangan karier yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tercantum pada pasal 162. Pengembangan karier, pengembangan kompetensi, pola karier, mutasi, dan promosi merupakan manajemen karier PNS yang harus dilakukan dengan menerapkan prinsip Sistem Merit.

Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Sehingga dapat diartikan Sistem karir adalah suatu sistem kepegawaian di mana suatu pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan yang bersangkutan, sedangkan di dalam pengembangannya selanjutnya yang dapat menjadi pertimbangan adalah masa kerja, kesetiaan, pengabdian, serta syarat-syarat objektif lainnya. Kewajiban Pegawai Negeri Sipil untuk setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (selanjutnya disebut UUD NRI Tahun 1945).

Salah satu hak PNS yaitu pengembangan kompetensi. Pada dasarnya pengembangan kompetensi adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier. Saat ini, metode yang tepat dalam pengembangan kompetensi yaitu pendekatan sistem pembelajaran terintegrasi (corporate university).

Pengaturan PNS sebagai sumber daya aparatur melalui Manajemen PNS sebagai bagian dari Manajemen ASN, yaitu pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik Kolusi Korupsi Nepotisme (KKN). Manajemen PNS adalah fungsi dalam organisasi yang dirancang untuk memaksimalkan kinerja pegawai dalam memaksimalkan kinerja organisasi. Salah satu aktivitas organisasi untuk memajukan kemampuan pegawainya adalah pengembangan karir pegawai.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Pasal 163 disebutkan bahwa Pengembangan karier, pengembangan kompetensi, pola karier, mutasi, dan promosi merupakan manajemen karier PNS yang harus dilakukan dengan menerapkan prinsip Sistem Merit. Selanjutnya dalam Pasal 176 pasal (1) disebutkan pengembangan karier PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah, sedangkan dalam ayat (2) disebutkan bahwa pengembangan karir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui manajemen pengembangan karir dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas. Dalam Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 pada Bab I Pasal 1 Ketentuan Umum dijelaskan bahwa, sistem merit adalah kebijakan dan Manajemen Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa untuk dapat memenangkan persaingan global di era revolusi industri 4.0 dan era millennium hanya dapat dilakukan dengan cara meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ada secara sistematis dan masiv. Akselerasi pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran, program pemerintahan dan pembangunan akan dapat diwujudkan apabila didukung oleh sumber daya aparatur PNS yang profesional, beintegritas, kompeten, berorientasi pada pelayanan publik, netral dan memiliki wawasan global.

Berpijak dari visi Kota Padangsidimpuan “Padangsidimpuan Yang Berkarakter, Bersih, Aman Dan Sejahtera” dan dalam rangka melaksanakan misi

yang ke 1 yaitu “Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Religius Cerdas dan Berbudaya dengan Pemanfaatan Iman Dan Taqwa (Imtaq) Dan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi (Iptek), Melalui Pengelolaan Pendidikan Yang Berkualitas”. Dalam lima tahun kedepan, reformasi birokrasi diharapkan semakin diperluas sampai pemerintah Desa/Kelurahan di Kota Padangsidempuan. Visi dan misi diciptaan untuk kepentingan manusia dalam hal ini adalah rakyat/masyarakat luas di Kota Padangsidempuan dan sebagai pelaksana utama untuk mewujudkan visi dan misi tersebut adalah manusia sebagai Sumber Daya Manusia Aparatur (PNS). SDM Aparatur dalam Organisasi Pemerintah Daerah memiliki peran yang sangat strategis, sukses tidaknya pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan daerah di era globalisasi sangat ditentukan kualitas SDM Aparatur, dengan demikian penangan SDM Aparatur harus dilakukan sebagai *human capital*.

Malcolm Baldrige, menyatakan bahwa penanganan SDM sebagai *Human Capital* telah berhasil jika MSDM sudah merencanakan penerapan dan integrasi pertumbuhan pegawai secara penuh, mencakup program pelatihan, alur pengembangan karier, penilaian/proses kesadaran pribadi, kompensasi, pemberian wewenang, dan hasil terukur. Jumlah PNS di Kota Padangsidempuan saat ini sebanyak 3.204 orang. Berdasarkan data dari BKPSDM Kota Padangsidempuan sering terjadi permasalahan bahwa pengembangan karir PNS yang terjadi tidak sesuai aturan yang tertuang di dalam PP No. 17/2020 Tentang Manajemen PNS. Berikut di bawah ini merupakan salah satu contoh dari permasalahan yang terjadi di BKPSDM Kota Padangsidempuan.

DAFTAR LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA PADANGSIDIMPUAN		
NOMOR : 240/KPTS/2019		
TANGGAL : 18 JULI 2019		
1	NOMOR URUT	17
2	NAMA	WILDAN ALI NASUTION, Am.AK
3	NOMOR INDUK PEGAWAI	197904192006041313
4	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	Penata (III/c)
5	JABATAN LAMA	Pengelola Data Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidimpuan
6	JABATAN BARU	Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Sumber Daya ASN pada BKPSDM Kota Padangsidimpuan
7	ESELON	III.b
8	KETERANGAN	

WALIKOTA, PADANGSIDIMPUAN,
dto
IRSAN EFENDI NASUTION

Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PADANGSIDIMPUAN

G. NAULI HAMONANGAN NASUTION, S.Sos, MSP
Pembina Tk. I
NIP. 197903282003121004

DAFTAR LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA PADANGSIDIMPUAN		
NOMOR : 40/KPTS/2017		
TANGGAL : 14 FEBRUARI 2017		
1	NOMOR URUT	79
2	NAMA	HUMALA HARAHAP
3	NOMOR INDUK PEGAWAI	196412251989031007
4	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	Penata Tsj (III/d)
5	JABATAN LAMA	Kepala Sub. Bagian Keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padangsidimpuan
6	JABATAN BARU	Kepala Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidimpuan
7	ESELON	IVa
8	KETERANGAN	

WALIKOTA PADANGSIDIMPUAN,
dto
ANDAR AMIN HARAHAP

Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PADANGSIDIMPUAN

G. NAULI HAMONANGAN NASUTION, S.Sos, MSP
Pembina
NIP. 197903282003121004

Sumber : Diolah Penulis 2017 - 2021

Gambar 1.1. Masalah Pengembangan Karir yang Salah

Menurut Redoe Prawira dalam penelitian 2015 dengan judul “Implementasi Kebijakan Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuk Linggau” menjelaskan tiga dimensi dalam pengembangan karir yaitu diklat, promosi dan mutasi pegawai yang telah terimplementasi sehingga mengetahui gambaran dari suatu pengembangan karir berdasarkan PP No. 17/2020 Tentang Manajemen PNS.

Penataan birokrasi merupakan salah satu kebijakan pemerintah yang bertujuan salah satunya adalah untuk penyederhanaan birokrasi. Kebijakan ini dapat berdampak terhadap perubahan pengaturan manajemen pegawai negeri sipil yang merupakan tugas pemerintah untuk tetap dapat menjamin karier dan juga hak PNS yang terkena dampak penataan birokrasi dalam penyelenggaraan manajemen. Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap Pegawai Negeri Sipil wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, dalam penyelenggaraan Pemerintahan, dalam berorganisasi, dalam bermasyarakat, serta terhadap diri sendiri dan sesama Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini. Etika dalam bernegara, meliputi:

- a. melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara;
- c. menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
- e. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- f. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program Pemerintah;
- g. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif;
- h. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

Etika terhadap sesama Pegawai Negeri Sipil :

- a. saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan;
- b. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama Pegawai Negeri Sipil;
- c. saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi;
- d. menghargai perbedaan pendapat;
- e. menjunjung tinggi harkat dan martabat Pegawai Negeri Sipil;
- f. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama Pegawai Negeri Sipil;
- g. berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua Pegawai Negeri Sipil dalam memperjuangkan hak-haknya.

Sedangkan kode etik perilaku yang harus dipatuhi oleh Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas, fungsi dan peran, yaitu sebagai berikut:

- a. Kode etik dan kode perilaku bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- b. Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku agar PNS :
 1. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
 2. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
 3. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan;

4. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
5. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
6. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
7. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
8. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
9. Tidak menyalah gunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
10. Memegang teguh nilai dasar PNS dan selalu menjaga reputasi dan integritas PNS;
11. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin PNS.

- c. Kode etik dan kode perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Penelitian Marthalina, Tahun 2021 “Analisis Dampak Pengembangan Karir Pegawai Negeri Sipil Pasca Pelaksanaan Pemindahan Jabatan Struktural ke Jabatan Fungsional” bahwa Penyederhanaan birokrasi dalam

alih jabatan struktural ke jabatan fungsional di Kementerian PAN RB bertujuan menciptakan iklim birokrasi yang lincah, dinamis dan profesional dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja pemerintahan dalam pelayanan publik. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa penyesuaian untuk dilakukan oleh ASN dan organisasi. Akibatnya, pelaksanaan alih jabatan struktural ke jabatan fungsional tidak berdampak langsung pada perkembangan karier ASN di organisasi Kementerian PANRB selama setahun terakhir. Hal ini dikarenakan beberapa tantangan perubahan yang masih perlu disesuaikan oleh ASN dan organisasi Kementerian PANRB. Meskipun secara konseptual pola pengembangan karir ASN umum telah dibuat, tetapi tidak semua pola pengembangan karir jabatan fungsional untuk jenis jabatan tersedia. Hal lain yang menjadi pertimbangan untuk pengembangan karir di jabatan fungsional adalah desain organisasi yang diharapkan proporsional akan mempengaruhi bagaimana perkembangan karir ASN di Kementerian PAN RB ke depan.

Namun dalam kenyataannya pada saat ini banyak PNS yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku, dalam hal ini ketentuan yang dimaksud adalah PP tentang Manajemen PNS. Maka Berdasarkan uraian di atas Penulis tertarik untuk menyusun dalam bentuk karya ilmiah dengan judul : **"Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dalam Pengembangan Karier pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidempuan"**.

