

**KINERJA IMPLEMENTASI KEBIJAKAN TUGAS DAN
FUNGSI PADA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA
LAKSANA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PALEMBANG**

SKRIPSI



Diajukan Oleh :

**Gita Yusnia Eka Putri
NIM. 07011381621174**

Konsentrasi Kebijakan Publik

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
PALEMBANG**

2020

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

**KINERJA IMPLEMENTASI KEBIJAKAN TUGAS DAN FUNGSI
PADA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALEMBANG**

SKRIPSI

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana S-1
Ilmu Administrasi Publik
Oleh :**

**Gita Yusnia Eka Putri
07011381621174**

Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, April 2020

Pembimbing I

**Dr. Lili Erina, M.Si.
196612301992032001**



Pembimbing II

**Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA.
NIP. 198108272009121002**



HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

**KINERJA IMPLEMENTASI KEBIJAKAN TUGAS DAN
FUNGSI PADA BAGIAN ORGANISASI DAN TATA
LAKSANA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PALEMBANG**

SKRIPSI

Telah dipertahankan di Depan Tim Penguji
Pada tanggal
Dan Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat

TIM PENGUJI SKRIPSI

Dr. Lili Erina, M. Si
Ketua



Zailani Surva Marpaung, S.Sos., MPA.
Anggota



Drs. Mardianto, M.Si
Anggota

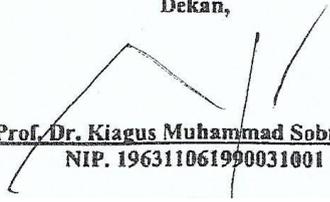


Ermanoyida, S.Sos., M.Si
Anggota



Palembang, Agustus 2020
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sriwijaya
Dekan,

Prof. Dr. Kiagus Muhammad Sobri, M.Si
NIP. 196311061990031001



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Setengah-setengah tidak akan menghasilkan apa-apa. Setengah itu tidak baik. Setengah sama saja dengan tidak benar. Untuk mendapatkan bayaran penuh atas jabatan penuh, setelah sumpah yang lengkap dan jelas, tugas harus dilaksanakan sepenuhnya.

(Eduard Douwes Dekker)

Kupersembahkan skripsi ini untuk:

- 1. Kedua orang tuaku, Ibu Kamaro dan Bapak Huzailit**
- 2. Dosen dan pegawai FISIP Unsri**
- 3. Teman-teman seperjuangan Ilmu Administrasi Publik angkatan 2016**
- 4. Almamaterku**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan kinerja implementasi kebijakan tugas dan fungsi pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh problematika pada kurangnya kapabilitas Sumber Daya Manusia dalam memahami tugas secara menyeluruh. Teori yang digunakan dalam penelitian adalah teori Van Meter dan Van Horn. Ada enam aspek untuk melihat kinerja implementasi kebijakan diantaranya standar dan sasaran atau ukuran dan tujuan kebijakan, sumber-sumber kebijakan, karakteristik agen Pelaksana, komunikasi antar organisasi dan aktivitas pelaksana, disposisi implementor, dan lingkungan ekonomi, sosial dan politik. Metode penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja implementasi kebijakan sudah berjalan namun masih terdapat kekurangan. Aspek sasaran dan tujuan kebijakan menunjukkan sudah ada dan terimplementasi. Aspek Sumber Daya diantaranya sudah cukup finansial dan waktu, namun semua ASN belum memahami tugasnya dan jumlah ASN belum mencukupi. Aspek karakteristik agen pelaksana menunjukkan ASN belum ketat dan disiplin. Aspek komunikasi antar implementor terkadang masih ada yang kurang jelas. Aspek disposisi implementor menunjukkan implementor belum memahami sasaran dan tujuan kebijakan, respon implementor sudah menerima, namun belum terjadi rutinitas tugas. Aspek lingkungan ekonomi, sosial dan politik terutama sosial masih belum kondusif. Upaya yang bisa menjadi solusi permasalahan pada penelitian ini adalah ASN diharapkan memahami tugas jabatannya, ASN fokus mengerjakan tugas jabatan, penambahan jumlah pegawai, karakteristik ASN yang disiplin, informasi disampaikan ke pihak terkait, dan pemahaman terhadap sasaran dan tujuan kebijakan.