1.2. Fokus Penelitian

Penetapan fokus dalam penelitian memiliki peran strategis. Tidak hanya untuk membatasi kajian, melalui bimbingan dan panduan fokus pula peneliti mengetahui data mana dan data apa yang perlu dihimpun serta data mana pula yang walaupun menarik, karena tidak relevan, tidak perlu dicantumkan dalam data yang telah terkumpul.

Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil mengingatkan bahwa memiliki cakupan yang luas, maka peneliti berfikir memerlukan fokus penelitian untuk mempersempit ruang lingkup penelitian, yaitu lebih memfokuskan pada Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dalam Pengembangan Karier sebagai studi kasus pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidempuan.

1.3. Perumusan Masalah

Berlandaskan pemaparan fokus penelitian diatas, maka rumusan masalah dari penelitian ini adalah :

1. Bagaimana Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dalam Pengembangan Karier Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidempuan ?

2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat Pengembangan Karier dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidempuan?

1.4. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka tujuan dilaksanakan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui dan menjelaskan Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dalam Pengembangan Karier Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidempuan.
- b. Mengetahui dan menjelaskan faktor pendukung serta hambatan Pengembangan Karier dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidempuan.

1.5. Manfaat Penelitian

Manfaat yang hendak dicapai dalam penelitian ini antara lain:

- a. Manfaat Akademis: Diharapkan dapat menjadi rujukan untuk peneliti lain yang ingin mengkaji fenomena yang sama atau pengaplikasian teori serta konsep yang sama guna memperkaya keberagaman konsep penelitian selanjutnya;
- b. Manfaat Praktis: Sebagai informasi tambahan dan wawasan pelengkap

bagi pemerintah Kota Padangsidimpuan untuk berkoordinasi dengan pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam mengevaluasi kualitas Manajemen PNS Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidimpuan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Dasar Teoritis

2.1.1 Konsep Implementasi Kebijakan

Implementasi merupakan suatu penerapan atau pelaksanaan dari suatu rencana, gagasan atau ide yang telah ada sebelumnya dan dirincikan dengan matang agar terciptanya tujuan yang diinginkan. Ripley dan Franklin sebagaimana dikutip oleh Winarno (2012:148) berpendapat bahwa:

Implementasi adalah apa yang terjadi setelah Undang – Undang ditetapkan yang memberikan otoritas program, kebijakan, keuntungan (*benefit*), atau suatu jeni keluaran yang nyata (*tangible output*). Istilah implementasi menunjuk pada sejumlah kegiatan yang mengikuti pernyataan maksud tentang tujuan–tujuan program dan hasil–hasil yang diinginkan oleh para pejabat pemerintah. Implementasi mencakup tindakan–tindakan (tanpa tindakan–tindakan) oleh berbagai aktor, khususnya para birokrat yang dimaksudkan untuk membuat program berjalan.

Dari penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa implementasi adalah suatu penerapan atau pelaksanaan dari kebijakan yang dibuat oleh pembuat kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Sehingga dapat diketahui bahwa implemetasi menyangkut tiga hal seperti dalam Agustino (2012:139), yaitu: (1) adanya tujuan atau atau sasaran kebijakan; (2) adanya aktivitas atau kegiatan pencapaian tujuan; dan (3) adanya hasil kegiatan. Suatu kebijakan, keputusan atau program yang dibuat dengan baik bukanlah jaminan bahwa kebijakan tersebut pasti berhasil dalam implementasinya, namun apabila implementasinya terkendala maka akan sangat sulit mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Adapun makna

implementasi menurut Daniel A. Mazmanian dan Paul Sabatier (1979) sebagaimana dikutip dalam buku Solihin Abdul Wahab (2008: 65), mengatakan bahwa:

Implementasi adalah memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan merupakan fokus perhatian implementasi kebijaksanaan yakni kejadian-kejadian dan kegiatan-kegiatan yang timbul sesudah disahkannya pedoman-pedoman kebijaksanaan Negara yang mencakup baik usaha-usaha untuk mengadministrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat/dampak nyata pada masyarakat atau kejadian-kejadian.

Dari penjelasan-penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan tidak akan dimulai sebelum tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran ditetapkan atau diidentifikasi oleh keputusan-keputusan kebijakan. Jadi implementasi merupakan suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh berbagai aktor sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan-tujuan atau sasaran-sasaran kebijakan itu sendiri.

Terdapat beberapa teori dari beberapa ahli mengenai implementasi kebijakan, yaitu:

a. Teori George C. Edward

Menurut pandangan Edward III (dalam Subarsono, 2011: 90-92) implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat variable, yaitu :

1. Komunikasi, yaitu keberhasilan implementasi kebijakan mensyaratkan agar implementor mengetahui apa yang harus dilakukan, dimana yang menjadi tujuan dan sasaran kebijakan harus ditransmisikan kepada kelompok sasaran (target group),

sehingga akan mengurangi distorsi implementasi.

2. Sumberdaya, meskipun isi kebijakan telah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumberdaya untuk melaksanakan, maka implementasi tidak akan berjalan efektif. Sumber daya tersebut dapat berwujud sumber daya manusia, misalnya kompetensi implementor dan sumber daya finansial.
3. Disposisi, adalah watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor, seperti komitmen, kejujuran, sifat demokratis. Apabila implementor memiliki disposisi yang baik, maka implementor tersebut dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan. Ketika implementor memiliki sikap atau perspektif yang berbeda dengan pembuat kebijakan, maka proses implementasi kebijakan juga menjadi tidak efektif.
4. Struktur Birokrasi, Struktur organisasi yang bertugas mengimplementasikan kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Aspek dari struktur organisasi adalah Standard Operating Procedure (SOP) dan fragmentasi. Struktur organisasi yang terlalu panjang akan cenderung melemahkan pengawasan dan menimbulkan red-tape, yakni prosedur birokrasi yang rumit dan kompleks, yang menjadikan aktivitas organisasi tidak fleksibel.

b. Teori Merilee S. Grindle

Keberhasilan implementasi menurut Merilee S. Grindle (dalam Subarsono, 2011: 93) dipengaruhi oleh dua variabel besar, yakni isi kebijakan (*content of policy*) dan lingkungan implementasi (*context of implementation*). Variabel tersebut mencakup:

1. Sejauhmana kepentingan kelompok sasaran atau target groups termuat dalam isi kebijakan;
2. Jenis manfaat yang diterima oleh target group;
3. Sejauhmana perubahan yang diinginkan dari sebuah kebijakan;
4. Apakah letak sebuah program sudah tepat;
5. Apakah sebuah kebijakan telah menyebutkan implementornya dengan rinci;
6. Apakah sebuah program didukung oleh sumberdaya yang memadai.

c. Teori Daniel A. Mazmanian dan Paul A. Sabatier

Menurut Mazmanian dan Sabatier (dalam Subarsono, 2011: 94) ada tiga kelompok variabel yang mempengaruhi keberhasilan implementasi, yakni karakteristik dari masalah (*tractability of the problems*), karakteristik kebijakan/undang-undang (*ability of statute to structure implementation*) dan variabel lingkungan (*nonstatutory variables affecting implementation*).

d. Teori Donald S. Van Meter dan Carl E. Van Horn

Menurut Meter dan Horn (dalam Subarsono, 2011: 99) ada lima variabel yang mempengaruhi kinerja implementasi, yakni standar dan sasaran kebijakan, sumberdaya, komunikasi antarorganisasi dan penguatan aktivitas, karakteristik agen pelaksana dan kondisi sosial, ekonomi dan politik.

Menurut pandangan Edward III (Budi Winarno, 2008: 175-177) proses komunikasi kebijakan dipengaruhi tiga hal penting, yaitu:

1. Faktor pertama yang berpengaruh terhadap komunikasi kebijakan adalah transmisi. Sebelum pejabat dapat mengimplementasikan suatu keputusan, ia harus menyadari bahwa suatu keputusan telah dibuat dan suatu perintah untukpelaksanaannya telah dikeluarkan.
2. Faktor kedua adalah kejelasan, jika kebijakan-kebijakan diimplementasikan sebagaimana yang diinginkan, maka petunjuk-petunjuk pelaksanaan tidak hanya harus diterima oleh para pelaksana kebijakan, tetapi juga komunikasi kebijakan tersebut harus jelas. Seringkali instruksi-intruksi yang diteruskan kepada pelaksana kabur dan tidak menetapkan kapan dan bagaimana suatu program dilaksanakan.
3. Faktor ketiga adalah konsistensi, jika implementasi kebijakan ingin berlangsung efektif, maka perintah-perintah pelaksanaan harus konsisten dan jelas. Walaupun perintahperintah yang disampaikan kepada pelaksana kebijakan jelas, tetapi bila perintah tersebut bertentangan

maka perintah tersebut tidak akan memudahkan para pelaksana kebijakan menjalankan tugasnya dengan baik.

Menurut pandangan Edwards (dalam Budi Winarno, 2008: 181) sumber- sumber yang penting meliputi, staff yang memadai serta keahlian-keahlian yang baik untuk melaksanakan tugas-tugas mereka, wewenang dan fasilitas-fasilitas yang diperlukan untuk menerjemahkan usul-usul di atas kertas guna melaksanakan pelayanan-pelayanan publik. Struktur Birokrasi menurut Edwards (dalam Budi Winarno, 2008:203) terdapat dua karakteristik utama, yakni *Standard Operating Procedures* (SOP) dan Fragmentasi:

SOP atau prosedur-prosedur kerja ukuran-ukuran dasar berkembang sebagai tanggapan internal terhadap waktu yang terbatas dan sumber-sumber dari para pelaksana serta keinginan untuk keseragaman dalam bekerjanya organisasi-organisasi yang kompleks dan tersebar luas. Sedangkan fragmentasi berasal dari tekanan-tekanan diluar unit-unit birokrasi, seperti komite-komite legislatif, kelompok-kelompok kepentingan pejabat-pejabat eksekutif, konstitusi negara dan sifat kebijakan yang mempengaruhi organisasi birokrasi pemerintah.