Kata kunci : Kinerja, Implementasi, Kebijakan, Tugas, ASN

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Lili Erina, M.Si
NIP. 196612301992032001



Zailani Surva Marpaung, S.Sos., MPA
NIP. 198108272009121002

Indralaya, Agustus 2020
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sriwijaya



Zailani Surva Marpaung, S.Sos., MPA
NIP. 198108272009121002

ABSTRACT

This research aims to know and describe the performance of function and job at Organisasi dan Tata Laksana department in Sekretariat Daerah Kota Palembang office. This research background is motivated by the problem of the lack of human resource capability to understand job description as a whole. The theory used in this research is Van Meter and Van Horn. There are six aspects to see the performance of policy implementation which are standard and objectives, resources, the characteristic of implementing agencies, the inter-organizational communication and enforcement activities, the disposition of implementers and economics, social and political condition. The research method is qualitative research with description approach. The data collection methods used in this research are interview, observation, and documentation. The result of this research shows that the implementation performance has already been implemented but has many problems. The aspects of target and objective already have and are implemented. The aspects of resources such as financial and time are already enough, but all of ASN have not understood the tasks and the quantities of ASN are not complete. The aspect of characteristic of implementing agencies shows the ASN are not assertive and discipline. The aspect of inter-organizational communication and enforcement activities shows there is unclear information. The aspect of disposition of implementers shows implementers have not understood the target, implementers response are accept and there is no routine job. The aspect of economic, social and political conditions are not conducive, especially social. The proposed solutions for the problem in this research are ASN should understand the task, focus on position job, staff addition, the assertive and discipline ASN characteristics, information disposition to stakeholder, and understanding the target and objective.

Keywords: Performance, implementation, policy, Job, ASN

Advisor I

Advisor II



Dr. Lili Erina, M.Si
NIP. 196612301992032001



Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA
NIP. 198108272009121002

Palembang, August 2020
Chairman of The Public Administration Departement
Faculty of Social and Political Science
Sriwijaya University



Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA
NIP. 198108272009121002

KATA PENGANTAR

Puji syukur yang sebesar-besarnya penulis haturkan atas karunia-Nya masih diberi nikmat kesehatan dan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi yang berjudul “ dengan baik, dikarenakan bantuan dari banyak pihak yang telah menyumbangi kontribusinya dalam proses penyelesaian skripsi ini. Oleh karena itu, izinkan penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Orang tua ku Ibu Kamaro dan Bapak Huzailit yang sudah mendukung perkuliahan baik doa, moril maupun materi.
2. Bapak Prof. Dr. Ir. H. Anis Saggaff, MSCE. selaku Rektor Universitas Sriwijaya.
3. Bapak Prof. Dr. Kgs. Muhammad Sobri, M.Si. selaku Dekan Fisip Unsri, Bapak Dr. Ardiyan Saptawan, M.Si. selaku Wakil Dekan I, Bapak Sofyan Effendi, S.IP., M.Si. selaku Wakil Dekan II, dan Dr. Andy Alfatih, M.Sc. selaku Wakil Dekan III FISIP Unsri yang telah memberikan kemudahan dalam proses pembuatan skripsi ini.
4. Bapak Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fisip Unsri dan Ibu Ermanovida, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fisip Unsri yang telah mempermudah proses penyusunan skripsi.
5. Bapak DR. M. Husni Thamrin, M.Si selaku Penasihat Akademik yang telah memperlancar proses penyusunan skripsi ini.
6. Ibu Dr. Lili Erina, M.Si. selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Zailani Surya Marpaung, S.Sos., MPA selaku Dosen Pembimbing II yang senantiasa terus membimbing dalam proses penyusunan skripsi sampai selesai.
7. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fisip Unsri yang telah memberikan ilmunya kepada penulis selama mengenyam pendidikan dibangku perkuliahan.
8. Seluruh karyawan Fisip Unsri yang telah membantu dan memudahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi.
9. Seluruh pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang terutama Bagian Organisasi dan Tata Laksana yang telah bersedia membantu dalam melengkapi data-data dan berbagai masukan pada skripsi ini.

Teman-teman seperjuangan dari Ilmu Administrasi Publik angkatan 2016 terutama Galuh, Kiki, Sri, dan Aji yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak bisa disebutkan namanya satu persatu.

Semoga segala bantuan dan keikhlasan Bapak/Ibu dan teman-teman seperjuangan dalam menyelesaikan skripsi ini mendapat balasan dari Allah Subhanahu Wa Ta’ala. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu saran dan kritik dari semua pihak sangat diharapkan demi penyempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi bagi kita semua.

Palembang, Agustus 2020
Penulis,

Gita Yusnia Eka Putri

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing	ii
Halaman Persetujuan Tim Penguji	iii
Motto dan Persembahan.....	iv
Abstrack	v
Abstrak.....	vi
Kata Pengantar.....	vii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar	xii
Daftar Lampiran	xiii
Daftar Singkatan	xiv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	10
C. Tujuan Penelitian.....	10
D. Manfaat Penelitian.....	10

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori	11
1. Administrasi Publik.....	11
2. Kebijakan Publik	12
3. Implementasi Kebijakan.....	12
4. Tugas dan Fungsi	13
5. Teori yang digunakan.....	13
B. Penelitian Terdahulu	16
C. Kerangka Pemikiran	16

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	19
B. Definisi Konsep.....	19
C. Fokus Penelitian	20
D. Jenis dan Sumber Data	21
E. Informan Penelitian	22
F. Teknik Pengumpulan Data	23
G. Teknik Analisis Data.....	24
H. Jadwal Penelitian.....	25

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	27
1. Sejarah Kantor Sekretariat Daerah Kota Palembang	27
2. Visi dan Misi Pemerintah Kota Palembang	29
3. Arti Lambang Pemerintah Kota Palembang	29
4. SKPD Pemerintah Kota Palembang.....	30
5. Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Palembang.....	31

B. Analisis Kinerja Implementasi Kebijakan Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang.....	33
1. Analisis Sasaran dan Tujuan Kebijakan	34
2. Analisis Sumber-Sumber Kebijakan	41
3. Analisis Karakteristik Agen Pelaksana	68
4. Analisis Komunikasi antar Organisasi dan Aktivist Pelaksana	73
5. Analisis Disposisi Implementor	78
6. Analisis Lingkungan Ekonomi, Sosial dan Politik	89

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	96
B. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	98

DAFTAR PUSTAKA.....	101
----------------------------	------------

LAMPIRAN	103
-----------------------	------------

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Daftar Nama ASN Jabatan Pelaksana Setda Kota Palembang.....	2
2. Tugas Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik	3
3. Tugas Jabatan Pengadministrasian Umum.....	4
4. Tugas Jabatan Pengelola Bahan Perencanaan.....	6
5. Tugas Jabatan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria.....	8
6. Penelitian Terdahulu	16
7. Fokus Penelitian	21
8. Rencana Aksi Sekretariat Daerah Kota Palembang	36
9. Laporan Pertanggungjawaban pada Sub Bagian Tata Laksana	37
10. Rencana Aksi Sekretariat Daerah Kota Palembang	40
11. Laporan Pertanggungjawaban pada Sub Bagian Tata Laksana	40
12. Informasi Jabatan Pengadministrasian Umum.....	44
13. Daftar Nama ASN Setda Kota Palembang.....	46
14. Informasi Jabatan Pengelola Bahan Perencanaan	48
15. Daftar Nama ASN Setda Kota Palembang.....	51
16. Informasi Jabatan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	53
17. Daftar Nama ASN Setda Kota Palembang.....	55
18. Anggaran dan Realisasi di Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik	57
19. Anggaran Fasilitas pada Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik....	58
20. Informasi Jabatan Pengadministrasian Umum terkait Waktu Penyelesaian	61
21. Informasi Jabatan Pengelola Bahan Perencanaan terkait Waktu Penyelesaian	63
22. Informasi Jabatan Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria terkait Waktu Penyelesaian	66
23. Rencana Aksi Sekretariat Daerah Kota Palembang pada Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.....	81
24. Tugas Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik	84
25. Laporan Pertanggungjawaban terkait Tujuan dan Sasaran Kebijakan.....	85
26. Nama ASN Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.....	88
27. Hasil Temuan	94