Dalam penerapan kebijakan publik banyak sekali model implentasi dan penerapannya, salah satunya yaitu model implementasi dalam penerapannya, salah satunya yaitu model implementasi kebijakan Edward III. George Edward III menegaskan bahwa masalah utama administrasi publik adalah *lack of attention to implentation, Without effective implementation the decission of policymakers will not be carrie out successfully*. Artinya kurangnya perhatian terhadap implementasi. Tanpa implemntasi yang efektif keputusan yang dari pembuat kebijakan

tidak akan berhasil dilakukan.

Pendekatan yang dikemukakan oleh Edward III dalam Agustino (2012:149), disebutkan bahwa “Terdapat empat variabel yang sangat menentukan keberhasilan implementasi suatu kebijakan, yaitu: (1) komunikasi; (2) sumberdaya; (3) disposisi; (4) struktur birokrasi”.

1) Komunikasi

Edward III mengemukakan bahwa agar implementasi kebijakan berjalan efektif, maka para penanggung jawab atau pelaksana implementasi kebijakan tersebut harus mengetahui apa yang harus dikerjakan. Komunikasi merupakan tolak ukur seberapa jauh kebijakan dalam bentuk peraturan telah disampaikan secara jelas dengan interpretasi yang sama dan dapat dilakukan secara konsisten oleh aparat pelaksana peraturan tersebut. Terdapat tiga indikator yang dapat dipakai dalam mengukur keberhasilan variabel komunikasi tersebut di atas, yaitu:

(a) Transmisi; (b) kejelasan; dan (c) konsistensi.

2) Sumberdaya

Resources berkenaan dengan ketersediaan sumber daya pendukung, khususnya sumber daya manusia. Hal ini berkenaan dengan kecakapan pelaksana kebijakan publik untuk carry out kebijakan secara efektif. Menurut George C. Edward III, dalam mengimplementasikan kebijakan, indikator sumber daya terdiridari beberapa elemen yaitu:

(a) Staf; (b) Informan; (c) Wewenang; dan (d) Fasilitas.

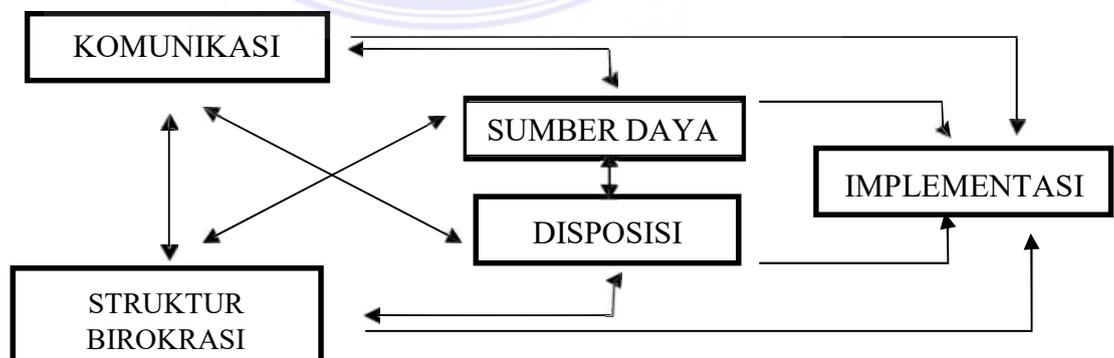
3) Disposisi

Disposisi berkenaan dengan ketersediaan dari para implementor untuk carry out kebijakan publik tersebut, kecakapan saja tidak mencukupi, tanpa ketersediaan dan komitmen untuk melaksanakan kebijakan. Hal – hal penting perlu dicermati pada disposisi, menurut George C. Edward III adalah (a) pengangkatan birokrat; (b) insentif.

4) Birokrasi

Menurut Edward III, struktur birokrasi berkenaan dengan kesesuaian organisasi birokrasi yang menjadi penyelenggaraan implementasi kebijakan publik. Tantangan adalah bagaimana agar tidak terjadi *beureucrafic fragmentation* karena struktur ini menjadikan proses implementasi menjadi jauh dari efektif. Dua karakteristik, menurut Edward III yang dapat mendongkrak kinerja struktur birokrasi/organisasi kearah yang lebih baik, adalah melakukan *standar operating procedures* (SOP) dan melaksanakan Fragmentasi.

Model Implementasi Edward III dijelaskan pada Gambar 2.1 berikut:



Sumber: George E. Edwards III (dalam Agustino,2012:150)

Gambar 2.1 Model Implementasi Edwards III

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa implementasi dianggap sebagai penyempurnaan program yang telah dirancang baik pada waktu sebelumnya dan harus dilaksanakan secara terus menerus dan diikuti perkembangannya.

2.1.2 Teori Kepegawaian

Kepegawaian, yang dalam bahasa Inggris diterjemahkan dengan personnel, sering disebut juga personalia. Yang dimaksud dengan kata kepegawaian ialah seluruh orang yang dipekerjakan dalam suatu badan tertentu, baik di badan- badan pemerintah maupun swasta. Kata kepegawaian berasal dari kata dasar pegawai yang berarti karyawan atau pekerja. Sekalipun demikian, penggunaan kata-kata tersebut cenderung berbeda antara yang satu dengan yang lain, karena banyak dipengaruhi oleh tempat, sifat dan lingkungan kerja di mana seseorang diperkerjakan. Seseorang yang dipekerjakan di lingkungan badan-badan pemerintah seperti dikantor pemerintahan cenderung disebut pegawai atau karyawan.

Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai alat pemerintah (unsur aparatur pemerintah) memiliki keberadaan yang sentral dalam membawa komponen kebijaksanaan-kebijaksanaan atau peraturan-peraturan pemerintah guna terealisasinya tujuan nasional. Untuk mencapai tujuan nasional, negara memerlukan sarana prasarana yang mendukung, baik berupa sumber daya manusia maupun sarana lainnya. Yaitu dengan peningkatan kualitas manusia (masyarakatnya) secara berkelanjutan, berlandaskan kemampuan nasional dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta

memperhatikan perkembangan nasional. Dalam pencapaian tersebut Pegawai Negeri Sipil berkedudukan sebagai aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan. Oleh karena itu terdapat hubungan antara Pegawai Negeri Sipil dengan negara merupakan kaidah-kaidah yang termaksud dalam hukum kepegawaian.

Berdasarkan hal tersebut menurut Sri Hartini, “Objek hukum administrasinegara sebagian besar dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil. Jadi obyek hukum kepegawaian adalah hukum kepegawaian yang dipelajari dalam hukum administrasi negara, yaitu hukum yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada administrasi negara sebagai Pegawai Negeri Sipil”.

Menurut Priyono Tjiptoherijanto dalam bukunya mewujudkan Netralitas PNS dalam Era Otonomi Daerah, pada dasarnya Pegawai Negeri Sipil di negara manapun memiliki peran yang serupa. Pertama, sebagai pelaksanaperaturan dan perundangan yang telah ditetapkan pemerintah. Untuk mengemban tugas ini, netralitas Pegawai Negeri Sipil sangat diperlukan. Kedua, melakukan fungsi manajemen pelayanan publik. Yaitu pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat. Ukuran yang dipakai untuk mengevaluasi peran ini adalah seberapa jauh masyarakat puas atas pelayanan yang diberikan Pegawai Negeri Sipil.

Apabila tujuan utama otonomi daerah mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, sehingga desentralisasi dan otonomi pusat pada pemerintah

kabupaten dan pemerintah kota, maka Pegawai Negeri Sipil pada daerah-daerah tersebut mengerti benar keinginan dan harapan masyarakat setempat. Ketiga, Pegawai Negeri Sipil harus mampu mengelola pemerintahan. Artinya pelayanan pada pemerintah merupakan fungsi utama Pegawai Negeri Sipil. Setiap kebijakan yang diambil pemerintah harus dapat dimengerti dan dipahami oleh setiap Pegawai Negeri Sipil sehingga dapat dilaksanakan dan disosialisasikan sesuai dengan tujuan kebijakan tersebut. Dalam hubungan ini maka manajemen dan administrasi Pegawai Negeri Sipil harus dilakukan secara terpusat, meskipun fungsi-fungsi pemerintahan lain telah diserahkan kepada pemerintah kota dan pemerintah kabupaten dalam rangka otonomi daerah yang diberlakukan saat ini. Dalam masa mendatang manajemen kepegawaian akan dihadapkan pada berbagai tantangan yang tidak ringan.

Pertama, sejauh mana sistem kepegawaian mampu bertahan dari tekanan politik. Dalam sistem multi partai yang menyebabkan pemimpin institusi pemerintah, baik di pusat maupun di daerah, berasal dari partai-partai politik, mampukah bersikap netral? Artinya jenjang karier yang akan diisi oleh personil dari suatu partai atau golongan tertentu saja.

Kedua, sejauh mana sistem kepegawaian mampu menterjemahkan setiap peraturan perundangan yang dikeluarkan pemerintah tanpa meninggalkan azas netralitas dan peran sebagai perekat kesatuan dan persatuan. Dalam hal ini, profesionalitas dan integritas dalam diri setiap Pegawai Negeri Sipil dipertaruhkan. Untuk itu perlu dijaga tingkat kesejahteraan dan stabilitas dari Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya.

Ketiga, sejauh mana “budaya kepegawaian” dapat ditumbuhkan. Artinya ada rasa kebanggaan menjadi Pegawai Negeri Sipil. Ini sangat berhubungan dengan tantangan pertama dan kedua. Sampai di mana netralitas dan profesionalitas Pegawai Negeri Sipil masih diharapkan. Justru untuk mempertahankan kedua sifat tersebut, pengaturan pegawai yang terpusat masih diperlukan. Keempat, sejauh mana manajemen kepegawaian mampu mengikuti perkembangan teknologi informasi.