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Kerangka Pemikiran.....	18
2. Logo Pemerintah Kota Palembang.....	29
3. Fasilitas sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik	58
4. Ciri-ciri yang ada pada Kasubag	70
5. Ruang Kasubag	71
6. Ruang Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.....	72
7. Rapat Bagian Ortala	76
8. Ruang Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.....	77
9. Kondisi Ekonomi Indonesia	91
10. Kondisi Sosial Indonesia.....	92
11. Kondisi Politik Indonesia	93

DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Wawancara
2. Pedoman Observasi
3. Halaman Persetujuan Pembimbing
4. Kartu Bimbingan skripsi dengan pembimbing 1
5. Kartu Bimbingan skripsi dengan pembimbing II
6. Surat Keterangan Menyelesaikan revisi sempro
7. Lembar revisi sempro
8. Surat Penelitian
9. Peraturan Walikota Palembang Nomor 45 Tahun 2016
10. Informasi Jabatan
11. Dokumentasi wawancara dengan informan

DAFTAR SINGKATAN

ASN	: Aparatur Sipil Negara
SOP	: <i>Standard Operating Procedures</i>
SK	: Surat Keputusan
KKA	: Kuliah Kerja Administrasi
Setda	: Sekretariat Daerah Kota Palembang

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Implementasi merupakan bagian dari proses sebuah kebijakan. Menurut Van Meter dan Van Horn (1975: 447) implementasi kebijakan adalah *“Those action by public and private individual or groups that are directed at the achievement of objectives set forth in prior policy decisions”*. Pelaksanaan tindakan oleh individu, pejabat, instansi pemerintah atau kelompok swasta yang bertujuan untuk mencapai tujuan yang telah digariskan dalam keputusan tertentu.

Menurut Van Meter dan Van Horn (1975: 462-474) terdapat enam variabel yang dapat mempengaruhi kinerja implementasi kebijakan, yakni:

“Pertama, standar dan sasaran atau ukuran dan tujuan kebijakan yakni adanya penegasan sasaran dan tujuan yang harus dicapai. Kedua, sumber-sumber kebijakan diantaranya manusia, dana dan waktu. Ketiga, karakteristik agen pelaksana yakni ciri-ciri dari implementor. Keempat, komunikasi antar organisasi dan aktivitas pelaksana artinya komunikasi dari pelaksana yang terlibat. Kelima, disposisi implementor yakni sikap penerimaan atau penolakan dari implementor. Keenam, lingkungan ekonomi sosial dan politik artinya kondisi dari lingkungan eksternal”.

Salah satu implementasi kebijakan adalah implementasi Peraturan Walikota Palembang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja, Sekretariat Daerah Kota Palembang dan Staf Ahli Palembang. Pada Peraturan tersebut memuat tentang Tugas dan Fungsi pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana (Ortala).

Upaya menjalankan tugas dan fungsi Pada bagian Ortala tentunya dilaksanakan oleh pegawainya adanya pemberian wewenang dalam menjalankan tugas termuat dalam Surat Keputusan Walikota Palembang tentang Penerimaan dan Penugasan sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) Kota Palembang. Para ASN tersebut telah diberikan wewenang menjalankan tugas jabatannya yang termuat dalam informasi jabatan. Berikut

nama-nama ASN jabatan Pelaksana pada Sub Bagian Tata Laksana dan Pelaksana lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang.

Tabel 1. Daftar Nama ASN Jabatan Pelaksana Setda Kota Palembang

No	Nama	Jabatan Pelaksana	Masa Kerja	Pendidikan
1	Maria Ulfah, A.Md	Pengelola Bahan Perencanaan	7 bulan	Diploma III STIE AKUBANK MDP
2	Muhammad Tabrani	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria	10 Tahun 9 bulan	SLTA
3	Suhardi, M.A.	Pengadministrasi Umum	8 tahun 11 bulan	SLTA
4	Yuli Hermansyah, S.Sos	Pengadministrasi Umum	11 tahun 11 bulan	S1- UNIVERSITAS SJAKHYAKIRTI

Sumber: Diolah penulis berdasarkan data di Setda Kota Palembang

Berdasarkan tabel diatas menjelaskan bahwasanya sudah terdapat 4 ASN pada sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik. Setiap ASN mempunyai tugas sesuai jabatannya.

Menurut Moekijat (1998:11) “Tugas adalah suatu bagian atau satu unsur atau satu komponen dari suatu jabatan”. Berikut tugas sub bagian Tata Laksana dan Pelayanan publik yang termuat dalam informasi jabatan.

Tabel 2. Tugas Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik

No	Tugas	Hasil
1.	Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian tatalaksana dan pelayanan public	✓
2.	Menyusun pedoman dan petunjuk teknis standarisasi pengaturan standar kerja	✓
3.	Menyusun petunjuk teknis dan pedoman tata naskah dinas dilingkungan pemerintah kota Palembang	✓
4.	Memfasilitasi dan mensosialisasikan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah kota	✓
5	Melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan tata laksana dan pelayanan public	✓
6.	Menyelenggarakan layanan administrasi urusan tata laksana dan pelayanan public	✓
7.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas	✓
8.	Memfasilitasi perangkat daerah dalam mengembangkan Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK)	✓
9.	Memfasilitasi pelaksanaan survey kepuasan masyarakat (SKM)	✓
10.	Memberikan saran dan perimbangan kepada kepala bagian organisasi dan tata laksana tentang langkah langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya	✓
11.	Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja	✓
12.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya	✓

Sumber: Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik di Setda Kota Palembang

Berdasarkan tabel diatas menjelaskan semua tugas pada sub bagian tata laksana dan pelayanan publik bagian organisasi dan tata laksana sudah terimplementasi semuanya. Semua tugas pada sub bagian tata laksana dan pelayanan publik terimplementasi oleh ASN jabatan pelaksana.

Sumber Daya Manusia dalam hal ini ASN jabatan pelaksana merupakan variabel penting dalam implementasi kebijakan (Van Meter dan Van Horn, 1975: 464). Oleh karena itu, penulis memerlukan data untuk mengetahui informasi pemahaman ASN tentang tugas jabatannya melalui wawancara. Wawancara dilakukan pada tanggal 18 Maret 2020. Narasumber yang diwawancarai adalah ASN jabatan pelaksana diantaranya jabatan Pengadministrasian Umum, Pengelola Bahan Perencanaan dan Penyusunan Norma, Standar, dan Kriteria.

Tugas masing-masing ASN sudah termuat dalam informasi jabatan. Berikut tugas jabatan Pengadministrasian Umum.

Tabel 3. Tugas Jabatan Pengadministrasian Umum

No	Uraian Tugas
1	Menerima surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
2	Menerima surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
3	Mempelajari surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
4	Mempelajari surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
5	Mencatat surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
6	Mencatat surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
7	Menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
8	Menyortir surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
9	Memberi lembar pengantar pada surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan
10	Mengisi lembar pengantar
11	Menyampaikan surat kepada atasan
12	Menerima surat yang telah didisposisi pimpinan
13	Mempelajari disposisi pimpinan
14	Mengelompokkan surat sesuai dengan fungsi dan sifatnya
15	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi atasan
16	Membuat tanda terima surat yang telah didistribusikan
17	Mendokumentasikan surat sesuai prosedur

Sumber: *Diolah Penulis Berdasarkan Data Informasi Jabatan di Setda Kota Palembang*

Berdasarkan tabel diatas, menjelaskan tugas jabatan Pengadministrasian Umum sudah termuat sangat detail dalam informasi jabatan. Tugasnya jabatan ASN tersebut adalah berjumlah 17 tugas jabatan. Berikut wawancara dengan ASN Jabatan Pengadministrasian Umum terkait tugas jabatannya.

“Tugas saya membantu hal dalam mengurus surat-menyurat, tapi ya karena saya golongan bawah, jadi tugas saya juga membantu seluruh pekerjaan orang disini. Tugas utamanya saya ya apabila ada surat masuk, surat keluar kemudian dicatat. Kemudian, mengantar surat juga ke instansi-instansi, mendistribusikan surat juga ke yang bersangkutan dan membuat absen. kalau untuk jumlah kami sudah cukup” (Transkrip wawancara, 18 Maret 2020)

Berdasarkan hasil wawancara dengan jabatan Pengadministrasian Umum, penulis menyimpulkan bahwa ASN jabatan Pengadministrasian Umum sudah memahami tugasnya secara umum yakni mengurus surat menyurat pada bagian Ortaga. ASN belum menyebutkan tugasnya secara menyeluruh dan spesifik.