Kelancaran penyelenggaraan tugas negara tergantung para aparatur negara yang mempunyai sikap setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 serta mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dengan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab. Bekerja melayani masyarakat dengan jujur, semangat, cermat, dan dengan sebaik-baiknya agar masyarakat puas dengan pelayanan yang diberikan Pegawai Negeri Sipil tersebut.

2.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan tata cara pengelolaan manusia dalam organisasi agar dapat berperan secara efektif dan efisien. Manajemen terdiri dari enam (6M) unsur yaitu: Men, Monet Method, Material, Machine, dan Market. Unsur manusia (Men) berkembang menjadi suatu bidang ilmu manajemen yang disebut dengan manajemen sumber daya manusia. Berikut adalah pendapat para ahli tentang pengertian pengembangan sumber daya manusia:

Hasibuan (2014:10) bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Sedangkan Armstrong (2009:17) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan semua aspek tentang bagaimana orang bekerja dan dikelola dalam organisasi, mencakup perencanaan sumber daya manusia, manajemen kinerja, pembelajaran dan pengembangan sumber daya manusia.

Serta pandangan Rivai dan Sagala (2013:18) menyatakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu dari bidang manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian, sumber daya manusia dalam sebuah organisasi.

Manajemen sumber daya manusia mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah-masalah sebagai berikut (Hasibuan, 2014:14).

- a. menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job deskroption, job, spesification, job requirement, dan job evaluation*.
- b. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
- c. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
- d. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
- e. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
- f. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.

- g. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
- h. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
- i. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
- j. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

2.1.4 Good Governance

Good Governance dipandang sebagai paradigma baru dan menjadi ciri yang perlu ada dalam sistem administrasi publik. Secara umum, *Good Governance* diartikan sebagai kualitas hubungan antara pemerintah dan masyarakat yang dilayani dan dilindunginya. *Governance* mencakup 3 (tiga) dominan yaitu *state* (negara/pemerintahan), *private sectors* (sektor swasta/dunia usaha), dan *society* (masyarakat). Oleh karena itu, *Good Governance* sektor publik diartikan sebagai suatu proses tata kelola pemerintahan yang baik, dengan melibatkan *stakeholders*, terhadap berbagai kegiatan perekonomian, sosial politik dan pemanfaatan beragam sumber daya seperti sumber daya alam, keuangan, dan manusia bagi kepentingan rakyat yang dilaksanakan dengan menganut asas: keadilan, pemerataan, persamaan, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas).

Sesuai dengan tuntutan nasional dan tantangan global untuk mewujudkan *Good Governance* diperlukan sumber daya manusia aparatur negara yang memiliki kompetensi jabatan dalam penyelenggaraan negara dan pembangunan. Untuk menciptakan sumber daya manusia aparatur Negara yang memiliki kompetensi ataupun kecakapan, diperlukan peningkatan mutu profesionalisme, sikap pengabdian dan kesetiaan pada bangsa dan Negara, semangat kesatuan dan persatuan, dan pengembangan wawasan Pegawai Negeri Sipil salah satunya melalui pendidikan dan pelatihan jabatan yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari usaha pembinaan Pegawai Negeri Sipil secara menyeluruh yang mengacu pada kompetensi jabatan.

Keseluruhan dari prinsip-prinsip *Good Governance* yang paling memperkuat, terkait dan tidak dapat berdiri sendiri, yang kemudian dapat disimpulkan bahwa terdapat 4 unsur utama yang dapat memberi gambaran administrasi publik yang berciri pemerintahan yang baik, yaitu :

a. Akuntabilitas

Akuntabilitas di sini yaitu adanya kewajiban bagi aparatur pemerintah untuk bertindak selaku penanggung jawab dan penanggung gugat segala tindakan dan kebijakan yang ditetapkannya.

b. Transparansi

Kepemerintahan yang baik akan bersifat transparan terhadap rakyatnya, baik di tingkat pusat maupun daerah.

c. Keterbukaan

Menghendaki terbukannya hal-hal apapun terkait dengan masalah pekerjaan antara ASN dengan atasannya.

d. Aturan Hukum

Adanya jaminan kepastian hukum dan rasa keadilan masyarakat terhadap setiap kebijakan publik yang ditempuh.

Agar pemerintahan yang baik dapat direalisasikan maka dibutuhkan komitmen dari semua pihak, yaitu pemerintah, swasta dan masyarakat, dengan mengadakan kemitraan yang baik, integritas, profesionalisme dan etos kerja serta moral iyang tinggi, sehingga membangun bangsa melaksanakan

kepemerintahan yang baik merupakan suatu keharusan.

2.1.5 Peningkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Kerangka Pengembangan Karier Menurut PP tentang Manajemen PNS

Menurut PP tentang Manajemen PNS pada pasal 1, di-jelaskan bahwa pegawai ASN adalah PNS dan PPPK yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pasal 1 ayat (4) PNS adalah adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sementara itu, dalam pasal 1 dijelaskan bahwa:

1. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;

4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
5. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi;
7. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
8. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT;
9. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
10. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah;
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan

- keterampilan tertentu;
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah;
 13. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan;
 14. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi;
 15. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan;
 16. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 17. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan

- pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
18. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah;
 19. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstructural;
 20. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah;
 21. Pemberhentian dari Jabatan adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS tidak lagi menduduki JA, JF, atau JPT;
 22. Pemberhentian Sementara sebagai PNS adalah pemberhentian yang mengakibatkan PNS kehilangan statusnya sebagai PNS untuk sementara waktu;
 23. Batas Usia Pensiun adalah batas usia PNS harus diberhentikan dengan hormat dari PNS;
 24. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan;
 25. Pengisian JPT secara Terbuka yang selanjutnya disebut Seleksi

Terbuka adalah proses pengisian JPT yang dilakukan melalui kompetisi secara terbuka;

26. Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi yang selanjutnya disebut Pelatihan prajabatan adalah proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi calon PNS pada masa percobaan.

Dikarenakan posisi PNS dan PPPK dalam kerangka ASN tidak sama dalam kedudukan dan haknya, termasuk perbedaan dalam proses pengembangan kariernya. Pengembangan karier PNS dalam kerangka peningkatan kualitas ASN, yaitu:

1. Pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan instansi pemerintah;
2. Dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas;
3. Kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman kerja secara teknis;
4. Kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan structural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan;
5. Kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya, sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
6. Integrasi diukur dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan

perUndang- Undangan, kemampuan bekerjasama, dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan Negara;

7. Moralitas diukur dari penerapan dan pengamalan nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan.

2.1.6 Definisi Manajemen PNS Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil terdapat adanya 2 (dua) perbedaan mendasar antara Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yaitu pertama terkait statusnya. Pegawai Negeri Sipil berstatus sebagai pegawai tetap sementara Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja berstatus sebagai pegawai tidak tetap, diangkat dalam jangka waktu tertentu yang tertuang dalam perjanjian kerja. Kedua terkait penugasannya. Pegawai Negeri Sipil ditugaskan untuk menduduki jabatan pemerintahan, sedangkan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja ditugaskan dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tidak mengatur tentang Pegawai Honorer maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, mengatur Manajemen bagi Pegawai Negeri Sipil. Dalam Pasal 1 disebutkan bahwa “Manajemen Pegawai Negeri Sipil meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
- b. pengadaan;

- c. pangkat dan Jabatan;
- d. pengembangan karier;
- e. pola karier;
- f. promosi;
- g. mutasi;
- h. penilaian kinerja;
- i. penggajian dan tunjangan;
- j. penghargaan;
- k. disiplin;
- l. pemberhentian;
- m. jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan
- n. perlindungan.

Pengaturan tentang pengembangan karier, pengembangan kompetensi, dan sistem informasi manajemen karier Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, ditentukan pada Bab V Pasal 162 sampai dengan Pasal 227. Bagian Kedua Pengembangan Karier Pasal 176 sampai 179 ayat-ayatnya, menyatakan sebagai berikut:

- a. Pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah;
- b. Pengembangan karier dilakukan melalui manajemen pengembangan karier dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas;
- c. pengembangan karier dilakukan oleh PPK melalui manajemen pengembangan karier dalam rangka penyesuaian kebutuhan

- organisasi, kompetensi dan pola karier PNS;
- d. Manajemen pengembangan karier diselenggarakan di tingkat : instansi dan nasional.
 - e. Manajemen pengembangan karier PNS dilakukan melalui: mutasi; dan/ atau promosi.
 - f. Selain mutasi dan/ atau promosi dalam Pasal 177 ayat (3), pengembangan karier dapat dilakukan melalui penugasan khusus.
 - g. Dalam menyelenggarakan manajemen pengembangan karier PNS tingkat instansi, PPK wajib: menetapkan rencana pengembangan karier, melaksanakan pengembangan karier dan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan karier.
 - h. Dalam menyelenggarakan manajemen pengembangan karier PNS tingkat nasional, BKN wajib mengumumkan informasi lowongan Jabatan di seluruh Instansi Pemerintah melalui Sistem Informasi ASN.
 - i. Berdasarkan informasi lowongan Jabatan, setiap PPK menominasikan PNS yang masuk dalam kelompok rencana suksesi di lingkungannya untuk mengisi lowongan dimaksud sesuai kebutuhan instansi.

2.2 Penelitian Terdahulu

Upaya peneliti guna meminimalisir penciplakan karya orang lain dengan membuat tabel keaslian penelitian. Membandingkan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan, pada tabel di bawah ini pada keaslian penelitian terdahulu.

Tabel 2.1. Keaslian Penelitian

Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
Andi Alga Wirasandi, Muhammad Nur Yamin, Fakhri Kahar. (2018)	Implementasi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Dalam Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Dinas Pendidikan Kota Makassar.	Pendekatan kualitatif dengan pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.	Implementasi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 cukup baik dari segi pemahaman terhadap sasaran kebijakan, pemanfaatan sumber daya, karakteristik organisasi, sikap para pelaksana dan lingkungan, namun masih memiliki kekurangan pada sarana dan prasarana serta komunikasi antar organisasi terkait.	Fokus penelitian yang diangkat penulis terdapat pada pengembangan karir PNS.	Fokus penelitian yang diangkat penulis kali ini terdapat pada pengembangan karir PNS sedangkan penelitian tersebut berfokus pada pengembangan kompetensi ASN.
Tiffany Wulan Sumakul, Youla O. Aguw, Anna S. Wahongan. (2021)	Kajian Yuridis Pelaksanaan Seleksi Terbuka Aparatur Sipil Negara Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.	Metode pendekatan yuridis <i>normative</i> .	1. Mekanisme Pengadaan ASN berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 dalam praktiknya didapati terjadi praktik diskriminatif terhadap kelompok minoritas yang melanggar ketentuan; 2. Implementasi sistem merit dalam pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pertama (JPT) menurut UU No. 5 Tahun 2014 di daerah masih kurang baik, KASN masih menemukan praktik jual beli jabatan dalam sistem lelang jabatan di beberapa daerah di Indonesia.	Pada intinya sejalan dalam membahas proses dari pengembangan karir sesuai UU No. 5/2014 Tentang ASN yang dituangkan kedalam PP No.17/2020 Tentang Manajemen PNS.	Penelitian ini hanya membahas pada pelaksanaan seleksi terbuka dalam promosi jabatan, namun yang diangkat penulis ialah pengembangan karir yang terdiri atas diklat, promosi dan mutasi pegawai.
Kadek Ari Sali Arnawa dan I Gede Surata. (2020)	Pelaksanaan Hukuman Disiplin Sebagai Bagian Dari Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara di Universitas Pendidikan Ganesha.	Penelitian hukum empiris, bersifat deskriptif.	Akibat hukuman dari Aparatur Sipil Negara yang melanggar disiplin pegawai di Universitas Pendidikan Ganesha adalah dapat dijatuhkan hukuman disiplin. Pelaksanaan hukuman disiplin terhadap ASN di Universitas Pendidikan Ganesha sangat efektif yang bersangkutan umumnya tidak lagi mengulangi perkataan, pernyataan, atau perbuatan yang melanggar disiplin pegawai.	Dalam pengembangan karir, salah satunya terdiri dari diklat, dimana pengaruh hukuman disiplin untuk mengikuti diklat merupakan syarat dari untuk dapat mengikuti diklat oleh atasan. Sehingga Penelitian ini mempertimbangkan aspek dari penelitian tersebut.	Pelaksanaan Hukuman Disiplin juga berpengaruh pada promosi jabatan namun penulis tidak hanya berfokus pada penegakkan disiplin ASN itu sendiri.

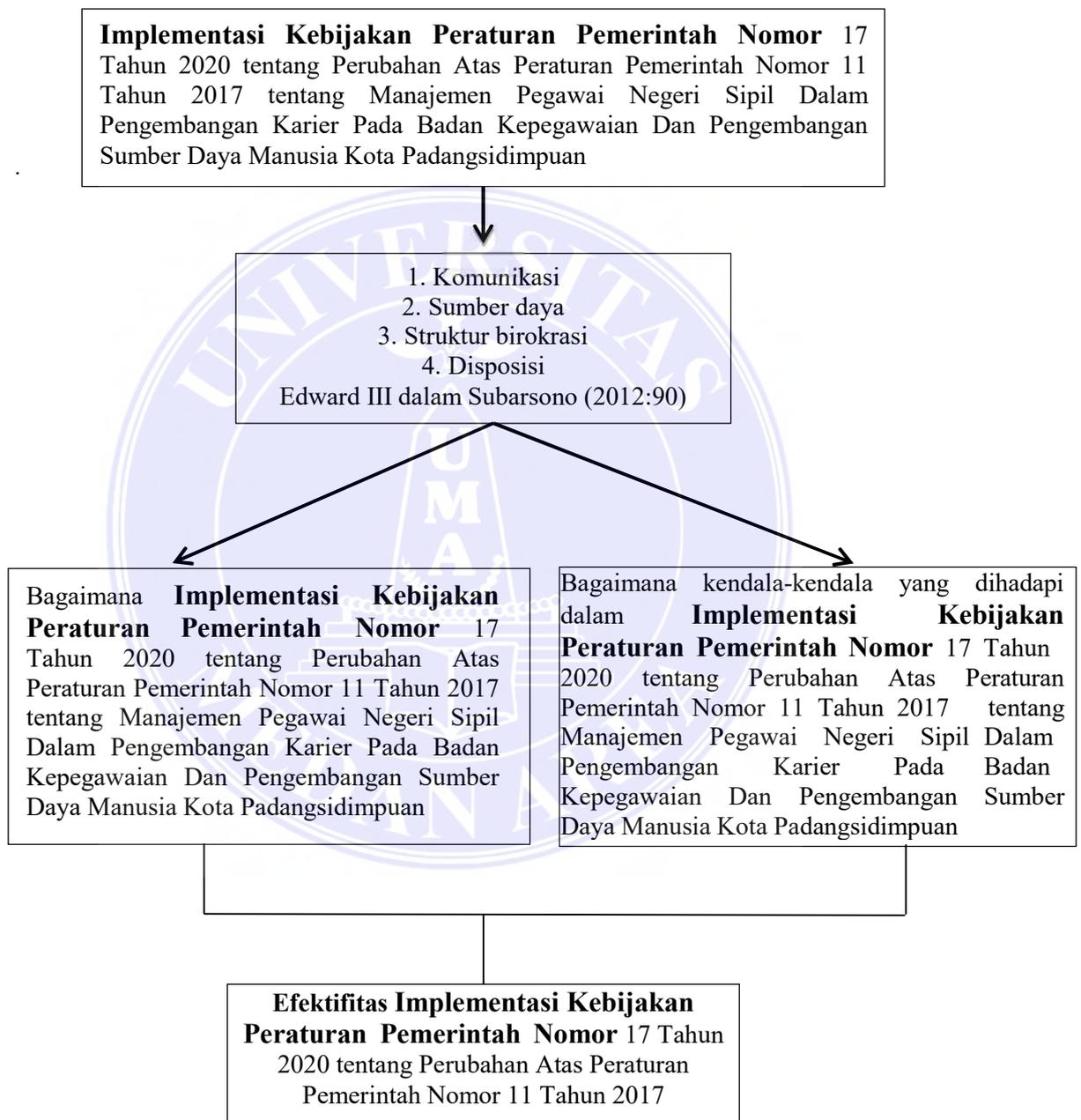
Christofel Turang, Josepus J. Pinori, Grace M. F. Karwur. (2021)	Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.	Penelitian Hukum Normatif.	1. PPPK adalah ketentuan dan hubungan hukum dalam bentuk perjanjian kerja antara seorang sebagai PPPK dengan pejabat instansi pemerintah tertentu untuk menjalankan tugas dan kewajiban dalam jangka atau masa tertentu atau bersifat sementara/temporer. Berbeda dari PNS yang masanya tidak dibatasi walaupun ASN itu sendiri terdiri dari Unsur PNS dan unsur PPPK, namun hak, tugas dan kewenangannya berbeda. 2. Perjanjian kerja pada PPPK adalah ikatan hukum yang menempatkan posisinya pada posisi lemah dan tidak berdaya berhadapan dengan penilaian kinerja, kompetensi dan lain sebagainya dalam rangka dapat-tidak diperpanjangnya perjanjian kerja pada PPPK.	Penelitian ini membahas pengembangan karir PPPK dan Penelitian Penulis membahas pengembangan karir PNS, sehingga memiliki fokus yang sama dan objek yang sama yakni ASN.	Pengembangan karir PNS dan PPPK memiliki perbedaan yang dituangkan dalam masing-masing kebijakan sedangkan penulis pada kesempatan ini hanya membahas pengembangan karir PNS.
--	--	----------------------------	---	--	---

Sumber : Diolah Peneliti, 2021.

2.3 Konsep Penelitian

Konsep Penelitian adalah serangkaian konsep dan kejelasan hubungan antar konsep tersebut yang dirumuskan oleh penulis berdasar tinjauan teoritis, dengan meninjau teori yang disusun dan hasil-hasil penelitian yang terdahulu yang terkait. Konsep Penelitian ini digunakan sebagai dasar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian yang diangkat. Pertanyaan tersebut bisa diartikan sebagai mengalirkan jalan pikiran menurut kerangka logis (*construct logic*) atau kerangka konseptual yang relevan untuk menjawab penyebab terjadinya masalah. Untuk membuktikan kecermatan penelitian, dasar dari teori tersebut perlu diperkuat hasil-hasil penelitian terdahulu. Konsep Penelitian itu penting untuk membantu dan mendorong peneliti memusatkan usaha

penelitiannya untuk memahami hubungan antar variabel tertentu yang telah dipilihnya, mempermudah peneliti memahami dan menyadari kelemahan ataupun keunggulan dari penelitian yang dilakukannya dibandingkan penelitian terdahulu.



Gambar 2.2 Konsep Penelitian

Sumber : Diolah Peneliti, 2021.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian ini dilakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidempuan di Jalan Palopat PK, Kec. Padangsidempuan Tenggara, Kota Padang Sidempuan, Sumatera Utara. Penelitian dilaksanakan pada bulan Desember 2021 s/d Januari 2022.