Selain ASN jabatan Pengadministrasian umum, terdapat ASN jabatan Pengelola Bahan Perencanaan pada sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik. Berikut tugas jabatan Pengelola Bahan Perencanaan.

Tabel 4. Tugas Jabatan Pengelola Bahan Perencanaan

No	Uraian Tugas
1	Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan
2	mengolah bahan pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan
3	Menyusun pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan
4	Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis standarisasi pengaturan standar kerja
5	Mengolah bahan pedoman dan petunjuk teknis standarisasi pengaturan standar kerja
6	Menyusun pedoman dan petunjuk teknis standarisasi pengaturan standar kerja
7	Mengumpulkan bahan petunjuk teknis dan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Palembang
8	Mengolah bahan petunjuk teknis dan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Palembang
9	Menyusun petunjuk teknis dan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Palembang
10	Memfasilitasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota
11	Mensosialisasikan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota
12	Mengumpulkan data dari Perangkat Daerah/UPP dalam pembuatan laporan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Kota Palembang
13	Menyiapkan bahan kuesioner survei kepuasan masyarakat
14	Memfasilitasi penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Pemerintah Kota
15	Mensosialisasikan penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Pemerintah Kota
16	Menghimpun data SKM dari Perangkat Daerah/UPP
17	Menghimpun data dari Perangkat Daerah/UPP dalam pembuatan laporan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Kota Palembang

Lanjutan Tabel 4. Tugas Jabatan Pengelola Bahan Perencanaan

18	Melakukan pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Tata Laksana dan Pelayanan Publik
19	Memberikan penjelasan teknis urusan Tata Laksana dan Pelayanan Publik
20	Membuatkan ID Pengguna dan Sandi Sinovik dalam Pelaksanaan Kompetisi Sistem Informasi Inovasi Pelayanan Publik (Sinovik)
21	Merekapitulasi perangkat Daerah/UPP dalam kompetisi Sistem Informasi Inovasi Pelayanan Publik (Sinovik).
22	Memfasilitasi perangkat daerah dalam mengembangkan Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK)
23	Mengundang user Sub Admin Instansi (Perangkat Daerah/UPP pada sistem Informasi Pelayanan Publik(SIPP)
24	Menginput data dari Perangkat Daerah /Unit Pelayanan Publik (UPP) pada sistem Informasi Pelayanan Publik(SIPP)
25	Memeriksa/memonitor perkembangan data sistem informasi Pelayanan Publik (SIPP)

Sumber: *Diolah Penulis Berdasarkan Data Informasi Jabatan di Setda Kota Palembang*

Berdasarkan tabel diatas, menjelaskan tugas jabatan Pengelola Bahan Perencanaan sudah sangat detail dalam informasi jabatan. Jumlah tugas jabatan Pengelola Bahan Perencanaan adalah 25 tugas. Berikut wawancara dengan ASN jabatan Pengelola Bahan Perencanaan terkait tugas jabatannya.

“Ini mau yang seharusnya atau dilapangan. Kalau yang seharusnya sesuai peraturan tuh tugas saya sebagai pengelola bahan perencanaan. Tugasnya itu data diolah dulu, dikumpulkan, nanti rapatkan terus dicatat dan dan dituangkan kedalam perencanaan tahun selanjutnya. Jadi mengerjakan apa yang diperintahkan dari kepala sub itu yang dikerjakan.jadi sebelum perencanaan Kalau di lapangan membantu bendahara khusus perjalanan dinas saja sih, terus ada survei kepuasan masyarakat, kalau ada perintah langsung sub misalnya rapat”. (Transkrip wawancara, 18 Maret 2020)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, penulis menyimpulkan bahwa ASN belum memahami tugas jabatannya. ASN belum terlalu spesifik menjelaskan tugasnya melainkan gambaran umum saja.

Terakhir, ASN yang bertugas di sub bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik adalah jabatan Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria. ASN jabatan tersebut sudah mempunyai tugas jabatannya yakni sebagai berikut.

Tabel 5. Tugas Jabatan Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria

No	Uraian Tugas
1	Menyusun konsep, formulir isian dan sarana kegiata dan prosedur kerja setiap satuan kerja serta penyiapan standar pelayanan
2	Menelaah, menilai dan menganalisis data sistem dan prosedur kerja, ketatalaksanaan, sarana kerja setiap satuan kerja serta standar pelayanan.
3	Menyusun tata kerja, sistem dan prosedur kerja, tata hubungan kerja serta mekanisme kerja kelembagaan sebagai bahan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan ketentuan yang berkaitan.
4	Menyusun bahan tata kerja, sistem dan prosedur kerja Instansi serta bahan ketatalaksanaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
5	Menyusun bahan standar pelayanan setiap satuan organisasi sesuai dengan kebutuhan instansi.
6	Mengumpulkan dan mengolah data sistem dan prosedur kerja, ketatalaksanaan mum, serta sarana kerja setiap satuan kerja.
7	Mencatat dan menyimpan seluruh data dan laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Standarisasi, Sistem dan Prosedur Kerja.
8	Menghimpun data hasil Standarisasi, Sistem dan Prosedur Kerja serta membuat catatan khusus apabila ada yang tidak sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku.
9	Menyusun laporan Standarisasi, Sistem dan Prosedur Kerja dan merekap seluruh kegiatan yang dilakukan mulai dari awal sampai akhir sebagai bahan laporan akhir kegiatan dan perencanaan selanjutnya.
10	Menyajikan data, bahan, dan laporan Standarisasi, Sistem dan Prosedur Kerja sebagai bahan informasi

Sumber: *Diolah Penulis Berdasarkan Data Informasi Jabatan di Setda Kota Palembang*

Berdasarkan tabel diatas, menjelaskan tugas jabatan tersebut sudah sangat detail yang termuat dalam informasi jabatan. Jumlah tugas jabatan tersebut adalah 10 tugas jabatan. Berikut wawancara dengan ASN jabatan Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria terkait tugas jabatannya.

“Jadi disini, kakak ini ditugaskan bendahara utamanya dan bagian apa ya, kalau tidak salah mengurus norma, standar, bisa kamu cek nanti. Dua tupoksi, secara tugas Bendahara dan struktur organisasi Jadi mana yang lebih penting. Beda tupoksinya jabatan bendahara pengeluaran dan tidak mengikuti tupoksi di struktur organisasi tata laksana. Tidak pernah ikut bantu yang seharusnya, karena ini lebih penting. Tupoksinya nanti kamu bisa lihat di info jabatan, itu ada uraian kerjanya, karena kakak belum pernah ikut bantu disana. Kalau bendahara bisa ditanya-tanya dek, karena kakak ini disini kerjanya”. (Transkrip Wawancara, Kamis 19 Desember 2020)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, penulis menyimpulkan bahwasanya ASN jabatan tersebut belum memahami tugas jabatan pelaksananya. ASN terlihat belum bisa menyebutkan uraian tugasnya dan meminta untuk melihat sendiri di informasi jabatan bahkan ASN hanya fokus terhadap pekerjaan lainnya.

Berdasarkan data di atas jika dikaitkan dengan teori Van Meter dan Van Horn disimpulkan bahwasanya ASN jabatan pelaksana bagian Ortala masih banyak belum mengetahui dan memahami tugas mereka secara menyeluruh dan masih mengerjakan tugas jabatan lainnya.

Sekretariat Daerah Kota Palembang merupakan kantor pemerintah kota Palembang yang dibawah langsung oleh Sekretaris Daerah kota Palembang, yang seyogyanya patut menjadi contoh bagi kantor pemerintah kota Palembang lainnya. Namun, ASN masih belum memahami tugas jabatannya.