3.2. Bentuk Penelitian

Penelitian ini merupakan desain kualitatif. Pendekatan penelitian berlandaskan fenomenologi dan paradigma konstruktivisme dalam mengembangkan ilmu pengetahuan (Ikbar, 2012: 146). Fenomenologi merupakan “cara peneliti mengidentifikasi, memahami pengalaman-pengalaman hidup manusia. Mengharuskan peneliti mengkaji sejumlah subjek dengan terlibat langsung dan dalam waktu relatif lama guna mengembangkan pola-pola dan hubungan-hubungan makna (Moustakas dalam Creswell, 2013: 21).”

Paradigma konstruktivisme memberikan keleluasan kepada peneliti agar membangun makna dari relasi berdasarkan penafsiran terhadap relasi sosial dan kejadian-kejadian selama penelitian. Konseptualisasi diri dan pemikiran manusia yang dinamis akan menjadikan subjek penelitian menarik untuk diamati pada waktu tertentu dan bisa saja berubah pada keadaan lain.

Dengan demikian, penelitian kualitatif berlandaskan fenomenologi dan paradigma konstruktivisme menjadi dasar peneliti menafsirkan temuan-temuan

penelitian sehingga menjadi gambaran penelitian yang terjadi. Hubungan yang baik dan pemikiran positif diusahakan tercipta dalam relasi juga makna positif dari penelitian berlangsung. Masalah-masalah penelitian yang ditemukan dengan jawaban-jawaban nantinya merupakan kejadian yang bersifat khusus (induktif), hanya pada penelitian ini saja.

Pemahaman ini tidak bertentangan dengan apa yang dikemukakan oleh Lubis (2018: 45), bahwa fokus peneliti nantinya pada pemahaman dan kemungkinan penggunaan metode-metode berbeda dari masalah-masalah penelitian. Tujuannya, menghasilkan data primer, dari hasil wawancara penelitian dan data skunder, berupa dokumen juga telaah apa yang dilihat dari observasi peneliti.

Dengan demikian, pada penelitian kualitatif dengan pendekatan fenomenologi terhadap Manajemen PNS Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidimpuan, bertujuan membangun kesamaan pandangan terhadap standar, dan kualitas. Melalui dukungan kebijakan publik efektif. Peneliti menjadi penafsir temuan wawancara, dokumentasi dan juga observasi selama proses itu dilaksanakan. Interaksi antara peneliti dengan informan dilakukan dalam membangun sikap percaya pada akhirnya menjadi bagian dari jawaban penelitian secara terbuka dan berusaha memperbaiki kesalahan-kesalahan.

yang berlangsung dalam penelitian ini yaitu tentang kualitas implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Dalam Pengembangan Karier Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidempuan.

Informan terdiri dari:

- 1) Sekretaris Daerah Kota Padangsidempuan;
- 2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Padangsidempuan;
- 3) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- 4) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi.

Wawancara dan observasi terhadap permasalahan penelitian akan dilakukan dengan informan-informan di atas. Tujuannya agar memperoleh data yang luas, kompleks dan mendalam.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data penelitian penulis lakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Observasi, sebagai upaya yang penulis lakukan guna memperoleh data dengan langkah-langkah sistematis dan terukur, melalui pengamatan, pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian, perilaku, objek-objek yang dilihat dan hal-hal lain yang dibutuhkan dalam mendukung penelitian ini.
2. Wawancara Mendalam (In Depth Interview), Teknik pengumpulan data dengan menggunakan instrumen pedoman wawancara dimaksudkan untuk

mengkonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, perasaan, motivasi, tuntutan, kepedulian tentang situasi sosial (setting sosial).

Bentuk-bentuk pertanyaan dalam teknik wawancara dalam bentuk:

- a. Pertanyaan yang berkaitan dengan pengalaman dan perilaku.
- b. Pertanyaan yang berkaitan dengan pendapat.
- c. Pertanyaan berkaitan dengan perasaan.
- d. Pertanyaan berkaitan dengan pengetahuan.
- e. Pertanyaan yang berkaitan dengan indera.
- f. Pertanyaan yang berkenaan dengan latar belakang.

3.5. Analisis Data

Analisis data penelitian ini dilakukan berdasarkan pendapat Miles and Huberman (1984) dalam Ali (2014: 261), dengan cara:

1. Reduksi data
2. Sajian data
3. Penyimpulan data

Reduksi data merupakan proses peneliti melakukan pemilihan, penyederhanaan dan memfokuskan data kasar ke dalam catatan lapangan. Diperoleh abstraksi, gambaran data secara umum dari data-data wawancara dan observasi penelitian.

Sajian data atau reduksi data, menjadi proses merangkan data penelitian sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Rangkaian data tersebut akan mempermudah peneliti untuk membuat kesimpulan atau tindakan, sebagai usul atau saran-saran penelitian nantinya.

Verifikasi atau kesimpulan data, upaya peneliti menjelaskan tentang makna data dalam bentuk yang menjelaskan alur sebab dari kesimpulan tersebut. Penjelasan dari hal ini menunjukkan pernyataan-pernyataan yang dapat dibuktikan kebenarannya dari data-data sebelumnya.

3.6. Keabsahan Penelitian

Keabsahan penelitian didasarkan pada validasi data penelitian dengan menggunakan triangulasi. Triangulasi merupakan upaya peneliti untuk memvalidasi, yakni menguji kesahihan antara sumber data yang satu dengan sumber data lainnya atau metode yang satu dengan metode lainnya (Ali, 2014: 270). Pada penelitian ini, validasi atau pengujian kebenaran sumber data penelitian akan dilakukan dengan membandingkan hasil observasi dengan hasil wawancara penelitian.

Pelaksanaan triangulasi data ini, dimulai dari sumber data, yakni informan penelitian. Akan dilakukan cek silang dari satu informan kepada informan lainnya. Tujuannya untuk memperoleh informasi lain yang mungkin menambah atau bahkan menyangkal pernyataan dalam wawancara penelitian terdahulu. Inilah yang menjadi validasi kontesktual, pada penelitian ini tetap mengacu pada standar kualitas Manajemen PNS dalam Pengembangan Karier Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidimpuan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Dalam Pengembangan Karier.

3.7. Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian yang dilakukan mengacu pada penggunaan data wawancara sebagai data utama. Tanya jawab secara mendalam dengan informan, yakni orang-orang tertentu yang akan digunakan sebagai sumber informasi.

Eksplanasi atau penjelasan yang diberikan informan diteliti dengan cermat. Menjelaskan obyek penelitian dari data terkumpul. Dikelompokkan menjadi variabel mandiri dengan tidak membandingkan atau menghubungkan dengan variabel lain. Berusaha menjawab kualitas Manajemen PNS dalam Pengembangan Karier Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidimpuan, faktor pendukung serta faktor penghambat kualitas Manajemen PNS dalam Pengembangan Karier Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidimpuan. Data-data temuan akan dijadikan dasar pengambilan kesimpulan.

Melakukan triangulasi (triangulate) sumber-sumber data berbeda dengan memeriksa bukti-bukti yang berasal dari sumber-sumber wawancara, observasi dan dokumentasi. Tujuannya untuk memperkuat paparan data yang ditemukan secara menyeluruh. Hasil penelitian menjadi jawaban dari tujuan yang hendak dicapai sehingga sejumlah sumber data atau hasil wawancara penelitian sebagai data utama akan diperkuat dengan data-data lain.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian hasil penelitian dan pembahasan yang peneliti sajikan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik suatu kesimpulan secara umum yaitu implementasi kebijakan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padangsidimpuan dinilai bahwa ada sebagian kebijakan yang sudah diimplemantasikan karena sebagian dari kebijakan-kebijakan dalam pengembangan karir dilakukan menurut ketentuan dan peraturan-peraturan yang berlaku meskipun ada sebagian lagi yang belum sesuai.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah disajikan diatas maka peneliti menyarankan sebagai berikut :

Pertama, pengembangan karir bagi Pegawai Negeri Sipil hendaknya menjadi perhatian bagi semua pihak karena garis yang tegas atas ketentuan atau peraturan yang berlaku dapat diijalankan secara benar untuk menghindari terjadinya penyimpangan atas dasar *like and disklike*.

Kedua, dengan memiliki kesempatan yang sama untuk pengembangan karir bagi pegawai hendaknya menjadi perhatian yang serius bagi kepala daerah bersama tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan supaya kekeliruan dalam mengambil kebijakan dapat diminimalisir.

Ketiga, pegawai yang saat ini telah dapat mengikuti diklat, mendapatkan promosi ataupun di mutasi hendaknya dapat disyukuri atas karunia yang diberikan Tuhan kepada kita karena yakinlah bahwa apa yang dikaruniakan adalah yang terbaik bagi pegawai itu sendiri.



DAFTAR PUSTAKA

A. Buku – Buku

- Agustino, Leo. 2012. Dasar - Dasar Kebijakan Publik. Bandung: Alfabeta
- AG. Subarsono. 2011. Analisis Kebijakan Publik (konsep, teori dan aplikasi). Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Agustino, Leo. 2012. Dasar - Dasar Kebijakan Publik. Bandung: Alfabeta
- Creswell, John W., *Qualitative Inquiry & Research Design, Choosing Among Five Approach*, (California: Sage Publications, 2007).
- Hartini, Sri, dkk. 2008. Hukum Kepegawaian di Indonesia. Jakarta: Sinar Grafika.
- Ikbar Yanuar, (2012). Metode Penelitian Sosial Kualitatif. Bandung : PT Refika Aditama.
- Sedarmayanti. 2007. Good Governance (Kepemerintahan yang baik) dan Good Corporate Governance (Tata Kelola Perusahaan Yang Baik). Bandung: Mandar Maju.
- Miles, M.B & Habermann, A.M, 1992. Analisa Data Kualitatif. Jakarta: UI Press.
- Moeleong J Lexy, 2008. Metode Penelitian Kualitatif, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Moleong, Lexy J. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Remaja Rosdakarya, 1988.
- Moustakas, Clark. 1994. Phenomenological Research Methods. California: SAGE Publications.
- Wahab. 2012. Kebijakan Publik (Teori, Proses, dan Studi Kasus). Yogyakarta: CAPS
- Winarno, Budi, 2008. Kebijakan Publik: Teori dan Proses. Yogyakarta: Media Pressindo.
- Winarno, Budi. 2012. Kebijakan Publik, Teori, Proses, dan Studi Kasus Edisi & Revisi Terbaru. Yogyakarta: CAPS.*
- _____. 2014. *Kebijakan Publik: Teori, dan Proses Studi Kasus. Yogyakarta: CAPS*

_____. 2016. *Kebijakan Publik Era Globalisasi (Teori, Proses, dan Studi Kasus Komparatif)*. Yogyakarta: CAPS

B. Jurnal

Dwiyanto Agus, 2006, *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*, Yogyakarta: penerbit Gadjah Mada University Press.

Priyono Tjiptoherijanto, 2008. *Mewujudkan Netralitas PNS Dalam Era Otonomi Daerah*, 23/11/2008

C. Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.



DOKUMENTASI



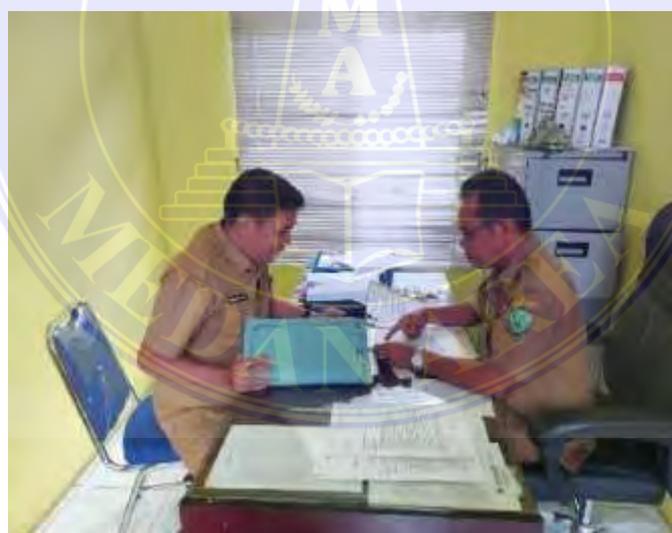
Wawancara dengan Kepala Bagian Hukum Setda Kota Padangsidimpuan
Selasa, 08 Februari 2022



Wawancara dengan Asisten Administrasi Umum Setda Kota Padangsidimpuan
Selasa, 08 Februari 2022



Wawancara dengan Sekretaris Daerah Kota Padangsidempuan
(H. Letnan, S.K.M,M.Kes)
Senin, 17 Januari 2022



Wawancara dengan Kepala Bidang BKPSDM Kota Padangsidempuan
Senin, 17 Januari 2022



Wawancara dengan Kepala BKPSDM Kota Padangsidempuan (Eddy, S.E)
Selasa, 25 Januari 2022





SALINAN

WALIKOTA PADANGSIDIMPUAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA PADANGSIDIMPUAN
NOMOR 53 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA PADANGSIDIMPUAN
NOMOR 42 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANGSIDIMPUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan, telah ditetapkan Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 48 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan, perlu diubah beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 42 Tahun 2016 untuk menyesuaikan tugas, fungsi dan tata kerja Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Padangsidempuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 169, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4111);
3. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Daerah Kota Padangsidempuan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Padangsidempuan (Lembaran Daerah Kota Padangsidempuan Tahun 2016 Nomor 5);
9. Peraturan Walikota Padangsidempuan Nomor 37

Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan (Berita Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2016) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 48 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 37 Tahun 2019 Tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan (Berita Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 5 Tahun 2019);

10. Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan (Berita Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 42 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan (Berita Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 10 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PADANGSIDIMPUAN TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 42 TAHUN 2016 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan (Berita Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 42 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Padangsidimpuan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Padangsidimpuan (Berita Daerah Kota Padangsidimpuan Nomor 10 Tahun 2019), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan BAB II Pasal 2 sampai dengan Pasal 26 diubah, dan diantara Pasal 26 dan Pasal 27 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 26A sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB II TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Kota;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kota;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur ASN pada instansi Kota; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang

berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Perangkat Daerah, yaitu:
- a. Sekretariat DPRD;
 - b. Dinas Pendidikan;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Dinas Sosial;
 - f. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - g. Dinas Ketenagakerjaan;
 - h. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - k. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - l. Dinas Perpustakaan;
 - m. Dinas Pariwisata;
 - n. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - o. Kecamatan.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimasud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan, melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan, melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - h. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian bagian;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, melaksanakan tugas:
 - a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Walikota dan Wakil Walikota;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Walikota;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakandaerahbidangotonomidaerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kota;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat- rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah

- antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - q. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan

- pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - e. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian bagian;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perundang-Undangan, melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Walikota dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum, melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi, melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian bagian;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja

- bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Perangkat Daerah, yaitu:

- a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. Dinas Ketahanan Pangan;
- d. Dinas Lingkungan Hidup;
- e. Dinas Perhubungan;
- f. Dinas Komunikasi dan Informatika;

- g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. Dinas Pertanian;
- i. Dinas Perdagangan;
- j. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
- k. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD, melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian bagian;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja

- bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Perekonomian, melaksanakan tugas:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Sumber Daya Alam, melaksanakan tugas:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;

- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Penyusunan Program, melaksanakan tugas:
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;

- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian bagian;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Pengendalian Program, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 16

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, serta menyelenggarakan dukungan pengadaan barang dan jasa pada Pemerintah Kota.
- (2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - e. pelayanan hukum bagi pelaku pengadaan barang/jasa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan tugas:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal;
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

- j. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, melaksanakan tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem pengadaan secara elektronik yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak; dan
 - i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
 - j. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan tugas:
- a. menyusun program kerja Sub Bagian untuk acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - f. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;

- h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- i. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Kota;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian bagian;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan

yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Asisten Administrasi Umum mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perangkat daerah, yaitu:

- a. Inspektorat;
- b. Badan Keuangan Daerah;
- c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- d. Dihapus.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 20

- (1) Bagian Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b. keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - d. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis;
 - e. menyiapkan penyusunan program pengelolaan administrasi

- kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
 - h. menyiapkan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan, melaksanakan tugas:
- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan perlengkapan, melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat

- Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota dan Wakil Walikota;
 - i. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota dan Wakil Walikota serta Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 22

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

- kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - g. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian bagian;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, melaksanakan tugas:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kota;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 24

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

- (1) Subbagian Protokol, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja

- bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas:
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas:
- a. mendokumentasikan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. menyusun notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota.
 - d. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian bagian;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Tugas, Fungsi Dan Tata Hubungan Kerja Staf Ahli

Paragraf Kesatu Tugas dan Fungsi Staf Ahli

Pasal 26

- (1) Staf Ahli terdiri atas:
- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas memberikan telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi terhadap isu-isu

strategis di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Walikota.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dalam lingkup tugasnya di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kota;
 - b. pengumpulan bahan dan penyusunan telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi yang berkaitan dengan isu-isu strategis di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - c. penyiapan saran kebijakan di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf kepada Walikota;
 - d. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b mempunyai tugas memberikan telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan kepada Walikota.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dalam lingkup tugasnya di bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kota;
 - b. pengumpulan bahan dan penyusunan telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi yang berkaitan dengan isu-isu strategis di bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 - c. penyiapan saran kebijakan di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf kepada Walikota;
 - d. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek ekonomi, pembangunan dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (6) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas memberikan telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi mengenai pemerintahan daerah dan memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Walikota.

- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dalam lingkup tugasnya di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kota;
 - b. pengumpulan bahan dan penyusunan telaahan, pertimbangan, saran dan rekomendasi yang berkaitan dengan isu-isu strategis di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. penyiapan saran kebijakan di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf kepada Walikota;
 - d. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Tata Hubungan Kerja

Pasal 26A

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pndampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.
- (3) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), difasilitasi Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh 1 (satu) orang tenaga pelaksana yang berfungsi sebagai pejabat penatausahaan keuangan pembantu.
- (5) Tenaga pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas:
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan;
 - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli; dan
 - c. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Staf Ahli sesuai kebutuhan.
- (6) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c, disediakan secara selektif dari elemen masyarakat dan/atau akademisi sesuai dengan keahliannya.

2. Ketentuan Pasal 78 dan Pasal 79 Paragraf 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 78

- (1) Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan dan pembinaan, pengendalian dan penertiban serta pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan kewenangan Kota berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Bidang Tata Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang Kota;
 - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan jasa konstruksi;
 - c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang wilayah Kota dan kawasan strategis Kota;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah Kota dan kawasan strategis Kota;
 - e. penyiapan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kepada masyarakat;
 - f. penyiapan kerjasama penataan ruang antar daerah;
 - g. pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan penataan ruang;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 79

- (8) Seksi Pengaturan dan Pembinaan, melaksanakan tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan di seksi pengaturan dan pembinaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis bidang tata ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - c. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengaturan dan pembinaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam

- rangka penyelenggaraan pengaturan dan pembinaan guna terwujudnya tata kelola bidang tata ruang yang baik;
- h. melakukan pembinaan, pelatihan, bimbingan teknis dan bimbingan konstruksi ditingkat kota;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.
- (9) Seksi Pengendalian dan Penertiban, melaksanakan tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan di seksi pengendalian dan penertiban setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis bidang tata ruang untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian dan penertiban sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tata ruang;
 - c. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengendalian dan penertiban guna terwujudnya tata kelola bidang tata ruang yang baik;
 - d. menyusun dalam rangka penetapan ketentuan arahan peraturan zonasi;
 - e. menyusun proses penetapan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - f. menyusun ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
 - g. menyusun dan penataan ketentuan sanksi administrasi, serta pelaksanaan pemberian sanksi administrasi dalam penataan ruang;
 - h. melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dibidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
 - j. koordinasi dan pembinaan terhadap penyidik pegawai negeri sipil penataan ruang;
 - k. melakukan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi tingkat kota;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya.
- (3) Seksi Bina Konstruksi, melaksanakan tugas:
- a. menyusun program kegiatan seksi bina konstruksi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. melaksanakan sosialisasi peraturan terkait jasa konstruksi;
 - a. memfasilitasi pelatihan dan peningkatan kapasitas para melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi;
 - b. menyusun Standar Operasional Prosedur seksi bina Jasa Konstruksi;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan penerapan jaminan mutu konstruksi;
 - d. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi;
 - e. menyusun Standar Operasional Prosedur seksi bina jasa konstruksi;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan penerapan jaminan mutu konstruksi;
 - g. menyusun database informasi jasa konstruksi;
 - h. melaksanakan pelatihan pemberdayaan pengguna jasa konstruksi dan penyedia jasa konstruksi;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
3. Ketentuan ayat (2) Pasal 255 diubah, sehingga Pasal 255 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 255

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Jasa, melaksanakan tugas:
- a. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan jasa;
 - b. melaksanakan proses penerbitan izin pengelolaan pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 - c. melaksanakan proses penerbitan tanda daftar gudang dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
 - d. melaksanakan proses penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dan waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - e. melaksanakan proses penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 - f. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Kota;
 - g. melaksanakan proses penerbitan surat keterangan asal;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana

- distribusi perdagangan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah Kota;
 - j. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat di Kota;
 - k. menyiapkan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas Daerah kabupaten/kota);
 - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Metrologi, melaksanakan tugas:
- a. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait atas persetujuan pimpinan;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman penyelenggaraan pelayanan kemetrologian;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana kemetrologian;
 - d. pelaksanaan pelayanan Tera dan/atau Tera Ulang Alat-Alat Ukur, Takar, Timbangan dan perlengkapannya (UTTP);
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengujian standar alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya (UTTP);
 - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada pengusaha dan reparatir alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya;
 - g. pelaksanaan pemungutan retribusi daerah dan pendapatan lainnya yang sah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi standar ukuran dan laboratorium metrologi legal daerah lain;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana Metrologi Legal;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kemetrologian;
 - k. pelaksanaan ketatausahaan UPTD Metrologi Legal;
 - l. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di UPTD Metrologi Legal;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - n. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
 - p. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum bidang Metrologi;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Metrologi;
 - r. melaksanakan pengamatan ukur, takar, timbangan dan

- perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan satuan ukuran;
- s. melaksanakan penyuluhan Kemetrolagian;
 - t. melaksanakan pengeloan Cap Tanda Tera (CTT);
 - u. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengelolaan Pasar, melaksanakan tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pasar serta pengelolaan pasar;
 - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di dalam Dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang sarana dan prasarana pasar serta pengelolaan pasar;
 - c. memberikan pengarah petunjuk dan bimbingan kepada kepala pasar dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pasar;
 - e. melaksanakan pengusulan pengadaan, peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
 - f. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan pasar;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan pasar;
 - h. melaksanakan pengusulan pemberian izin maupun surat keterangan pemakaian kios/losd dan pemanfaatan pelataran pasar;
 - i. menghimpun dan mengkoordinir rencana kerja dan anggaran dari bidang pengelolaan pasar;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
4. Ketentuan Pasal 282 sampai dengan Pasal 288 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 282

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia ASN.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota;
- c. penyelenggaran Pengembangan kompetensi aparatur;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. penyelenggaraan pembinaan ASN dengan cara *reward and punishment* dalam rangka penegakan disiplin; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 283

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang formasi, pembinaan, data dan informasi serta mutasi, pengembangan karir dan sumber daya ASN;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 284

- (1) Subbag Umum dan Kepegawaian, melaksanakan tugas:
 - a. Melaksanakan urusan administrasi Surat menyurat dilingkungan Badan;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keamanan;
 - c. Membuat rencana kebutuhan barang, kondisi barang, pemanfaatan barang dan ketersediaan kebutuhan barang;
 - d. melaksanakan pengelolaan, inventarisasi dan laporan asset;
 - e. melaksanakan urusan humas, informasi dan dokumentasi;

- f. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbag Perencanaan dan Keuangan, melaksanakan tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - b. melaksanakan pemantauan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - d. mengelola data pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - e. menyusun laporan kinerja program, kegiatan dan anggaran;
 - f. mengelola penatausahaan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi dalam hal penggunaan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - h. mengawasi dan mengevaluasi perbendaharaan, pembukuan keuangan dan urusan akuntansi serta pelaporan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan tanggapan atas hasil pemeriksaan keuangan;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian

Pasal 285

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, perencanaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. verifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - j. perumusan kebijakan pengembangan pegawai;

- k. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- l. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pegawai; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 286

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan Penyusunan Rencana Program dan Petunjuk teknis di Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. melaksanakan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain menyangkut Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan ASN;
 - g. menyiapkan bahan dan kelengkapan administrasi usulan penetapan Pertimbangan Teknis NIP Calon ASN;
 - h. menyiapkan bahan penetapan pengangkatan calon ASN;
 - i. menyiapkan bahan penetapan calon ASN menjadi ASN;
 - j. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pelaksanaan Sumpah ASN;
 - k. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - l. menyelenggarakan proses penerbitan Kartu Taspen;
 - m. memproses dokumen pemberhentian;
 - n. melaksanakan urusan administrasi proses pemberhentian ASN baik pemberhentian tidak dengan hormat maupun pemberhentian dengan hormat karena pensiun;
 - o. melaksanakan pembekalan bagi calon pensiun ASN;
 - p. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
 - q. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi, melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Sub Bidang Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
 - c. menyusun dan melaksanakan kerja dan anggaran Sub Bidang

- Data dan Informasi;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada Sub Bidang Data dan Informasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain menyangkut Sub Bidang Data dan Informasi;
 - f. merencanakan pengembangan system informasi kepegawaian;
 - g. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - h. menyusun database kepegawaian;
 - i. menyusun Daftar Urut Kependidikan dan Pelayanan Informasi ASN;
 - j. meyelenggarakan proses penerbitan Kartu Pegawai, perbaikan konversi NIP;
 - k. meyelenggarakan proses pemberian izin cuti, kartu isteri (Karis) dan kartu suami (Karsu);
 - l. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- (3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN, melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;
 - b. melaksanakan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;
 - c. menyusun dan melaksanakan kerja dan anggaran Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi menyangkut Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;
 - f. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - g. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas fungsi lembaga profesi ASN;
 - h. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi

Pasal 287

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan aparatur, penilaian kinerja, mutasi dan promosi.
- (2) Bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan aparatur, penilaian kinerja, mutasi promosi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain menyangkut bidang pengembangan aparatur, penilaian kinerja, mutasi dan promosi;
 - f. melaksanakan dan mempersiapkan administrasi dalam hal pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkungan Pemerintah Kota;
 - g. pelaksanaan dan persiapan administrasi dalam hal proses pemindahan baik antar instansi maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padangsidempuan;
 - h. pengelolaan administrasi kenaikan pangkat;
 - i. penyusunan rancangan Keputusan Walikota tentang kenaikan pangkat di lingkungan Pemerintah Kota Padangsidempuan untuk Golongan III/d kebawah;
 - j. penyelenggaraan mutasi, kepangkatan, dan penggajian ASN baik itu jabatan fungsional maupun non fungsional;
 - k. melaksanakan perumusan penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
 - l. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
 - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 288

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi, melaksanakan tugas:
 - a. melaksanakan pedoman pola pengembangan karir;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada Sub Bidang Penjurangan dan Sertifikasi;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain menyangkut pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi ASN;
 - f. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan baik penjurangan, sertifikasi teknis maupun fungsional;
 - g. menyiapkan bahan usulan untuk penetapan sertifikat lembaga pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi PNS fungsional;
 - h. mempersiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi PNS fungsional;
 - i. menyelenggarakan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
 - j. memfasilitasi calon peserta tugas belajar sesuai kemampuan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja, melaksanakan tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
 - e. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain menyangkut penilaian dan evaluasi kinerja dan penggajian ASN;
 - h. menyiapkan peyelenggaraan administrasi proses kenaikan pangkat baik fungsional maupun non fungsional;
 - i. menyiapkan program pengembangan nilai-nilai dasar budaya etos kerja ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;

- j. penyelenggaraan proses pemberian penghargaan, hukuman dan tanda jasa dalam rangka penilaian kinerja ASN;
 - k. memproses ijin perkawinan dan ijin perceraian;
 - l. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - m. memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat baik fungsional maupun non fungsional sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. menyiapkan bahan penetapan Kenaikan Pangkat untuk Golongan III/d ke bawah;
 - o. menyiapkan bahan laporan peningkatan pendidikan untuk pencantuman gelar dalam administrasi kepegawaian;
 - p. memeriksa dan meneliti penetapan kenaikan gaji berkala sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan;
 - q. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Mutasi dan Promosi, melaksanakan tugas:
- a. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di bidang Mutasi dan Promosi;
 - b. memverifikasi dokumen mutasi;
 - c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan mutasi;
 - e. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain menyangkut mutasi dan promosi ASN;
 - h. menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan baik fungsional maupun non fungsional;
 - i. menyiapkan bahan mutasi, penempatan dan perpindahan PNS antar instansi maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota;
 - j. menyiapkan bahan penetapan promosi jabatan baik fungsional maupun non fungsional;
 - k. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - l. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padangsidimpuan.

Ditetapkan di Padangsidimpuan
pada tanggal 20 Desember 2019

WALIKOTA PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

IRSAN EFENDI NASUTION

Diundangkan di Padangsidimpuan
pada tanggal 20 Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA
PADANGSIDIMPUAN,

Ttd.

LETNAN

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2019 NOMOR 53