Oleh karena itu, berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan penulis, maka peneliti menimbang diperlukan penelitian lebih lanjut tentang “ **Kinerja Implementasi Kebijakan Tugas dan Fungsi Pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang**”. Pada penelitian ini peneliti memfokuskan pada Kinerja Implementasi Kebijakan Tugas Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik Bagian Organisasi dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang dikarenakan peneliti menemukan permasalahan pada sub bagian tersebut.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang di atas, dirumuskan permasalahan penelitian yaitu bagaimana kinerja implementasi kebijakan tugas dan fungsi pada Bagian Organisasi dan Tata laksana di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuannya adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan kinerja implementasi tugas dan fungsi pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian pada penelitian ini terbagi menjadi dua yaitu:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menyumbangi ide maupun referensi pada jurusan Ilmu Administrasi Publik khususnya bagi penelitian mahasiswa yang berkaitan dengan implementasi kebijakan.

2. Manfaat Praktis

Bagi implementor pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang khususnya sub bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik untuk menjadi bahan pertimbangan perbaikan kedepannya dalam implementasi kebijakan tugas di lingkungan Sekretariat daerah kota Palembang.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Anderson, James. 1979. *Public Policy Making*. New York: Holt, Rinehart and Winston
- Barnett and Casper. 2001. *Health Disparities "Linking Biological and Behavioral Mechanisms with Social and Physical Environments"*. Morgantown: Health Sciences Center, West Virginia University
- Creswell, W. J. 2009. *Research Design "Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed"*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Djunaedi, A. 2002. *Proses Perencanaan Strategis Kota/Daerah*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada
- Dye, Thomas R. 1981. *Understanding Public Policy*. Englewood Chief, New Jersey: Prentice-Hall Inc.
- Meter, D.V. & Horn, C.V. 1975. *The Policy Implementation Process "A Conceptual Framework, Administration and Society, 6"*. London: Sage.
- Mulyadi, Deddy. 2015. *Studi Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*. Bandung : Erlangga.
- Kartono, Kartini. 1964. *Pendidikan Politik*. Bandung: Mandar Maju.
- Moleong, L.J. 2006. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- _____. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset
- Moekijat. 1998. *Pengembangan Organisasi*. Bandung: PT. Rosdakarya
- Nigro, F.A. & Nigro, L.G. 1970. *Administrasi Publik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Pedoman Penulisan Skripsi Jurusan Ilmu Administrasi Negara. 2014. Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Palembang: Universitas Sriwijaya
- Penson, J.B. & Crapps, O & Rosson III, C.P. & Woodward, R.T. 2010. *Introduction to Agricultural Economics*. New York: Prentice Hall
- Pfiffner, J. M. & Robert, V. P. 1960. *Public administration*. New York : the Ronald press co.
- Poerwadarminta. W.J.S. 2003. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Pramudji. 1981. *Teori Sistem dan Penerapannya dalam Manajemen*. Jakarta
- Prajudi, Atmosudirjo. 1973. *Dasar-Dasar Office Management*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Singarimbun, Masri. 1995. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3S
- Sugiyono. 2010, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.
- _____. 2013. *Metode Penelitian Administrasi dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

- _____. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabet
- Solichin, A.W. 2005. *Analisis Kebijakan “dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara”*. Jakarta: Bumi Aksara
- Wibawa, Samodra. 2002. *Evaluasi Kebijakan Publik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Winkel, W.S. 1996. *Psikologi Pengajaran*. Jakarta: PT Grasindo.
- Zainal, N.H. 2008. *Tugas dan Fungsi Pegawai*. Jakarta: PT Rajawali.

Peraturan Perundang-undangan:

- Peraturan Walikota Palembang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja, Sekretariat Daerah Kota Palembang dan Staf Ahli Walikota*. Palembang: Pemerintah Walikota Palembang
- Informasi Jabatan pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palembang*. Palembang: Pemerintah Kota Palembang
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Ketentuan Umum Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia

Skripsi

- Nasril, Feri. 2015. *Implementasi Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Pemerintahan Nagari (Studi pada Pelaksanaan Tupoksi Pemerintahan Nagari Ranah Pantai Cermin)*. Skripsi diterbitkan. Padang: FISIP Universitas Andalas.
- Farantika, Iis Hermeny. 2010. *Implementasi Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) di Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Kecamatan Karangdowo Klaten*. Skripsi diterbitkan. Yogyakarta: Fakultas Keguruan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sair, Lia. 2017. *Implementasi Tugas Kepala Bagian Tata Usaha di MTS Ismaria Al-Qur'aniyyah Rajabasa Bandar Lampung*. Skripsi diterbitkan Lampung: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden.