

**EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
KECAMATAN MUNTILAN
KABUPATEN MAGELANG**

Tesis



Diajukan oleh
SRI NURYATI
152303103

Kepada
MAGISTER MANAJEMEN
STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
2017

**EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
KECAMATAN MUNTILAN
KABUPATEN MAGELANG**

Tesis

untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Sarjana S-2
Program Studi Magister Manajemen



Diajukan oleh
SRI NURYATI
152303103

Kepada
MAGISTER MANAJEMEN
STIE WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PENGESAHAN

**STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat**

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.

Yogyakarta, Oktober 2017

Sri Nuryati

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmad dan hidayahnya, sehingga penelitian ini dapat kami susun dalam bentuk Tesis berjudul “EVALUASI PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA KECAMATAN MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG” dapat terselesaikan.

Maksud dan tujuan penyusunan tesis ini guna memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh derajat Program Pasca Sarjana Universitas Widyawiyaha Yogyakarta.

Penyusunan tesis ini tidak mungkin terwujud tanpa bantuan, bimbingan, dan pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setulus-tulusnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. John Suprihanto, MM selaku Direktur Program Magister Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Widyawiyaha Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Muh Suud, MM selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran dan motivasi sehingga tesis ini dapat terselesaikan.
3. Bapak Suhartono, SE, M.Si. selaku Dosen Pembimbing II yang dengan penuh kesabaran selalu memberikan bimbingan, pengarahan, saran dan motivasi sehingga tesis ini dapat terselesaikan.

4. Camat Muntilan beserta para pejabat struktural dan para pejabat fungsional umum di Lingkungan Kecamatan Muntilan yang telah banyak membantu dalam penyusunan tesis ini.
5. Seluruh Dosen dan Karyawan Program Magister Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Widya Wiwaha Yogyakarta.
6. Teman-teman mahasiswa angkatan 15.2.C Program Magister Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Widya Wiwaha Yogyakarta.
7. Suami tercinta dan putra putriku tersayang yang penuh pengertian dan selalu memberikan perhatian, dukungan dan motivasi sehingga tesis ini dapat terselesaikan.

Penyusun menyadari keterbatasan kemampuan yang penyusun miliki dan kekurangsempurnaan penyusunan tesis ini, untuk saran dan kritik yang bersifat positif sangat penyusun harapkan guna penyempurnaan tesis ini.

Harapan penyusun mudah-mudahan tesis ini dapat bermanfaat, khususnya bagi diri saya sendiri dan Pemerintah Kabupaten Magelang serta para pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, Oktober 2017

Sri Nuryati

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
INTISARI	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Perumusan Masalah	4
1.3. Pertanyaan Penelitian	4
1.4. Tujuan Penelitian	5
1.5. Manfaat penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Kajian Pustaka	7
2.1.1. Teori tentang Pemahaman	7
2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi	9

2.1.3.	Indikator Pelaksanaan Tupoksi	15
2.1.4.	Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Muntilan	16
2.1.5.	Pegawai Aparatur Sipil Negara	39
2.2.	Penelitian Lain yang Relevan	40
2.3.	Kerangka Penelitian	41
BAB III METODE PENELITIAN		
3.1.	Rancangan Penelitian	43
3.2.	Definisi Operasional	43
3.3.	Populasi dan Sampel	44
3.4.	Instrumen Penelitian	45
3.5.	Pengumpulan Data	46
3.6.	Metode Analisis Data.....	48
3.6.1.	Skala Likert	48
3.6.2.	Analisis SWOT	49
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
4.1	Diskripsi Data	54
4.1.1.	Gambaran Umum Kecamatan Muntilan	56
4.1.2.	Struktur Organisasi Kecamatan	57
4.1.3.	Jumlah Personil	57
4.1.4	Tugas Pokok Organisasi	58
4.1.5	Visi dan Misi Kecamatan Muntilan	60
4.1.6	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	62

4.2. Pembahasan	63
4.2.1. Pemahaman Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkup Kecamatan Muntilan terhadap Tugas Pokok dan Fungsinya	63
4.2.2. Analisis SWOT sebagai alat perumus strategi	66

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan	85
5.2. Saran	86

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Rekapitulasi Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan Muntilan	2
Tabel 1.2	Nilai Mutu Pelayanan Kabupaten Magelang	3
Tabel 3.1	Kategori Predikat Tingkat Pemahaman Tupoksi	49
Tabel 3.2	Skema Matriks Analisa SWOT dengan empat kuadran	53
Tabel 4.1	Data Pegawai Kecamatan Muntilan Tahun 2017	56
Tabel 4.2	Rekapitulasi Pemahaman Tugas Pokok dan Fungsi pada Pegawai ASN Kecamatan Muntilan	63
Tabel 4.3	Data Pegawai ASN menurut Pendidikan	66
Tabel 4.4	Data Pegawai ASN menurut Masa Kerja	68
Tabel 4.5	Data Pegawai ASN menurut Kemampuan pengoperasian Teknologi Informasi	70
Tabel 4.6	Rekapitulasi Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan Muntilan	75
Tabel 4.7	Matriks Analisis SWOT	74
Tabel 4.8	Matriks IFAS	75
Tabel 4.9	Matriks EFAS	77
Tabel 4.10	Posisi IFAS dan EFAS	78
Tabel 4.11	Matriks SWOT	81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kerangka Pikir Penelitian	42
Gambar 3.1	Diagram Analisa SWOT	51
Gambar 4.1	Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Muntilan	55
Gambar 4.2	Matriks Positioning Organisasi	79

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

DAFTAR LAMPIRAN

Kuisiner Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
Pegawai Aparatur Sipil Negara Kecamatan Muntilan Kabupaten
Magelang 91

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

INTISARI

Maksud dari penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pegawai ASN pada Kecamatan Muntilan baik sebagai pegawai dan organisasi dan sebagai pelayanan publik. Berdasarkan IKM tahun 2014, 2015 dan 2016 pelayanan kepada masyarakat belum optimal dan berdasarkan fenomena antara lain kurang jelasnya diskripsi pekerjaan, rendahnya peforma yang dimiliki pegawai ASN serta aktivitas kerja pegawai yang tidak merata maka pelaksanaan tupoksi belum optimal.

Penelitian ini dengan metode penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dengan penelitian lapangan berupa observasi, penyebaran angket/kuisisioner, dan wawancara. Pengolahan data untuk mengetahui seberapa besar pemahaman Pegawai ASN dalam memahami tugas pokok dan fungsinya dengan menggunakan Skala Likert yaitu mengolah data dari kuisisioner dengan perhitungan persentase kemudian dimasukkan dalam lima kategori predikat yaitu sangat paham, paham, cukup paham, kurang paham, dan tidak paham.

Untuk meningkatkan pemahaman tugas pokok fungsi dalam pelaksanaan fungsi pelayanan publik oleh Pegawai ASN Kecamatan Muntilan menggunakan analisis SWOT (*Strenghts, Weakness, Opportunities, Threats*). Tahapan dalam analisis ini adalah : 1) Penentuan faktor-faktor Internal dan faktor-faktor Eksternal, 2) Penentuan bobot dan skala masing-masing indikator, 3) Penentuan *Positioning*, 4) Pemetaan interaksi faktor dalam merancang formulasi strategis.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan mendapat kesimpulan bahwa pemahaman tugas pokok dan fungsi Pegawai ASN sebesar 76,55% (Paham) dan diperoleh angka rata-rata 3,06 (Paham). Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai ASN di Kecamatan Muntilan memahami akan tugas pokok dan fungsinya.

Strategi yang digunakan dengan Analisis SWOT pada Kuadran I dimana pada kuadran ini mempunyai peluang dan kekuatan yang cukup besar dengan rujukan strategi yang mendukung pertumbuhan yang agresif, formulasi strategi yang diutamakan adalah strategi S-O (*Strenghts-Opportunities*) yaitu memanfaatkan kekuatan internal untuk memperoleh keuntungan dari peluang yang tersedia di lingkungan eksternal. Dengan demikian formulasi strategi yang digunakan dengan 1) Pemanfaatan tingkat pendidikan Pegawai ASN, 2) Struktur organisasi yang memenuhi semua jabatan 3) Masa kerja Pegawai ASN yang cukup lama 4) Tunjangan kinerja ASN yang memadai diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga kepuasan masyarakat menjadi maksimal.

Berdasarkan pengolahan data dapat disarankan bahwa perlu disusun deskripsi pekerjaan secara jelas, penjabaran tugas pokok fungsi kedalam uraian tugas sehari-hari, mengadakan bimbingan teknis tentang tupoksi dan bimbingan teknis teknologi informasi serta diperlukan survey kepuasan masyarakat secara berkala.

Kata Kunci : Tugas pokok dan fungsi, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pemahaman dan Strategi Pemahaman.

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Lahirnya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara membawa perubahan yang mendasar guna mewujudkan Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya.

Pada organisasi pemerintah, dalam hal ini penulis membatasi ruang lingkupnya menjadi organisasi pemerintah daerah. Pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara berdasar pada tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) organisasi. Tugas pokok fungsi pegawai termuat dalam sebuah uraian pekerjaan (*job description*). Uraian pekerjaan dalam sebuah organisasi pemerintah merupakan kumpulan informasi mengenai pekerjaan atau garis besar mengenai apa saja kewajiban, tanggung jawab dan wewenang yang dipegang serta harus dilaksanakan oleh para pegawai. Selain itu, uraian pekerjaan juga menjelaskan tentang tata cara pelaksanaan tugas-tugas tersebut demi tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Hasil observasi menunjukkan bahwa kinerja pegawai pemerintahan di lingkup Kecamatan Muntilan Kabupaten Magelang saat ini belum memberikan hasil yang optimal terhadap kepentingan masyarakat maupun dalam upaya

pencapaian tujuan instansinya atau dapat dikatakan kurang memuaskan. Adapun fenomena yang penulis temukan pada saat melakukan penelitian awal di Kecamatan Muntilan antara lain masih terdapat pegawai yang tidak melaksanakan tugas-tugasnya sebagai pegawai pemerintah dengan baik, aktivitas kerja pegawai yang tidak merata, rendahnya disiplin kerja pegawai serta penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan fungsi dan keahliannya, yang mencerminkan kurang jelasnya diskripsi pekerjaan serta rendahnya performa yang dimiliki pegawai. Pelayanan publik yang belum optimal, hal ini sesuai dengan hasil survey yang dilaksanakan oleh Kecamatan Muntilan dengan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang mana kriteria penilaian mengacu pada Pemerintah Kabupaten Magelang sesuai pada Tabel 1.2. Sedangkan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Kecamatan Muntilan dapat dilihat pada Tabel 1.1 sebagai berikut :

Tabel 1.1
Rekapitulasi Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat
Kecamatan Muntilan

Tahun 2014	Tahun 2015	Tahun 2016
75,66 (Baik)	79,48 (Baik)	80,68 (Baik)

Sedangkan penilaian mutu pelayanan pada Indeks Kepuasan Masyarakat Kabupaten Magelang terlihat pada Tabel 1.2 dengan range nilai sebagai berikut :

Tabel 1.2
 Nilai Mutu Pelayanan Kabupaten Magelang

Mutu Pelayanan		Nilai
A	Sangat Baik	81,26 – 100
B	Baik	62,51 – 81,25
C	Kurang Baik	43,76 – 62,50
D	Tidak Baik	25,00 – 43,75

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan Muntilan belum optimal.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, Kecamatan berfungsi dalam pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan serta melaksanakan tugas kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh bupati dan tugas lain yang yang diperintahkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya Kecamatan Muntilan sebagai pelaksana koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan harus melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif, bertanggungjawab, dan terbuka kepada masyarakat. Berdasarkan penjelasan tersebut, uraian pekerjaan yang memuat tugas pokok dan fungsi untuk para pegawai memiliki peran yang cukup penting dalam organisasi sehingga harus dilaksanakan secara jelas dan terarah. Hal tersebut dikarenakan meskipun

pelayanan publik telah dilakukan dengan benar, akan tetapi pekerjaan tersebut tidak ditetapkan secara jelas sebagai pedoman kerja pegawai, maka dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut akan tidak optimal dan konsisten. Pekerjaan yang telah dibuat tidak memiliki konsistensi mengenai siapa sebenarnya pegawai yang tepat sebagai pelaksana tugas tersebut, tidak adanya pemahaman pegawai mengenai prosedur pelaksanaan tugas, serta apa saja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas tersebut. Berdasarkan uraian tersebut maka dilakukan penelitian yang berjudul “Evaluasi Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai Negeri Sipil Kecamatan Muntilan Kabupaten Magelang”.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut atas, maka rumusan masalah penelitian ini adalah Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pegawai Aparatur Sipil Negara Kecamatan Muntilan belum optimal dan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pelayanan publik belum sesuai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

1.3. Pertanyaan Penelitian

Dari rumusan masalah tersebut diatas maka pertanyaan dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana pemahaman Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkup Kecamatan Muntilan terhadap tugas pokok dan fungsinya ?

2. Bagaimana strategi peningkatan pemahaman tugas pokok dan fungsi Pegawai Aparatur Sipil Negara Kecamatan Muntilan dalam pelaksanaan fungsi pelayanan publik supaya sesuai dengan Indeks Kepuasan Masyarakat?

1.4. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan Penelitian diatas, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Mengetahui pemahaman Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkup Kecamatan Muntilan terhadap tugas pokok dan fungsinya.
2. Menentukan langkah strategis kebijakan yang digunakan dalam meningkatkan pemahaman tugas pokok fungsi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan fungsi pelayanan publik supaya sesuai dengan Indeks Kepuasan Masyarakat.

1.5. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini antara lain :

1. Manfaat Secara Teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan ilmu serta konsep mengenai diskripsi pekerjaan atau pembagian tugas pokok dan fungsi dalam lingkup pemerintahan.

2. Manfaat Secara Praktis

- a. Bagi Camat Muntilan Kabupaten Magelang, hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan guna meningkatkan kinerja pegawai.
- b. Bagi peneliti lain, hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan yang terkait dengan peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara.

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Kajian Pustaka

2.1.1. Teori tentang Pemahaman

Pemahaman berasal dari kata paham yang artinya (1) pengertian; pengetahuan yang banyak, (2) pendapat, pikiran, (3) aliran; pandangan, (4) mengerti benar (akan); tahu benar (akan), (5) pandai dan mengerti benar. Apabila mendapat imbuhan me-i menjadi memahami, berarti (1) mengerti benar (akan); mengetahui benar, (2) memaklumi. Dan jika mendapat imbuhan pe-an menjadi pemahaman, artinya (1) proses, (2) perbuatan, (3) cara memahami atau memahamkan (mempelajari baik-baik supaya paham) (Depdikbud, 1994 : 74). Sehingga dapat diartikan bahwa pemahaman adalah suatu proses, cara memahami cara mempelajari baik-baik supaya paham dan pengetahuan banyak.

Pemahaman berasal dari kata paham yang mempunyai arti mengerti benar, sedangkan pemahaman merupakan proses perbuatan cara memahami (Fajri dan Senja, 2008).

Menurut Arikunto (2002 : 115) pemahaman (*comprehension*) manusia diminta untuk membuktikan bahwa manusia memahami hubungan yang sederhana diantara fakta-fakta atau konsep. Menurut Sudjana (1992:24) pemahaman dapat dibedakan menjadi tiga kategori antara lain : (1) tingkat

terendah adalah pemahaman terjemahan, mulai dari menterjemahkan dalam arti yang sebenarnya, mengartikan prinsip-prinsip, (2) tingkat kedua adalah pemahaman penafsiran, yaitu menghubungkan bagian-bagian terendah dengan yang diketahui berikutnya, atau menghubungkan dengan kejadian, membedakan yang pokok dengan yang bukan pokok, dan (3) tingkat ketiga merupakan tingkat tertinggi yaitu pemahaman *ekstrapolasi*.

Memiliki pemahaman tingkat *ekstrapolasi* berarti seseorang mampu melihat dibalik yang tertulis, dapat membuat estimasi, prediksi berdasarkan pada pengertian dan kondisi yang diterangkan dalam ide-ide atau simbol, serta kemampuan membuat kesimpulan yang dihubungkan dengan implikasi dan konsekuensinya. Sejalan dengan pendapat diatas (Silversius, 1999:43-44) menyatakan bahwa pemahaman dapat dijabarkan menjadi tiga, yaitu (1) menterjemahkan (*translation*), pengertian menterjemahkan disini bukan saja pengalihan (*translation*), arti dalam bahasa satu ke dalam bahasa yang lain, dapat juga dari konsepsi abstrak menjadi suatu model, yaitu model simbolik untuk mempermudah orang mempelajarinya. Pengalihan konsep yang dirumuskan dengan kata-kata ke dalam gambar grafik dapat dimasukkan ke dalam kategori menterjemahkan, (2) menginteprestasi (*interpretation*), kemampuan ini lebih luas daripada menterjemahkan yaitu kemampuan untuk mengenal dan memahami ide utama suatu komunikasi, (3) mengekstrapolasi (*extrapolation*), agak lain dari menterjemahkan dan menafsirkan, tetapi lebih tinggi sifatnya.

Menurut Adam (2012:209) Pemahaman (*learning*) merupakan suatu proses belajar yang membuat suatu proses yang diperoleh melalui proses perseptual menjadi punya arti dan makna bagi pengambilan pemilihan tindakan.

2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi

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

Tugas adalah pekerjaan tanggung jawab seseorang. Pekerjaan yang dibebankan, sesuatu yang wajib dilakukan atau ditentukan untuk perintah agar melakukan sesuatu dalam jabatan tertentu. Adanya suatu pekerjaan merupakan kegiatan yang telah direncanakan dalam sebuah organisasi. Tanpa organisasi tidak mungkin seseorang dapat pekerjaan (Purwanto, 2008: 82).

Setiap anggota organisasi, karyawan ataupun pegawai memiliki tugasnya masing-masing dalam organisasi serta wajib untuk menjalankannya agar tujuan organisasi dapat tercapai. Demi tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien, maka tugas-tugas tersebut harus dirancang dengan benar dan juga dapat dijabarkan secara jelas.

Menurut David (2004: 30) fungsi kerja adalah melakukan pekerjaan sesuai dengan jabatannya. Setiap jabatan dalam organisasi memiliki fungsi kerja yang berbeda, sesuai dengan bidangnya. Namun dapat diketahui bahwa dalam organisasi perlu ada kerja sama. Kerja sama ini dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Fungsi menunjukkan makna dari pekerjaan yang telah dan akan dilakukan. Dalam organisasi fungsi kerja benar-benar sangat diperlakukan. Hal ini sangat mempengaruhi keberhasilan dalam suatu kegiatan atau tujuan organisasi.

Berdasarkan pengertian masing-masing dari kata tugas pokok dan fungsi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa definisi tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) tersebut adalah kesatuan pekerjaan atau kegiatan yang dilaksanakan oleh para pegawai yang memiliki aspek khusus serta saling berkaitan satu sama lain menurut sifat atau pelaksanaannya untuk mencapai tujuan tertentu dalam sebuah organisasi.

Tugas Pokok dan Fungsi selanjutnya disingkat Tupoksi secara umum merupakan hal-hal yang harus bahkan wajib dikerjakan oleh seorang anggota organisasi atau pegawai dalam suatu instansi secara rutin sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya untuk menyelesaikan program kerja yang telah dibuat berdasarkan tujuan, visi dan misi suatu organisasi. Setiap pegawai seharusnya melaksanakan kegiatan yang lebih rinci yang dilaksanakan secara jelas dan dalam setiap bagian atau unit. Rincian tugas-tugas tersebut digolongkan kedalam satuan praktis dan konkrit sesuai dengan kemampuan dan tuntutan masyarakat. Tupoksi merupakan suatu kesatuan yang saling

terkait antara tugas pokok dan fungsi. Dalam peraturan perundangan-undanganpun sering disebutkan bahwa suatu organisasi menyelenggarakan fungsi-fungsi dalam rangka melaksanakan tugas pokok.

Tugas pokok dan fungsi pegawai merupakan jabatan langsung dari tugas dan fungsi organisasi kedalam jabatan yang dianalisis. Oleh karena itu, untuk dapat menghasilkan tugas pokok dan fungsi yang tepat dan jelas demi meningkatkan efektifitas pegawai dalam upaya pencapaian tujuan organisasi, upaya awal yang harus dilakukan yaitu melaksanakan proses analisis pekerjaan, yaitu proses pengumpulan data organisasi mengenai berhubungan dengan pekerjaan.

Tugas pokok dan fungsi pegawai yang telah dirancang dengan benar tersebut secara jelas termuat dalam sebuah uraian pekerjaan (*Job Description*). Uraian Pekerjaan (*Job Description*) dalam sebuah organisasi baik swasta maupun pemerintah merupakan kumpulan informasi mengenai pekerjaan atau garis besar mengenai apa saja kewajiban, tanggung jawab dan wewenang yang dipegang serta harus dilaksanakan oleh para pegawai. Selain itu, uraian pekerjaan juga menjelaskan tentang tata cara pelaksanaan tugas-tugas tersebut demi tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Berdasarkan penjelasan di atas, uraian pekerjaan yang memuat tugas pokok dan fungsi untuk para pegawai tersebut memiliki peran yang cukup penting dalam organisasi sehingga harus disusun secara jelas dan terarah. Hal tersebut dikarenakan meskipun perancangan pekerjaan telah dilakukan

dengan benar, akan tetapi pekerjaan tersebut tidak ditetapkan secara jelas sebagai pedoman kerja pegawai, maka dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut akan tidak optimal dan konsisten. Pekerjaan yang telah dibuat akan tidak memiliki konsistensi mengenai siapa sebenarnya pegawai yang tepat sebagai pelaksana tugas tersebut, tidak adanya pemahaman pegawai mengenai prosedur pelaksanaan tugas, serta apa saja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas tersebut.

Agar uraian pekerjaan menjadi jelas dan dapat dipahami oleh setiap pegawai, uraian pekerjaan tersebut harus mempertimbangkan beberapa unsur yang terdapat dalam deskripsi pekerjaan. Adapun informasi-informasi yang termuat dalam deskripsi pekerjaan berdasarkan KEP/29/M.PAN/6/2004 antara lain nama jabatan, ringkasan tugas, hasil kerja, bahan dan peralatan kerja, rincian tugas, serta syarat jabatan. Suatu uraian pekerjaan, yang mana di dalamnya tersebut dapat menjelaskan informasi-informasi pekerjaan tersebut dengan tepat maka akan menghasilkan suatu uraian pekerjaan yang jelas sehingga membuat para pegawai dapat memahami tugas-tugasnya dengan baik, tidak mengalami banyak hambatan kerja sebab tugas-tugas yang dijalankan sesuai dengan kemampuan dan keterampilannya, tiap-tiap pegawai juga memiliki batasan kerjanya tersendiri sehingga tidak dapat saling mencampuri tugas satu sama lain, tidak adanya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas organisasi, serta komunikasi yang terbentuk dengan baik karena adanya hubungan kerjasama yang baik antarpegawai. Namun, untuk memenuhi elemen-elemen dalam uraian pekerjaan tersebut, diperlukan

informasi-informasi yang ada dalam organisasi. Oleh karena itu, sebelum dilakukan penyusunan uraian pekerjaan, terlebih dahulu dilakukan pengumpulan informasi melalui analisis pekerjaan.

Menurut Labolo (2008: 16) ketidakpahaman serta kesulitan staf khususnya PNS dalam merealisasikan tupoksi disebabkan oleh hal hal sebagai berikut:

- 1) Lemahnya kepemimpinan di institusi pemerintah. Kepemimpinan yang baik dalam suatu tatanan birokrasi merupakan hal yang paling penting karena semua proses dalam budaya birokrasi pemerintahan selalu menghendaki arahan dan persetujuan pimpinan. Pimpinan idealnya harus memiliki *maturity* yang kuat, berpikiran setrategis, bijaksana, dan yang terpenting adalah memahami stafnya sehingga bisa memberdayakan serta mengembangkan kemampuan staf tersebut. Pemimpin yang berhasil adalah pemimpin yang dalam kepemimpinannya mampu mengarahkan para stafnya menggunakan kompetensi yang mereka miliki. Namun yang terjadi saat ini, lemahnya kepemimpinan di instalasi pemerinrahan menyebabkan para staf frustrasi dengan arahan pimpinan mereka. Arahan yang tidak jelas yang sering berupa pelimpahan tugas/diposisi tidak wajar sering terjadi.
- 2) Pimpinan tidak memiliki strategi kerja yang terarah, hanya melakukan *daily activity* berdasarkan surat yang diterima sehingga pekerjaan dipenuhi hanya dengan menghadiri undangan rapat disana sini. Padahal setiap tahunnya setiap fungsi adalah memiliki Rencana Kerja Operasional

(RKO) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) yang seharusnya menjadi acuan pelaksanaan kegiatan.

- 3) Pimpinan bekerja berdasarkan ketundukan pada perintah atasan dan memerintah stafnya sehingga berdampak pada kurangnya kreatifitas pimpinan dan staf untuk lebih berfikir visioner dan malahan lambat laun mampu mematikan kreatifitas dalam menyumbangkan ide ide baru.
- 4) Pimpinan di pemerintahan bersifat superior yang selalu menggunakan birokrasi sehingga kurang berfikir terbuka untuk ide baru. Sebagai contoh, banyak pimpinan yang menganggap stafnya kurang sopan jika staf tersebut apalagi masih CPNS menyampaikan ide mereka dalam suatu rapat jika para pimpinan Eselon IV, Eselon III bahkan yang lebih tinggi tidak ikut bersuara. Artinya keanggotaan dalam rapat masih mengagungkan jabatan bukan kesetaraan hak bersuara.
- 5) Adanya pemimpin di pemerintahan yang bahkan memang belum siap untuk menjadi pemimpin. Hal ini terjadi karena sistem promosi di instansi pemerintah yang masih mengutamakan tingkat pendidikan dan kurang melihat kapasitas dan kapabilitas kepemimpinan pada saat promosi dilakukan. Lebih parah lagi adanya sistem promosi horizontal yang didasarkan pada ketidak profesionalan seperti ketidak sukaan pada individu tertentu (pembersihan personel sesuai keinginan penguasa). Tak heran jika di beberapa instansi pemerintahan ada pimpinan tidak tahu apa yang harus dilakukanya untuk memenuhi tupoksi serta melaksanakan Rencana Kerja Operasionak (RKO) yang kebanyakan merupakan ide dari

stafnya ataupun hasil *copy paste* dari RKO tahun sebelumnya.

2.1.3. Indikator Pelaksanaan Tupoksi

Tugas pokok dan fungsi organisasi sangat berkaitan erat dengan efektivitas kerja organisasi. Menurut Robbins (1995), keefektifan didefinisikan sejauhmana sebuah organisasi dapat mewujudkan tujuan-tujuannya. Berdasarkan penjelasan tersebut, Gibson (1996) mengemukakan bahwa organisasi terdiri dari individu dan kelompok, karena itu efektivitas organisasi juga termasuk didalamnya efektivitas individu dan kelompok. Dengan adanya sinergi antara efektivitas individu dan kelompok maka organisasi akan memperoleh tingkat efektivitas yang lebih tinggi. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa tugas pokok dan fungsi yang ada dalam organisasi dapat berpengaruh terhadap efektivitas individu maupun kelompok.

Efektivitas individu diwujudkan berdasarkan sejauh mana individu atau pegawai tersebut mampu melaksanakan tugas-tugasnya dengan benar dan konsisten. Oleh karena itu, agar tercipta tugas pokok dan fungsi untuk para pegawai yang tepat demi tercapainya tujuan organisasi, maka perlu memanfaatkan konsep perancangan atau desain pekerjaan yang baik dan benar.

Dalam melaksanakan tugasnya Pegawai Aparatur Sipil Negara dilaksanakan penilaian pegawai. Sesuai dengan pasal 75 Undang-undang ASN disebutkan bahwa penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin obyektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan

sistem karier. Penilaian kinerja didasarkan pada perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau satuan organisasi dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku dari PNS itu sendiri secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Penilaian prestasi kerja pegawai ASN terdiri atas unsur Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja dengan nilai capaian 100-91 (Sangat baik), 76 – 90 (Baik), 61 – 75 (Cukup), dan 51 – 60 (Kurang).

2.1.4. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Muntilan

Sesuai dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, Kecamatan berfungsi dalam pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan serta melaksanakan tugas kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh bupati dan tugas lain yang yang diperintahkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menjalankan tugasnya Kecamatan Muntilan sebagai pelaksana koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan harus melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif, bertanggungjawab, dan terbuka kepada masyarakat. Sedangkan Kecamatan menyelenggarakan fungsi: (1) pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat; (2) pengkoordinasian

upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; (3) pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati; (4) pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; (5) pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan; (6) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan; (7) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan; (8) pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; (10) pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; (11) pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan (12) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan penyusunan rencana program, administrasi keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan barang milik daerah, pelayanan publik, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Seksi, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. Sekretariat Kecamatan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi : (1) pengkoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Kecamatan, (2) pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan kecamatan, (3) perumusan konsep pedoman pelaksanaan

dan pedoman teknis bidang kesekretariatan, (4) pengkoordinasian pelaksanaan tugas Seksi, (5) pelaksanaan pelayanan umum, (6) pelaksanaan perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran, (7) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran, (8) pelaksanaan penatausahaan keuangan, (9) pengelolaan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan, (10) pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa), (11) pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), (12) pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan, (13) pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumber dananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga, (14) pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan (15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan persiapan dan pengolahan data di bidang penyusunan rencana program dan pengadministrasian keuangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengolahan data administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyelenggaraan urusan rumah tangga dan barang milik daerah, penyelenggaraan pelayanan publik serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, intensifikasi pajak dan retribusi daerah, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, perencanaan pembangunan wilayah kecamatan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, upaya pemberdayaan masyarakat di bidang pertanian, pangan, peternakan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil menengah, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan keagamaan, penanggulangan kemiskinan, penanggulangan bencana, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial,

pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, upaya ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penanggulangan bencana dan penyalahgunaan narkoba, pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan, dan perhubungan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kecamatan Muntilan terdiri dari Camat, Sekretariat, Seksi Tata Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Seksi Kesejahteraan Rakyat, dan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan dan masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat Muntilan. Masing-masing tugas pokok dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati Magelang Nomor 66 Tahun 2016 dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Camat mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Kecamatan yang meliputi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan, peningkatan kesejahteraan rakyat, pemeliharaan ketenteraman, ketertiban umum di wilayah kecamatan dan melaksanakan tugas kewenangan daerah

yang dilimpahkan oleh bupati serta tugas lain yang yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan. Uraian tugas Camat adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Kecamatan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan rakyat.
- 6) Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 7) Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati.
- 8) Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perangkat daerah, UPT, pejabat perangkat daerah, dan instansi vertikal di kecamatan.
- 10) Membina dan mengawasi secara administratif penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan.
- 11) Menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan.

- 12) Menyelenggarakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.
 - 13) Menyelenggarakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten.
 - 14) Memantau pelaksanaan kegiatan pemerintahan, keagamaan, pembangunan, sosial budaya, dan kemasyarakatan di desa/kelurahan.
 - 15) Menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
 - 16) Menyelenggarakan pelayanan publik dan survei kepuasan masyarakat.
 - 17) Menyelenggarakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
 - 18) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
 - 19) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Kecamatan.
 - 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas pokok Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Kecamatan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan data dan perencanaan, administrasi keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan barang milik daerah, pelayanan publik, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Seksi, serta

melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. Uraian tugas Sekretaris Kecamatan sebagai berikut :

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Kecamatan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan, pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis dalam penyelenggaraan kesekretariatan kecamatan.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan hasil musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) desa/ kelurahan dan kecamatan.
- 6) Membantu Camat dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan perangkat daerah, UPT, pejabat perangkat daerah, dan instansi vertikal di kecamatan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan keuangan.

- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dokumentasi produk hukum, kegiatan, dan perpustakaan.
- 12) Merumuskan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah.
- 13) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- 15) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan masing-masing Seksi.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat (SKM).
- 18) Mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 19) Mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, kerjasama, dan hukum.
- 20) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana,

pembangunan/pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.

- 21) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan.
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris Kecamatan membawahi Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan Kepala Sub Bagian Administrasi Umum.

1. Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagai berikut :

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Kecamatan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun dokumen perencanaan pembangunan kecamatan berdasarkan hasil musyawarah pembangunan desa/kelurahan dan kecamatan.

- 4) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
- 5) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 6) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
- 7) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 8) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 9) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 10) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 11) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 12) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan.
- 13) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan.
- 14) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 15) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi.

- 16) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Kecamatan.
 - 17) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Kecamatan.
 - 18) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
 - 19) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, penatausahaan keuangan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
 - 20) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan.
 - 21) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan.
 - 22) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Kepala Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum yang meliputi penyiapan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyelenggaraan urusan rumah tangga dan barang milik daerah, penyelenggaraan pelayanan publik serta melaksanakan tugas kedinasan

lain yang diberikan oleh pimpinan. Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Umum sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Administrasi Umum.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun Standar Pelayanan (SP).
- 4) Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan publik.
- 5) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 6) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 7) Memfasilitasi pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 9) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 10) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 12) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum.

- 13) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengadaan dan/atau pemeliharaan barang milik daerah.
 - 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
 - 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
 - 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
 - 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
 - 18) Melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik.
 - 19) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Administrasi Umum.
 - 20) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum.
 - 21) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi

kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, intensifikasi pajak dan retribusi daerah, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. Uraian tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagai berikut :

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memfasilitasi pemilihan Kepala Desa dan pengisian Perangkat Desa.
- 4) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- 5) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah, Perangkat Desa dan/atau Aparatur Kelurahan.
- 6) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, bimbingan, supervisi, fasilitasi dan layanan konsultasi pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- 7) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, bimbingan, supervisi, fasilitasi dan layanan konsultasi pengelolaan keuangan dan aset desa.
- 8) Memfasilitasi pelaksanaan intensifikasi pajak dan retribusi daerah.
- 9) Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik, serta persandian.

- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, intensifikasi pajak dan retribusi daerah, komunikasi dan informatika, statistik, serta persandian.
 - 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, intensifikasi pajak dan retribusi daerah, komunikasi dan informatika, statistik, serta persandian.
 - 12) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum lainnya berdasarkan azas tumpang tantra di tingkat kecamatan.
 - 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Tata Pemerintahan.
 - 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan.
 - 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, perencanaan

pembangunan wilayah kecamatan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, upaya pemberdayaan masyarakat di bidang pertanian, pangan, peternakan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil menengah, pariwisata, lingkungan hidup, kehutanan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut :

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran sesuai lingkup tugasnya.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 4) Melaksanakan fasilitasi perencanaan pembangunan desa/kelurahan.
- 5) Melaksanakan fasilitasi pembentukan lembaga desa/kelurahan.
- 6) Melaksanakan penguatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan.
- 7) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa / kelurahan dan kecamatan.
- 8) Mengoordinasikan penyusunan profil desa/kelurahan.
- 9) Melaksanakan fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat.
- 10) Melaksanakan fasilitasi pengembangan prasarana dan sarana desa.

- 11) Melaksanakan fasilitasi pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat.
- 12) Melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
- 13) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan/atau UPT, instansi vertikal dan swasta.
- 14) Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, dan koperasi usaha kecil menengah, pariwisata, lingkungan hidup, dan kehutanan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang perencanaan pembangunan kecamatan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, dan koperasi usaha kecil menengah, pariwisata, lingkungan hidup, dan kehutanan.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan kecamatan,

pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan, perindustrian, perdagangan, dan koperasi usaha kecil menengah, pariwisata, lingkungan hidup, dan kehutanan.

17) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

18) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat.

19) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang koordinasi kegiatan keagamaan, penanggulangan kemiskinan, penanggulangan bencana, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

pimpinan. Uraian tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memfasilitasi kegiatan kesejahteraan rakyat antara lain di bidang keagamaan, penanggulangan kemiskinan, penanggulangan bencana, pengelolaan bantuan sosial, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- 4) Melaksanakan upaya preventif dan responsif dalam penanggulangan penyakit masyarakat.
- 5) Melaksanakan upaya preventif dan responsif dalam penanggulangan bencana.
- 6) Melaksanakan fasilitasi pengembangan sosial budaya masyarakat.
- 7) Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan bidang keagamaan, penanggulangan kemiskinan, penanggulangan bencana, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan

perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, dan transmigrasi.

- 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang keagamaan, penanggulangan kemiskinan, penanggulangan bencana, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- 9) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keagamaan, penanggulangan kemiskinan, penanggulangan bencana, dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, dan transmigrasi.
- 10) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan Rakyat.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

yang meliputi penyiapan bahan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan wawasan kebangsaan, upaya ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penyalahgunaan narkoba, pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. Uraian tugas Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai berikut :

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 2) Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Melaksanakan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kerja kecamatan.
- 4) Menjalin komunikasi yang intensif dengan tokoh masyarakat / pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- 5) Melaksanakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- 6) Melaksanakan upaya preventif dan responsif dalam penanggulangan bencana.

- 7) Melaksanakan upaya preventif dan responsif dalam penanggulangan penyakit masyarakat.
- 8) Melaksanakan upaya pengamanan atas aset pemerintah kabupaten di lingkungan perkantoran kecamatan.
- 9) Melaksanakan pemantauan terhadap hal-hal yang memungkinkan terjadinya gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 10) Melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD yang membidangi penanggulangan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 11) Melaksanakan pengamanan tamu daerah yang berkunjung di wilayah kerja kecamatan.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang wawasan kebangsaan, upaya ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penyalahgunaan narkoba, pengkoordinasian pemerintahan bidang perhubungan.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan wawasan kebangsaan, upaya ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penyalahgunaan narkoba, pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan.

- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.5. Pegawai Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pegawai ASN berfungsi sebagai : (1) pelaksana kebijakan publik; (2) pelayan publik; dan (3) perekat dan pemersatu bangsa. Sedangkan Pegawai ASN bertugas : (1) melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (2) memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan (3) mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945), diperlukan ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Pegawai ASN diserahi tugas untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Tugas pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan Pegawai ASN.

2.2. Penelitian Lain yang Relevan

Penelitian yang dilakukan Didik Djoko Hanggodo (2014) yang berjudul “*EVALUASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEGAWAI NEGERI SIPIL BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN PACITAN*” mempermasalahkan tentang bagaimana persentase pemahaman Pegawai Negeri Sipil di lingkup BAPPEDA Kabupaten Pacitan terhadap tugas pokok dan fungsinya serta bagaimana pelaksanaan fungsi koordinasi dalam proses perencanaan pembangunan yang dilakukan oleh BAPPEDA Kabupaten Pacitan, dengan menggunakan teknik analisis data persentase dan deskriptif.

Hasil penelitian menyimpulkan bahwa persentase pemahaman Pegawai Negeri Sipil di lingkup BAPPEDA Kabupaten Pacitan terhadap tugas pokok

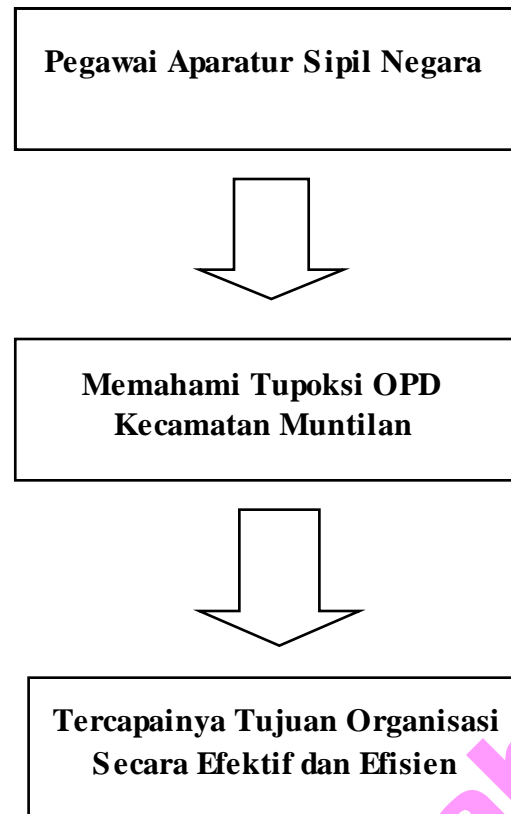
dan fungsinya menunjukkan sebanyak 91,39 % memahami, dan 8,61 % tidak memahami tugas pokok dan fungsinya. Terkait pelaksanaan fungsi koordinasi yang dilakukan oleh BAPPEDA Kabupaten Pacitan dalam proses perencanaan pembangunan daerah, sudah menunjukkan keberhasilannya dimana terdapat usaha-usaha yang dilakukan dalam melaksanakan fungsi koordinasi.

2.3. Kerangka Penelitian

Pelaksanaan tugas-tugas atau pekerjaan berdasar pada tugas pokok dan fungsi organisasi. Pada organisasi pemerintah, dalam hal ini penulis membatasi ruang lingkupnya menjadi organisasi pemerintah daerah pada Kecamatan Muntilan Kabupaten Magelang. Tugas pokok dan fungsi kecamatan diatur dalam Peraturan Bupati Magelang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negera dituntut untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme pelaksanaan tugas, fungsi serta kewajiban kepegawaian. Atas dasar uraian tersebut kerangka penelitian ini dapat digambarkan pada Gambar 2.1 sebagai berikut :

STIE Widya Nivvaha
Jangan Plagiat

Gambar 2.1
Kerangka Penelitian



STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Rancangan Penelitian

Penelitian ini dengan metode penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang memberikan gambaran yang jelas berkenaan dengan masalah yang dibahas. Pelaksanaan penelitian tidak berangkat dari suatu hipotesis untuk diuji kebenarannya dan kecocokannya di lapangan, tetapi peneliti langsung masuk ke lapangan dan berusaha mengumpulkan data dalam situasi yang sesungguhnya. Moleong (2007: 7) menyatakan penelitian kualitatif lebih menekankan pada aspek proses dari pada sekedar hasil. Pada kegiatan penggalan data peneliti berfungsi sebagai instrumen kunci dengan turun sendiri ke lapangan, aktif mendengar, mengamati, bertanya, mencatat, menghayati, berfikir dan menarik referensi dari apa yang diperoleh di lapangan.

3.2. Definisi Operasional

Untuk menghindari interpretasi yang berbeda dalam memahami judul penelitian, maka perlu dijelaskan definisi operasional dalam penelitian ini.

1. Pemahaman (*learning*) merupakan suatu proses belajar yang membuat suatu proses yang diperoleh melalui proses perseptual menjadi punya arti dan makna bagi pengambilan pemilihan tindakan (Adam, 2012:209)

2. Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) adalah kesatuan pekerjaan atau kegiatan yang dilaksanakan oleh para pegawai yang memiliki aspek khusus serta saling berkaitan satu sama lain menurut sifat atau pelaksanaannya untuk mencapai tujuan tertentu dalam sebuah organisasi (Purwanto, 2008).
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 (UU RI Nomor 5 Tahun 2014).
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan (UU RI Nomor 5 Tahun 2014).

3.3. Populasi dan Sampel

3.3.1. Populasi

Populasi adalah keseluruhan objek penelitian (Arikunto, 2002:4). Berdasarkan pengertian tersebut, maka populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang berada di lingkup Kecamatan Muntilan yang berjumlah 18 orang.

3.3.2. Sampel

Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti. Teknik pengambilan sampel menurut Arikunto (2002:120) adalah subjeknya kurang dari seratus lebih baik diambil semua. Sehingga penelitian ini merupakan penelitian populasi.

Sampel pada penelitian ini sekaligus populasi adalah semua Pegawai Aparatur Sipil Negara Kecamatan Muntilan sebanyak 18 orang dan terpilih sebagai informan adalah Camat Muntilan, Sekretaris Kecamatan Muntilan, Kasi, Kasubbag dan PFU.

3.4. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian digunakan untuk proses pengambilan data. Menurut Arikunto (2002:136) instrumen pengumpulan data adalah alat atau fasilitas yang digunakan untuk mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Jenis instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1) Angket atau Kuesioner

Angket dalam penelitian ini digunakan untuk menggali data tentang pemahaman tugas pokok dan fungsi Pegawai Aparatur Sipil Negara Kecamatan Muntilan. Angket berisi pernyataan yang opsi jawabannya sudah tertera, responden tinggal memilih jawaban sesuai dengan kondisi yang dialami.

2) Pedoman Wawancara

Instrumen yang digunakan untuk menggali data dengan wawancara menggunakan pedoman wawancara. Pada penelitian kualitatif, wawancara sering dilakukan secara tidak terstruktur atau disebut sebagai teknik wawancara mendalam, karena peneliti merasa “tidak tahu apa yang diketahuinya”, dan mengarah pada kedalaman informasi guna menggali pandangan subjek yang diteliti, sehingga data yang diperoleh bermanfaat untuk menjadi dasar bagi penelitian lebih jauh berkaitan dengan fokus masalah yang akan diteliti.

3) Dokumentasi

Instrumen penelitian yang dilakukan dengan mencatat dokumen serta laporan-laporan tertulis yang terdapat di Kantor Kecamatan Muntilan.

3.5. Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik sebagai berikut :

1) Angket

Angket merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya (Nazir, 2003:96). Metode angket dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui pemahaman tugas pokok dan fungsi Pegawai ASN Kecamatan Muntilan. Angket yang berisi daftar pertanyaan dan alternatif

jawaban dibagikan kepada responden untuk diisi sesuai dengan yang sebenarnya dialami, kemudian dikembalikan kepada peneliti.

2) Wawancara

Dilakukan untuk menggali data secara mendalam yang dilakukan dengan menggunakan wawancara secara tidak berstruktur, artinya pertanyaan dapat berkembang sesuai dengan jawaban informan penelitian (Nazir, 2003:98). Data/informasi yang diperoleh peneliti dari wawancara tersebut kemudian dilakukan pelacakan lebih lanjut melalui penggalian data dengan tujuan melakukan *crossing cek* data dan memperoleh data yang lebih detail dan rinci pada informan lainnya. Pada penelitian ini, peneliti melakukan wawancara langsung dengan informan penelitian berdasarkan pedoman wawancara yang sudah disusun sebelumnya. Guna memudahkan transkrip hasil wawancara peneliti menggunakan *tape recorder* untuk merekam isi wawancara.

3) Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen rapat, agenda dan sebagainya (Arikunto, 2002:206). Metode dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui dokumen terkait dengan judul penelitian dan mengabadikan proses penelitian dengan bantuan kamera digital.

STIE Widya Niwaha
Jangan Plagiat

3.6. Metode Analisis Data

Menurut Patton (Moleong, 2007:280), teknik analisis data adalah proses kategori urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar, ia membedakannya dengan penafsiran yaitu memberikan arti yang signifikan terhadap analisis, menjelaskan pola uraian dan mencari hubungan diantara dimensi dimensi uraian. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode sebagai berikut :

3.6.1. Skala Likert

Dalam mengukur tingkat pemahaman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan menggunakan Skala Likert. Skala Likert merupakan metode skala bipolar yang mengukur baik tanggapan positif maupun negatif terhadap suatu pernyataan. Skala Likert juga adalah skala yang digunakan untuk mengukur persepsi, sikap, atau pendapat seseorang suatu kelompok mengenai sebuah peristiwa atau fenomena sosial, berdasarkan definisi operasional yang telah ditetapkan oleh peneliti (Darmadi, 2011).

Agar diperoleh hasil analisis kualitatif maka dari perhitungan persentase kemudian dimasukkan ke dalam lima kategori predikat. Menurut Arikunto (2002:269) lima kategori predikat tersebut yaitu seperti pada Tabel 3.1 sebagai berikut :

STIE Widya Wivaha
Jangan Plagiat

Tabel 3.1
Kategori Predikat Tingkat Pemahaman Tupoksi

No	Interval (%)	Kategori
1	81 – 100	Sangat Paham
2	61 – 80	Paham
3	41 – 60	Cukup Paham
4	21 – 40	Kurang Paham
5	0 – 20	Tidak Paham

Sumber : Arikunto (2002)

3.6.2. Analisis SWOT

Analisis SWOT merupakan metode perencanaan strategis yang digunakan untuk mengevaluasi kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dalam suatu proyek atau suatu spekulasi bisnis. Proses ini melibatkan penentuan tujuan yang spesifik dari spekulasi bisnis atau proyek dan mengidentifikasi faktor internal dan eksternal yang mendukung dan yang tidak dalam mencapai tujuan Organisasi.

Langkah-langkah dalam analisis SWOT sebagai berikut :

- 1) Menyusun faktor internal dan eksternal serta menentukan indikator-indikatornya.
- 2) Memberikan bobot masing-masing faktor pada kolom, mulai dari 1,0 (sangat penting) sampai dengan 0,0 (tidak penting). Masing-masing faktor bernilai 1,00.

- 3) Menghitung skala untuk masing-masing indikator dengan memberi skala mulai dari 4 (sangat baik/*outstanding*) sampai dengan 1 (sangat tidak baik/*poor*) berdasarkan pengaruh indikator tersebut pada kondisi yang ada.
- 4) Mencari nilai dari masing-masing indikator dengan cara mengalihkan bobot dengan skala.
- 5) Menghitung jumlah skor pembobotan.

Dengan menganalisa faktor-faktor internal yaitu kekuatan (*Strength*) dan kelemahan (*Weakness*) serta faktor-faktor eksternal yaitu peluang (*Opportunity*) dan ancaman (*Threat*), maka analisis SWOT akan membandingkan antara faktor internal dan faktor eksternal.

Menurut (Sondang, 1995:172) penjabaran analisis SWOT adalah :

- 1) Kekuatan (*Strength*)

Adalah suatu keunggulan sumber daya manusia dan kemampuan lainnya yang relatif terhadap pesaing dan kebutuhan dari pasar yang dilayani oleh perusahaan bisa memanfaatkan kekuatan yang ada sebagai senjata dan modal utama yang menghadapi persaingan dengan perusahaan lain yang menghasilkan produk sejenis.

- 2) Kelemahan (*Weaknesses*)

Adalah keterbatasan atau kekurangan sumber daya, ketrampilan dan kemampuan yang menjadi penghalang serius bagi penampilan kerja organisasi yang memuaskan.

- 3) Peluang (*Opportunities*)

Adalah berbagai situasi yang menguntungkan bagi suatu satuan.

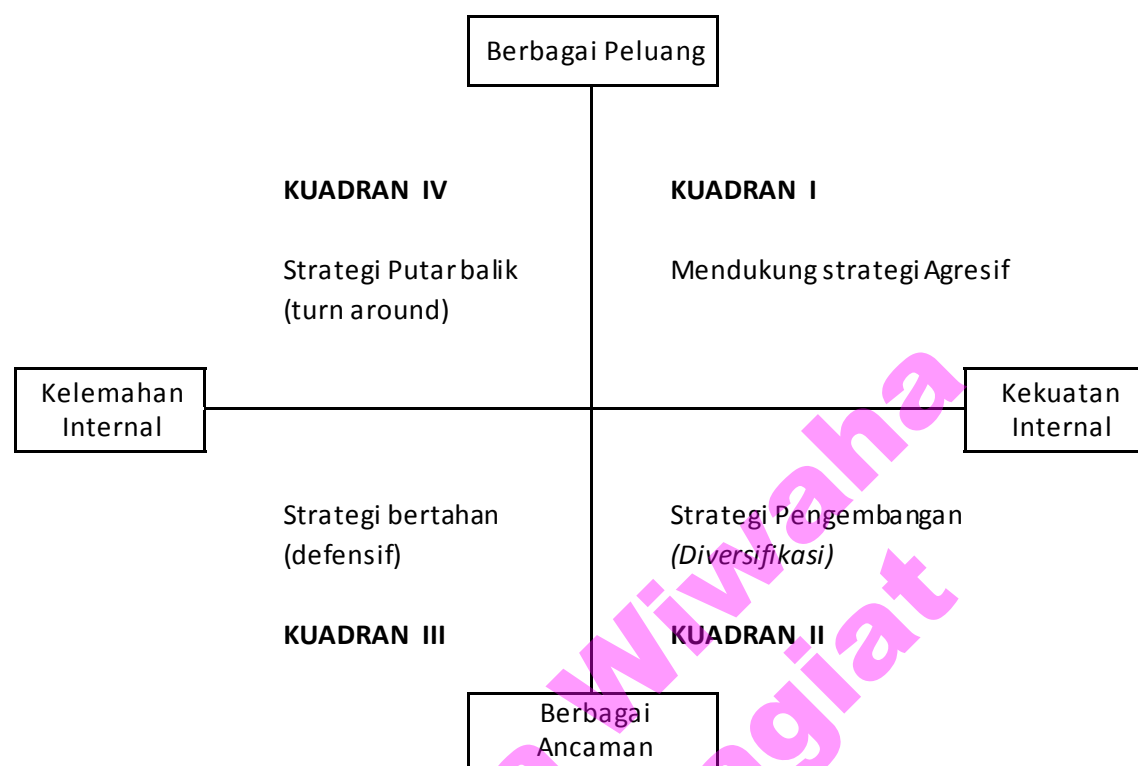
4) Ancaman (*Threats*)

Adalah situasi yang tidak menguntungkan dalam lingkungan perusahaan.

Untuk selanjutnya diagram analisa SWOT dapat dilihat pada Gambar

3.1 sebagai berikut :

Gambar 3.1
Diagram Analisa SWOT



Dari gambar diatas dapat dijelaskan bahwa terdapat empat kuadran yang menjelaskan strategi berbeda-beda tergantung dari kekuatan faktor eksternal dan internal perusahaan/organisasi. Masing-masing kuadran tersebut memiliki arti sebagai berikut :

1) Kuadran I

Mengindikasikan bahwa situasi perusahaan/organisasi menguntungkan karena memiliki berbagai peluang dan kekuatan internal sehingga dapat memanfaatkan peluang yang ada. Strategi yang ditetapkan dalam kondisi ini adalah mendukung kebijakan pertumbuhan yang agresif (*Growth Oriented Strategy*).

2) Kuadran II

Perusahaan/Organisasi menghadapi peluang pasar yang sangat besar tetapi ada kendala kelemahan intern. Dalam hal ini strategi perusahaan adalah meminimalkan masalah internal perusahaan antara lain adanya efisiensi operasional seperti mengevaluasi biaya perusahaan. Dengan cara ini diharapkan perusahaan dapat merebut peluang pasar yang lebih baik.

3) Kuadran III

Perusahaan menghadapi berbagai ancaman, namun masih memiliki kekuatan dari sisi internal. Dengan menggunakan kekuatan tertentu perusahaan menghadapi lingkungan yang tidak menguntungkan. Dalam strategi ini perusahaan akan menggunakan kekuatan yang ada untuk memanfaatkan peluang jangka panjang dengan produk pasar yang lain.

4) Kuadran IV

Perusahaan menghadapi situasi yang sangat tidak menguntungkan yaitu menghadapi ancaman dan kelemahan. Strategi perusahaan adalah *defensive* dengan menghindari ancaman dan meningkatkan kemampuan kekuatan.

Secara skematis empat alternatif strategi hasil interaksi dari faktor-faktor internal dan eksternal dapat dilihat pada Tabel 3.2 sebagai berikut :

Tabel 3.2
Skema Matriks Analisa SWOT dengan empat kuadran

Lingkungan Internal Lingkungan Eksternal	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
Peluang (O)	STRATEGI (S-O) Memanfaatkan kekuatan internal untuk memperoleh keuntungan dari peluang yang tersedia di lingkungan eksternal.	STRATEGI (W-O) Memperbaiki kelemahan internal dengan memanfaatkan peluang yang ada di lingkungan luar.
Ancaman (T)	STRATEGI (S-T) Menggunakan kekuatan yang dimiliki untuk menghindari ancaman yang datang dari lingkungan luar.	STRATEGI (W-T) Memperkecil kelemahan internal dan menghindari ancaman yang datang dari lingkungan luar.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Diskripsi Data

4.1.1. Gambaran Umum Kecamatan Muntilan

Kecamatan Muntilan merupakan salah satu kecamatan di wilayah Kabupaten Magelang dengan ketinggian kurang lebih 397 m dari permukaan laut dan mempunyai luas wilayah 5.455 Ha dengan jumlah penduduk 77.306 jiwa terdiri dari laki – laki 38.652 jiwa dan perempuan 38.654 jiwa yang tersebar di 13 Desa 1 Kelurahan, 127 Dusun, 191 Rukun Warga (RW), 491 Rukun Tetangga (RT).

Adapun desa/kelurahan di Kecamatan Muntilan meliputi Kelurahan Muntilan, Desa Tanjung, Sokorini, Sriwedari, Congkrang, Adikarto, Menayu, Keji, Ngawen, Gunungpring, Pucungrejo, Tamanagung, Gondosuli, dan Sedayu.

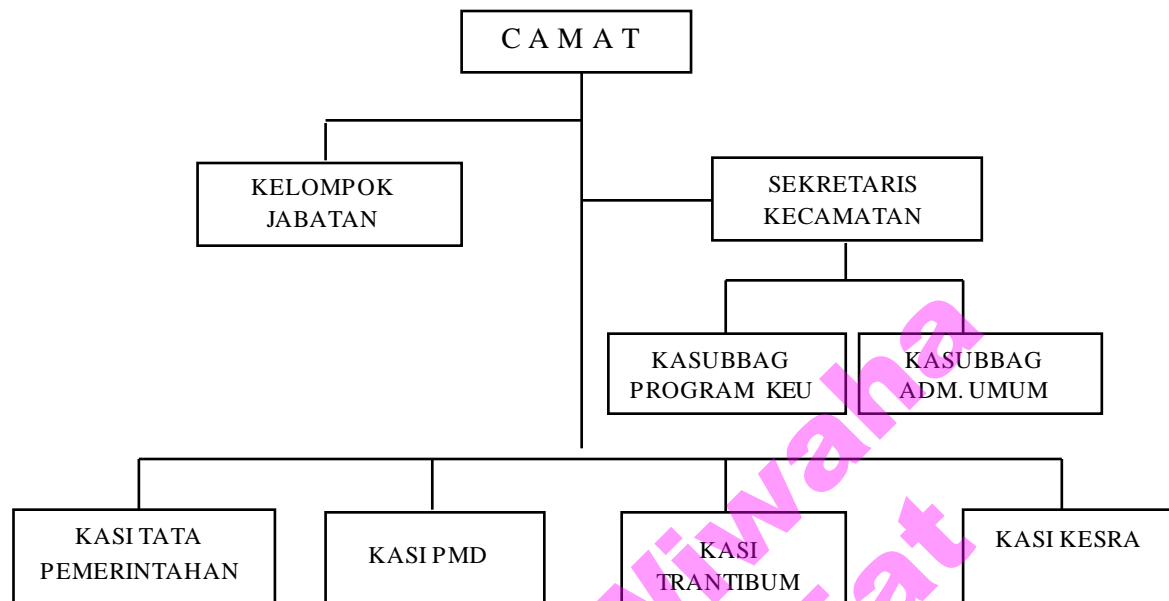
Secara administratif pemerintahan, Kecamatan Muntilan berbatasan dengan :

- Sebelah Utara : Kecamatan Sawangan
- Sebelah Barat : Kecamatan Mungkid
- Sebelah Selatan : Kecamatan Borobudur
- Sebelah Timur : Kecamatan Dukun dan Salam

4.1.2. Struktur Organisasi Kecamatan

Pembentukan organisasi Kecamatan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang. Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Muntilan dapat dilihat pada Gambar 4.1 sebagai berikut :

Gambar 4.1
Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Muntilan



4.1.3. Jumlah Personil

Untuk melaksanakan tugas sesuai struktur yang ada, pada Kantor Kecamatan Muntilan telah ditempatkan pegawai sejumlah 18 (delapan belas) orang pegawai Aparatur Sipil Negara dengan data pada Tabel 4.1 sebagai berikut :

Tabel 4.1
Data Pegawai Kecamatan Muntilan Tahun 2017

No.	NAMA	Gol.	Jabatan
1	2	4	5
1	Agus Purgunanto, SH	IV/b	Camat
2	Amin Sudrajad, SSTP, MSi	III/d	Sekretaris Kecamatan
3	Drs. Tito Lestianto, MM	III/d	Kasi Kesra
4	Puji Lestario W, BSc.	III/d	Kasi Trantibum
5	Sukantar, S.Sos	III/d	Kasi Tata Pemerintahan
6	Aris Marjana, S.Pd	III/d	Kasi PMD
7	Supiyatun, SE	III/d	Kasubbag Administrasi Umum
8	Sri Nuryati, SE	III/d	Kasubbag Program dan Keuangan
9	Hari Siswanto	III/b	PFU
10	Rohyat	III/b	PFU
11	Intan Christanti, SIP	III/b	PFU
12	Sri Widayati	III/b	PFU
13	Harnanta	III/b	PFU
14	Yusuf Indra D, A.Md	III/b	PFU
15	Suharyono	III/a	PFU
16	Nurkhayati	II/c	PFU
17	Tjahya Anang Santjaka	II/c	PFU
18	Kaderi	II/c	PFU

Sumber: Subbag Administrasi Umum, 2017

4.1.4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang bahwa Kecamatan merupakan perangkat daerah yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja

Kecamatan dan Kelurahan, Kecamatan berfungsi dalam pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan di wilayah kecamatan serta melaksanakan tugas kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh bupati dan tugas lain yang diperintahkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menjalankan tugasnya Kecamatan Muntilan sebagai pelaksana koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan/atau kelurahan harus melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif, bertanggungjawab, dan terbuka kepada masyarakat. Sedangkan Kecamatan menyelenggarakan fungsi: (1) pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat; (2) pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; (3) pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati; (4) pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum; (5) pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan; (6) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan; (7) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan; (8) pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; (10) pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; (11) pelaksanaan tugas

yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah; dan (12) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1.5. Visi dan Misi Kecamatan Muntilan

Visi adalah pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan, dan secara potensi untuk terwujud menuju kemana dan apa yang diwujudkan suatu organisasi dimasa depan, visi haruslah visi bersama yang mampu menarik, menggerakkan anggota organisasinya untuk komitmen terhadap visi tersebut, dan harus konsisten, tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Karena itu, perumusan pernyataan visi perlu secara intensif dikomunikasikan kepada segenap anggota organisasi sehingga semuanya merasa memiliki visi tersebut.

Dengan mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Magelang, Pemerintah Kecamatan Muntilan sebagai salah satu bagian dari wilayah dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada pada Pemerintah Kabupaten Magelang telah merumuskan visi yang tidak terlepas dari visi Kabupaten Magelang, yaitu ***“Terwujudnya Kabupaten Magelang Yang Semakin Semanah (Sejahtera, Maju Dan Amanah)”***

Berdasarkan perumusan visi tersebut dan dengan mempertimbangkan kondisi umum Kecamatan Muntilan serta perkiraan potensi yang dapat dikembangkan di masa datang, maka dirumuskan visi Kecamatan Muntilan sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Muntilan Tahun 2014-

2019 adalah *“Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Kecamatan Muntilan yang semakin Profesional, Responsif, Efektif dan Inovatif Menuju Masyarakat Kecamatan Muntilan yang Lebih Maju dan Sejahtera.”* Adapun makna dari kata kunci visi tersebut adalah :

- 1) Profesional mengandung makna good governance (supremasi hukum, akuntabilitas, partisipatif, transparansi, kesetaraan), kemampuan sumber daya manusia (SDM) aparatur kecamatan dan desa/kelurahan, pemahaman aturan dan prosedur, sikap dan perilaku sebagai birokrat dan pelayan.
- 2) Responsif, mengandung makna daya tanggap atas permasalahan dan tuntutan masyarakat, cepat bertindak dan cepat menyesuaikan (dengan lingkungan dan tuntutan, aspiratif dan akomodatif).
- 3) Efektif, mengandung makna berhasil guna yaitu dapat mencapai tujuan dengan memerankan fungsi koordinatif dan sinergisitas/sinkronisasi.
- 4) Inovatif, mengandung makna penggalian dan pengembangan potensi sumber daya, perencanaan, dan pemberdayaan.

Dalam rangka memberikan kemudahan bagi penyelenggaraan kegiatan dan pemerintahan di Kecamatan Muntilan Kabupaten Magelang Tahun 2014-2019, maka misi Kecamatan dirumuskan sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan peningkatan kualitas aparatur pemerintah.
- 2) Mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- 3) Mewujudkan peningkatan fungsi koordinasi, sinergisasi dan sinkronisasi di tingkat kecamatan.

- 4) Mengembangkan potensi dan kearifan lokal

4.1.6. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Dalam rangka mewujudkan visi misi di atas perlu dijabarkan dalam bentuk tujuan yang lebih spesifik dan terukur, sehingga dapat menjadi pedoman dan target sasaran kinerja bagi unsur organisasi kecamatan, sedangkan tujuan dari masing-masing misi Kecamatan Muntilan yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun kedepan adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan kualitas kinerja tata kelola pemerintahan yang baik dan bebas KKN
- 2) Meningkatkan Tingkat Kepuasan Masyarakat
- 3) Meningkatkan Fungsi Koordinasi dan Sinkronisasi
- 4) Mengembangkan Potensi Sumber Daya, Perencanaan dan Pemberdayaan.

Adapun sasaran yang ingin dicapai :

- 1) Peningkatan kualitas sumber daya aparatur
- 2) Peningkatan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat
- 3) Peningkatan Fungsi Koordinasi, sinergisasi dan Sinkronisasi di tingkat kecamatan
- 4) Pengembangan Potensi Sumber Daya, Perencanaan dan Pemberdayaan

4.2. Pembahasan

4.2.1. Pemahaman Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkup Kecamatan Muntilan terhadap tugas pokok dan fungsinya.

Pegawai ASN memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing dalam menjalankan tugasnya, dengan adanya tugas pokok dan fungsi diharapkan Pegawai ASN dapat bekerja secara jelas dan terarah.

Unsur-unsur yang dalam penilaian pemahaman tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Visi misi Satuan Kerja Perangkat Daerah
- 2) Keterkaitan visi misi terhadap pelaksanaan tugas
- 3) Tugas fungsi organisasi
- 4) Tugas pokok dan fungsi Pegawai ASN
- 5) Hak dan Kewajiban Pegawai ASN
- 6) Kategori Pegawai ASN yang disiplin
- 7) Keterkaitan jumlah beban kerja dengan disiplin Pegawai ASN
- 8) Keterkaitan perilaku disiplin terhadap disiplin Pegawai ASN
- 9) Keterkaitan disiplin pimpinan terhadap disiplin bawahan
- 10) Hubungan program peningkatan kesejahteraan terhadap disiplin Pegawai ASN
- 11) Adanya reward bagi peningkatan disiplin Pegawai ASN
- 12) Sanksi pelanggaran disiplin
- 13) Kebijakan internal terkait sanksi indisipliner Pegawai ASN
- 14) Keterkaitan pengawasan berkala atasan terhadap bawahan

- 15) Ketegasan atasan terhadap bawahan
- 16) Teguran atasan terhadap pelanggaran disiplin Pegawai ASN
- 17) Hubungan suasana kerja terhadap disiplin Pegawai ASN

Obyek penelitian ini adalah Pegawai ASN Kecamatan Muntilan. Berikut peneliti sajikan hasil penelitian yang telah berhasil dihimpun dan diolah pada Tabel 4.2 yaitu :

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

Tabel 4.2
Rekapitulasi Pemahaman Tugas Pokok dan Fungsi
Pada Pegawai ASN Kecamatan Muntilan

RESPONDEN	NILAI UNSUR PERTANYAAN																
	U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7	U 8	U 9	U 10	U 11	U 12	U 13	U 14	U 15	U 16	U 17
1	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3
2	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3
3	4	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3
5	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3
6	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4
7	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3
8	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4
9	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3
10	2	2	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2	4	3	3	3
11	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3
12	2	2	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3
13	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	2	3	2	3	3	3	2
14	3	3	3	4	3	4	4	4	4	3	4	3	3	4	3	4	4
15	2	2	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	2	4	3	3	3
16	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3
17	2	3	2	3	3	3	2	2	3	2	2	3	2	3	3	3	2
18	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2
Jumlah Nilai / Unsur	52	51	53	62	55	58	46	56	56	55	56	56	46	69	54	57	55
Nilai Rata-rata	2,89	2,83	2,94	3,44	3,06	3,22	2,56	3,11	3,11	3,06	3,11	3,11	2,56	3,83	3,00	3,17	3,06
Prosentase Pemahaman/ Unsur	72,22	70,83	73,61	86,11	76,39	80,56	63,89	77,78	77,78	76,39	77,78	77,78	63,89	95,83	75,00	79,17	76,39
Rata-rata Pemahaman	3,06																
Prosentase Pemahaman	76,55																

Berdasarkan diskripsi jawaban dari 18 responden dan sesuai dengan data yang diolah pada Tabel 4.2 menunjukkan bahwa prosentase pemahaman akan tugas pokok dan fungsi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kecamatan Muntilan pada angka 76,55 % ini berada dalam rentang 61-80. Perhitungan persentase kemudian dimasukkan ke dalam lima kategori predikat menurut Arikunto (2002: 269), berdasarkan hasil penelitian, persentase pemahaman Pegawai ASN terhadap tupoksinya berada dalam rentang 61-80 yang artinya Pegawai ASN di Lingkup Kecamatan Muntilan memahami akan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik sebagai Pegawai ASN dan organisasinya.

Pada unsur pertanyaan terdapat unsur yang paling tidak dipahami oleh Pegawai ASN Kecamatan Muntilan yaitu pada unsur keterkaitan jumlah beban kerja dengan disiplin Pegawai ASN dan kebijakan internal terkait sanksi indisipliner Pegawai ASN dengan rata-rata pemahaman pada angka 2,56. Sedangkan unsur yang paling dipahami oleh Pegawai ASN Kecamatan Muntilan yaitu pada unsur keterkaitan pengawasan berkala atasan terhadap bawahan pada angka 3,83.

4.2.2. Analisis SWOT sebagai alat perumusan strategi

Selanjutnya untuk menentukan langkah strategis kebijakan yang digunakan dalam meningkatkan pemahaman tugas pokok fungsi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan fungsi pelayanan publik di Kecamatan Muntilan peneliti menggunakan metode analisis SWOT. Analisis

ini didasarkan pada logika yang dapat memaksimalkan kekuatan (*strengths*) dan peluang (*opportunities*), namun secara bersamaan dapat meminimalkan kelemahan (*weakness*) dan ancaman (*threats*). Analisis SWOT digunakan untuk membandingkan faktor eksternal dan faktor internal. Faktor eksternal terdiri dari peluang dan ancaman sedangkan faktor internal terdiri dari kekuatan dan kelemahan.

Matriks SWOT merupakan alat yang digunakan dalam menyusun faktor-faktor strategis, matriks ini menggambarkan secara jelas bagaimana peluang dan ancaman eksternal yang dihadapi dapat disesuaikan dengan kekuatan dan kelemahan internal yang dimiliki. Berdasarkan matriks SWOT didapatkan tahapan yang harus dilakukan dalam menentukan langkah strategi sebagai berikut :

- 1) Penentuan faktor – faktor Internal dan faktor – faktor Eksternal.

Langkah awal dalam analisis SWOT adalah menentukan indikator-indikator masing-masing faktor yang berasal dari lingkungan internal Kecamatan Muntilan yaitu kekuatan dan kelemahan dan faktor yang berasal dari lingkungan eksternal Kecamatan Muntilan yaitu peluang dan ancaman.

- a) Faktor Lingkungan Internal

Faktor Lingkungan Internal yaitu kekuatan dan kelemahan dapat diidentifikasi :

Komponen kekuatan indikatornya adalah :

1) Tingkat Pendidikan.

Semakin tinggi tingkat pendidikan atau sumber daya manusia maka daya pikir dan daya nalar semakin tinggi. Dapat dilihat pada Tabel 4.3 bahwa tingkat pendidikan diatas SLTA sebanyak 10 orang atau sebesar 56% dari total jumlah pegawai sebanyak 18 orang. Dengan tingkat pendidikan yang tinggi maka sumber daya manusia akan mengikuti tinggi. Tingkat pendidikan yang rata-rata diatas SLTA dapat meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Pegawai ASN.

Tabel 4.3
Data Pegawai ASN Menurut Pendidikan

SMP	SLTA	D3	Sarjana (S1)	Magister (S2)
2 orang	6 orang	2 orang	6 orang	2 orang

2) Struktur Organisasi yang maksimal.

Struktur organisasi merupakan pola pembagian kerja dan atau jabatan, wewenang dan tanggung jawab, dan penentuan mekanisme kerja diantara bagian dan anggota organisasi yang sengaja disusun untuk mempengaruhi perilaku anggota organisasi dan melakukan tugas-tugas untuk mencapai tujuan organisasi (Badeni, 2013:207).

Pada Kecamatan Muntilan dengan Struktur Organisasi yang terisi semua terdiri dari 1 orang Camat, 1 orang Sekretaris Kecamatan yang membawahi 2 Sub. Bagian yaitu Sub. Bagian Program dan Keuangan dan Sub. Bagian Administrasi Umum serta Camat yang membawahi langsung Kasi Tata Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat, Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum. Dengan formasi yang lengkap maka masing-masing pejabat struktural dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara maksimal.

3) Masa kerja Pegawai ASN.

Masa kerja atau senioritas dapat diartikan sebagai masa/lamanya seseorang menjalankan masa kerjanya (Badeni, 2013:12). Atas dasar pengertian tersebut maka masa kerja akan berkorelasi dengan pengalaman menyelesaikan pekerjaan dan oleh karenanya pengalaman menyelesaikan pekerjaan akan berhubungan dengan meningkatnya kemampuan yang diperoleh. Sesuai dengan Tabel 4.4 bahwa Pegawai ASN dengan masa kerja diatas 16 tahun sebanyak 15 orang atau sebesar 83%. Dengan masa kerja yang lama maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat dengan mudah dilaksanakan.

Tabel 4.4
Data Pegawai ASN Menurut Masa Kerja

5–10 Tahun	11–15 Tahun	16–20 Tahun	21–25 Tahun	26-30 Tahun	31-35 Tahun
2 orang	1 orang	2 orang	3 orang	4 orang	6 orang

4) Tunjangan Kinerja.

Derajat sejauh mana individu meyakini bahwa berkinerja pada suatu tingkat akan mendorong tercapainya suatu keluaran yang diinginkan, artinya kemungkinan atau keyakinan seseorang akan mendapatkan ganjaran apabila memenuhi tingkat *performance* tertentu (*instrumentality*) Badeni, 2013:87). Pemberian tunjangan kinerja pada Kecamatan Muntilan berdasarkan peraturan Bupati Magelang terhadap Pegawai ASN yang sesuai dengan ketentuan. Adanya tunjangan kinerja kepada Pegawai ASN dapat meningkatkan disiplin kerja sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sehari-hari dapat optimal.

Komponen kelemahan indikatornya adalah :

- 1) Belum adanya Rincian tugas sampai jabatan pelaksana dan belum adanya bimbingan teknis tentang tupoksi.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 66 Tahun 2016 bahwa pengaturan secara jelas tentang tugas pokok dan fungsi baru sebatas tugas pokok dan fungsi pejabat struktural sedangkan pada tingkat pelaksana (staf) tugas pokok dan fungsi

sebagai dasar penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan pelaksanaan tugas sehari-hari belum tersusun secara rinci sehingga staf dalam pelaksanaan tupoksi belum maksimal.

2) Penindakan Disiplin belum optimal

Penindakan disiplin Pegawai ASN dari atasan kepada bawahan belum dilaksanakan secara tegas. Kurang tegasnya atasan memberikan sanksi kepada bawahan menyebabkan Pegawai ASN masih melakukan pelanggaran disiplin.

3) Penguasaan Teknologi Informasi

Perkembangan teknologi yang semakin pesat menyebabkan beberapa Pegawai ASN dalam penguasaan teknologi informasi semakin ketinggalan. Dilihat dari Tabel 4.5 bahwa Pegawai ASN Kecamatan Muntilan yang mempunyai kemampuan dalam teknologi informasi masih rendah, sebanyak 10 orang atau 56% dari 18 orang Pegawai ASN yang sama sekali tidak menguasai teknologi informasi, atau kebanyakan pegawai yang umurnya sudah tua, Pegawai yang sama sekali tidak mampu atau hanya bisa mengoperasikan 1 atau 2 aplikasi komputer. Pada saat ini Pegawai sangat dituntut salah satunya dengan penguasaan teknologi informasi.

Tabel 4.5
Data Pegawai ASN Menurut Kemampuan pengoperasian
Tehnologi Informasi

Sangat Mampu	Mampu	Cukup Mampu	Tidak Mampu
1 orang	7 orang	5 orang	5 orang

4) Beban Kerja yang tidak merata.

Dengan adanya Peraturan Bupati Magelang Nomor 66 Tahun 2016 terdapat beberapa pejabat struktural yang beban pekerjaannya sangat banyak serta tidak didukung dengan penambahan staf sehingga dengan beban yang banyak maka pelaksanaan tupoksi tidak bisa maksimal. Penggabungan antara Kasi Pelayanan Umum dan Subag. Administrasi Umum menyebabkan beban Subag Administrasi Umum semakin banyak. Subag Program dan keuangan ditambah dengan beberapa tugas dari Subag Administrasi Umum .

b) Faktor Eksternal

Faktor Lingkungan Eksternal yaitu peluang dan ancaman dapat diidentifikasi :

Komponen peluang indikatornya adalah :

1) Pemberian wewenang Pemerintah Daerah kepada Kecamatan.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, Kecamatan

bahwa Kecamatan melaksanakan tugas kewenangan daerah yang dilimpahkan oleh bupati dan tugas lain yang yang diperintahkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kecamatan diberi kewenangan langsung oleh Bupati antara lain untuk melaksanakan sebagian kewenangan Bupati.

2) Nilai Capaian Kinerja tinggi

Dengan pelaksanaan tupoksi secara maksimal diharapkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada masing-masing pejabat struktural dapat dilaksanakan secara maksimal pula sehingga Capaian kerjanya akan tinggi. Capaian Kinerja ini dinilai dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang mana untuk Kecamatan Muntilan dinilai oleh Tingkat Kabupaten Magelang.

3) Sistem Aplikasi penunjang pekerjaan

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tupoksi terdapat beberapa sistem aplikasi dari Pemda Kabupaten Magelang yang harus dilaksanakan di SKPD antara lain :

- Aplikasi Kepegawaian antara lain SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian), SINAR (Sistem Informasi Penilaian Kinerja), Sistem KGB (Kenaikan Gaji Berkala), SIADBEL (Sistem Informasi Penilaian Kinerja), SEMAR (Sistem Absensi Aparatur).

- Aplikasi Perencanaan antara lain Aplikasi SIPPD (Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah), Aplikasi SIPD (Sistem Informasi Pembangunan Daerah)
 - Aplikasi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan antara lain Aplikasi SIMONEVA (Sistem Informasi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan), Aplikasi SIMONTEPRA (Sistem Informasi Monitoring, Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran), Sistem Monev Online. Aplikasi SIPENDAKON (Sistem Informasi Pengadaan Jasa Konstruksi), Aplikasi SEPATU (Sistem Pelaporan Pengadaan Barang/Jasa Terpadu).
 - Aplikasi Keuangan antara lain Aplikasi SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah).
 - Aplikasi Kependudukan antara lain SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan), E KTP.
- 4) Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat yang maksimal
- Dengan pelaksanaan tupoksi yang optimal diharapkan capaian Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat semakin naik dari tahun ke tahun. Dapat dilihat pada Tabel 4.6 kenaikan Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Kecamatan Muntilan selama tahun 2014, 2015 dan 2016.

Tabel 4.6
Rekapitulasi Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat
Kecamatan Muntilan

Tahun 2014	Tahun 2015	Tahun 2016
75,66 (Baik)	79,48 (Baik)	80,68 (Baik)

Komponen ancaman indikatornya adalah :

1) Penilaian kinerja di Tingkat Kabupaten

Dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tupoksi, SKPD melaporkan hasil kerjanya kepada Bupati Magelang. Pelaporan dilaksanakan pada setiap bulan, dan Bupati dapat memantau langsung kinerja SKPD melalui aplikasi SIMONEVA. Bila kerjanya tidak baik maka seluruh SKPD se Kabupaten Magelang akan mengetahuinya.

2) Kepuasan masyarakat

Kecamatan yang berfungsi sebagai pelayanan publik menuntut Pegawai ASN Kecamatan Muntilan dapat melayani masyarakat dengan maksimal. Masyarakat yang semakin kritis menuntut aparat pemerintah dapat melayani masyarakat dengan maksimal.

3) Banyaknya jenis aplikasi komputer yang digunakan

Banyaknya aplikasi teknologi informasi Pemerintah Kabupaten yang ada di SKPD lebih dari 15 aplikasi yang sedianya dapat memperlancar pekerjaan akan tetapi dengan SDM yang

penguasaan teknologi informasi termasuk cukup rendah justru mempersulit kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

4) Kurang sinergisnya hubungan kelembagaan

Masih terdapat anggapan bahwa SKPD Kecamatan adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) dari Dinas Instansi Pemerintah Kabupaten bawahan Dinas teknis yang ada di Kabupaten yang kadang Kecamatan dibebani dengan tupoksi dinas teknis.

Dari uraian diatas dapat dilihat Matrik SWOT seperti pada Tabel 4.7 dengan pemetaan sebagai berikut :

Tabel 4.7
Matrik Analisis SWOT

Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
1) Tingkat Pendidikan 2) Struktur Organisasi yang maksimal 3) Masa kerja Pegawai ASN 4) Tunjangan Kinerja	1) Belum adanya rincian tugas sampai jabatan pelaksana dan belum adanya bimbingan teknis tentang tupoksi 2) Penindakan Disiplin belum optimal 3) Penguasaan Teknologi Informasi 4) Beban Kerja yang tidak merata
Peluang (O)	Ancaman (T)
1) Pemberian wewenang Pemerintah Daerah kepada Kecamatan 2) Nilai Capaian Kinerja tinggi 3) Sistem Aplikasi penunjang pekerjaan 4) Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat yang maksimal	1) Penilaian kinerja di Tingkat Kabupaten 2) Kepuasan masyarakat 3) Banyaknya jenis aplikasi komputer yang digunakan 4) Kurang sinergisnya hubungan kelembagaan

b. Penentuan bobot dan skala masing-masing indikator

Setelah faktor-faktor yang menjadi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman teridentifikasi maka langkah selanjutnya adalah memasukkan ke dalam kategori IFAS (*Internal Strategic Factors Analysis Summary*) dan EFAS (*External Strategic Factors Analysis Summary*).

a) Penentuan IFAS

Penentuan bobot untuk kategori kekuatan dan kelemahan dengan membagi jumlah faktor kekuatan sebanyak 4 faktor dan faktor kelemahan sebanyak 4 faktor sehingga total faktor internal sebanyak 8 faktor sehingga dapat ditentukan bobot :

- Kekuatan = $4 : 8 = 0,5$
- Kelemahan = $4 : 8 = 0,5$

Tabel 4.8
Matriks IFAS

Faktor-faktor Strategis Internal		Bobot	Rating	B x R	Keterangan
Kekuatan (S)					
1).	Tingkat Pendidikan	0,15	3	0,45	
2).	Struktur Organisasi yang maksimal	0,15	4	0,60	
3).	Masa kerja ASN	0,10	3	0,30	
4).	Tunjangan Kinerja	0,10	2	0,20	
Sub Total		0,50		1,55	

Kelemahan (W)					
1).	Belum adanya rincian tugas sampai jabatan pelaksana dan belum adanya bimbingan teknis tentang tupoksi	0,10	2	0,20	
2).	Penindakan Disiplin belum optimal	0,10	2	0,20	
3).	Penguasaan Teknologi Informasi	0,15	3	0,45	
4).	Beban Kerja yang tidak merata	0,15	3	0,45	
Sub Total		0,50		1,30	
Total		1,00		2,85	

Berdasarkan Tabel 4.8 Matrik IFAS diperoleh total skor 2,85. Hal ini menunjukkan bahwa Pemerintah Kecamatan Muntilan mampu bereaksi terhadap faktor strategis internalnya walaupun sebenarnya masih dapat ditingkatkan dengan cara mengoptimalkan kekuatan dan meminimalkan kelemahan, misalnya mengadakan bimbingan teknis tentang tugas pokok dan fungsi, memperkecil pelanggaran disiplin dengan mempertegas tindakan bila ada pelanggaran disiplin, mengadakan bimbingan teknis tentang penguasaan teknologi informasi dan pengevaluasian peraturan bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan tentang tugas pokok masing-masing pejabat struktural dengan memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

b) Penentuan EFAS

Penentuan bobot untuk kategori peluang dan ancaman dengan membagi jumlah faktor peluang sebanyak 4 faktor dan faktor ancaman sebanyak 4 faktor sehingga total faktor eksternal sebanyak 8 faktor sehingga dapat ditentukan bobot :

- Peluang = $4 : 8 = 0,5$
- Ancaman = $4 : 8 = 0,5$

Tabel 4.9
Matriks EFAS

Faktor-faktor Strategis Eksternal		Bobot	Rating	B x R	Keterangan
Peluang (O)					
1).	Pemberian wewenang Pemerintah Daerah kepada Kecamatan	0,10	2	0,20	
2).	Nilai Capaian Kinerja tinggi	0,10	3	0,30	
3).	Sistem Aplikasi penunjang pekerjaan	0,15	3	0,45	
4).	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat yang maksimal	0,15	3	0,45	
Sub Total		0,60		1,40	
Ancaman (T)					
1).	Penilaian kinerja di Tingkat Kabupaten	0,10	3	0,30	
2).	Kepuasan masyarakat	0,15	3	0,45	
3).	Banyaknya jenis aplikasi komputer yang digunakan	0,15	2	0,30	
4).	Kurang sinergisnya hubungan kelembagaan	0,10	2	0,20	
Sub Total		0,40		1,25	
Total		1,00		2,65	

Berdasarkan Tabel 4.9 Matriks EFAS diperoleh total skor 2,65. Hal ini menunjukkan bahwa Pemerintah Kecamatan Muntilan mampu bereaksi terhadap faktor strategis eksternalnya dalam arti dapat merespon/memanfaatkan peluang yang ada dan berupaya mengatasi ancaman yang ada dengan segala keterbatasan kemampuan yang dimiliki/yang ada. Hal tersebut bertujuan tidak lain adalah untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

c) Penentuan posisi IFAS dan EFAS

Untuk mengetahui nilai kuadran pada aspek internal dan eksternal maka dapat dilihat pada Tabel 4.10 sebagai berikut :

Tabel 4.10
Posisi IFAS dan EFAS

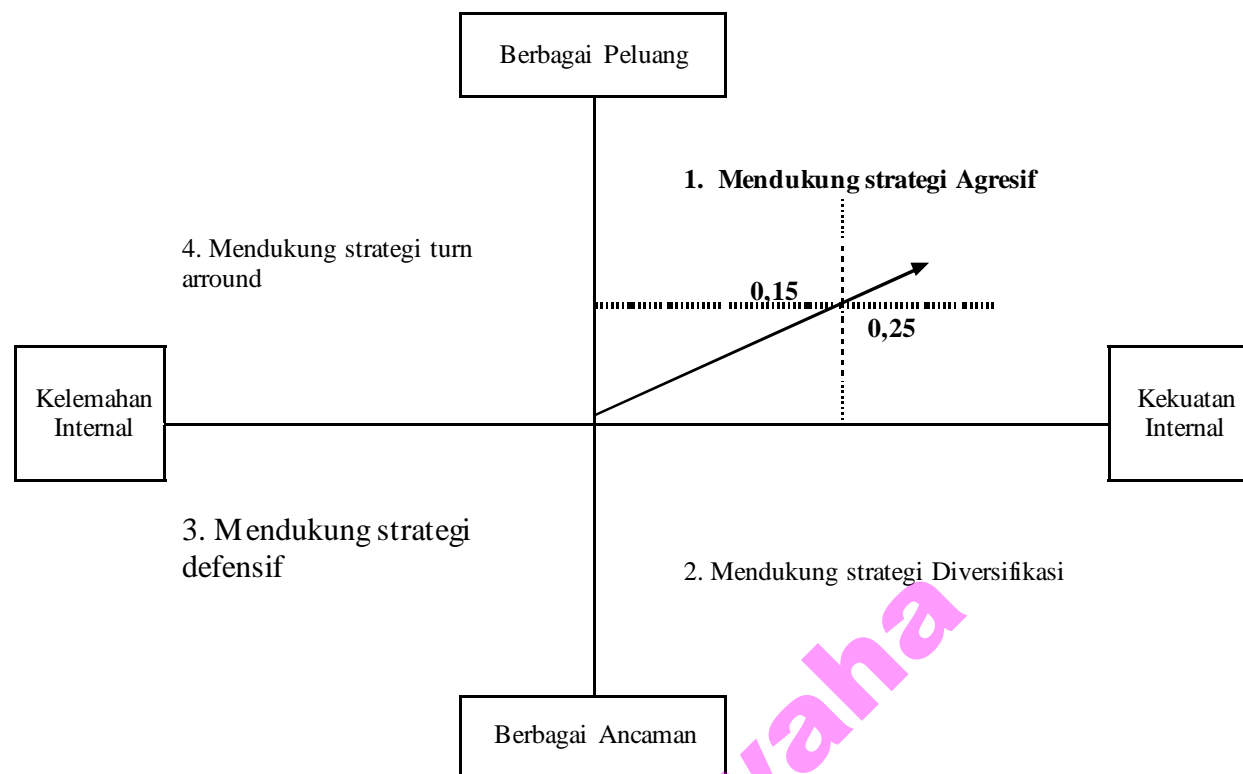
IFAS		EFAS	
Kategori	Sub Total (B x R)	Kategori	Sub Total (B x R)
Kekuatan (S)	1,55	Peluang (O)	1,40
Kelemahan (W)	1,30	Ancaman (T)	1,25
Total (S-W)	0,25	Total (O-T)	0,15

c. Penentuan *Positioning*

Posisi strategis organisasi dengan menggunakan matriks *positioning*. Dari hasil *positioning* tersebut dapat digunakan sebagai rekomendasi *grand strategy* organisasi berdasarkan hasil analisis terhadap faktor kekuatan dan kelemahan internal serta faktor peluang dan ancaman eksternal.

Berdasarkan Tabel 4.8 didapatkan matriks *positioning* sebagai berikut :

Gambar 4.1
Matriks *Positioning* Organisasi



Berdasarkan pada Gambar 4.1 diatas, Matriks *Positioning* Organisasi berada pada Kuadran I. Hal ini mengindikasikan bahwa situasi Kecamatan Muntilan menguntungkan karena memiliki berbagai peluang dan kekuatan internal sehingga dapat memanfaatkan peluang yang ada. Strategi yang ditetapkan dalam kondisi ini adalah mendukung kebijakan pertumbuhan yang agresif (*Growth Oriented Strategy*).

d. Pemetaan interaksi faktor dalam Merancang Formulasi Strategis.

Pemetaan interaksi faktor adalah suatu strategi yang menggambarkan interaksi antara faktor-faktor eksternal peluang dan ancaman dengan internal kekuatan dan kelemahan yang menghasilkan sejumlah isu strategis yang diperlukan dalam menentukan formulasi strategis yang ingin dicapai oleh suatu organisasi. Berdasarkan Matriks *Positioning* Organisasi berada pada Kuadran I. Dengan strategi pertumbuhan yang agresif (*Growth Oriented Strategy*) yaitu dengan memanfaatkan kekuatan yang ada untuk meningkatkan kompetitifnya.

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

Tabel 4.11
Matriks SWOT

LINGKUNGAN INTERNAL LINGKUNGAN EKSTERNAL	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
	Peluang (O)	Strategi S - O
1) Pemberian wewenang Pemerintah Daerah kepada Kecamatan 2) Nilai Capaian Kinerja tinggi 3) Sistem Aplikasi penunjang pekerjaan 4) Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat yang maksimal	1) Tingkat pendidikan Pegawai ASN yang tinggi diharapkan mampu melaksanakan tugas dan wewenang yang diberikan Pemerintah Daerah kepada Kecamatan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga hasil yang dicapai memenuhi 5 T (Tepat Waktu, Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat). 2) Struktur organisasi yang memenuhi semua jabatan dengan sumber daya yang memadai diharapkan pelaksanaan tupoksi dapat dilaksanakan secara maksimal sehingga capaian kinerja meningkat. 3) Semakin lama masa kerja Pegawai ASN maka tingkat pengalaman perkerjaan semakin banyak sehingga dalam penyelesaian tugas pekerjaan dengan menggunakan sistem aplikasi dapat dilaksanakan secara cepat dan baik. 4) Besaran tunjangan kinerja ASN yang tinggi diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga kepuasan masyarakat menjadi maksimal.	1) Penyusunan rincian tugas sampai jabatan pelaksana dan adanya bimbingan teknis tentang tupoksi diharapkan wewenang Pemda kepada Kecamatan dapat dilaksanakan dengan baik. 2) Penindakan Disiplin yang sesuai aturan dapat menimbulkan efek jera bagi Pegawai ASN sehingga Capaian Kinerja dapat sesuai target. 3) Penguasaan Teknologi Informasi yang baik dapat memperlancar pekerjaan yang berupa sistem aplikasi kmputer. 4) Pemeratan beban kerja diharapkan Pegawai ASN dapat melayani masyarakat dengan baik sehingga kepuasan masyarakat dapat maksimal.

STIE Widyadarmas
Jambangan

Ancaman (T)	Strategi S – T	Strategi W - T
1) Penilaian kinerja di Tingkat Kabupaten 2) Kepuasan masyarakat 3) Banyaknya jenis aplikasi komputer yang digunakan 4) Kurang sinergisnya hubungan kelembagaan	1) Tingkat pendidikan Pegawai ASN yang tinggi diharapkan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dengan baik sehingga penilaian kinerja pada tingkat kabupaten menjadi baik. 2) Struktur organisasi yang memenuhi semua jabatan dengan sumber daya yang memadai diharapkan pelaksanaan tupoksi dapat dilaksanakan secara maksimal sehingga kepuasan masyarakat dapat maksimal. 3) Semakin lama masa kerja Pegawai ASN maka tingkat pengalaman pekerjaan semakin banyak sehingga dalam penyelesaian tugas pekerjaan dengan menggunakan sistem aplikasi dapat dilaksanakan secara cepat dan baik. 4) Besaran tunjangan kinerja ASN yang tinggi diharapkan dapat meningkatkan pelaksanaan masing-masing tupoksi sehingga tidak minta bantuan pekerjaan lembaga lain.	1) Perlu adanya rincian tugas sampai jabatan pelaksana dan adanya bimbingan teknis tentang tupoksi agar penilaian kinerja di Tingkat Kabupaten menjadi baik. 2) Penindakan Disiplin yang sesuai aturan dapat menimbulkan efek jera bagi Pegawai ASN sehingga Pegawai ASN melaksanakan tupoksinya dengan baik dan kepuasan masyarakat dapat tercapai. 3) Penguasaan Teknologi Informasi yang baik dapat memperlancar pekerjaan yang berupa sistem aplikasi komputer. 4) Pemeratan beban kerja diharapkan Pegawai ASN dapat melaksanakan tupoksinya dengan baik sehingga tidak terbebani dengan tugas lembaga lain.

Dari hasil hasil positioning pada Gambar 4.1 menunjukkan bahwa Organisasi Kecamatan Muntilan berada pada Kuadran I yang mana pada kuadran ini memanfaatkan kekuatan untuk memperoleh keuntungan dari peluang yang terdapat pada lingkungan eksternal. Dengan demikian berdasarkan pengolahan data dengan matrik SWOT pada Tabel 4.11 dengan strategi S – O dapat disimpulkan bahwa :

- 1) Tingkat pendidikan Pegawai ASN yang tinggi diharapkan mampu melaksanakan tugas dan wewenang yang diberikan Pemerintah Daerah kepada Kecamatan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga hasil yang dicapai memenuhi 5 T (Tepat Waktu,

Tepat Mutu, Tepat Administrasi, Tepat Sasaran dan Tepat Manfaat).

- 2) Struktur organisasi yang memenuhi semua jabatan dengan sumber daya yang memadai diharapkan pelaksanaan tupoksi dapat dilaksanakan secara maksimal sehingga capaian kinerja meningkat.
- 3) Semakin lama masa kerja Pegawai ASN maka tingkat pengalaman pekerjaan semakin banyak sehingga dalam penyelesaian tugas pekerjaan dengan menggunakan sistem aplikasi dapat dilaksanakan secara cepat dan baik.
- 4) Besaran tunjangan kinerja ASN yang tinggi diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga kepuasan masyarakat menjadi maksimal.

Untuk meningkatkan dan memaksimalkan pemahaman dan pelaksanaan tugas pokok fungsi pegawai ASN terutama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pelayanan publik agar sesuai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) maka langkah yang digunakan dengan meningkatkan kekuatan dan memperbesar peluang antara lain dengan cara :

- 1) Mendorong Pegawai ASN untuk meningkatkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
- 2) Masing-masing Pegawai ASN menjabarkan tugas pokok fungsi kedalam uraian tugas sehari-hari.

- 3) Mengadakan Bimbingan teknis terhadap Pegawai ASN tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara lebih mendetail.
- 4) Mengadakan Bimbingan teknis terhadap Pegawai ASN tentang teknologi informasi.
- 5) Meningkatkan tunjangan kinerja berdasarkan beban kerja pada masing-masing Pegawai ASN.
- 6) Melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara berkala setiap tribulan guna mengetahui peningkatan kepuasan masyarakat.

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis terhadap data dari Kecamatan Muntilan dapat dikemukakan dua kesimpulan pembahasan untuk menjawab penelitian ini yaitu :

1. Bahwa pemahaman tugas pokok dan fungsi Pegawai ASN akan tugas pokok dan fungsi pegawai maupun organisasi Kecamatan Muntilan pada penelitian ini terdapat pemahaman akan tupoksi diperoleh angka rata-rata 3,06 yang berarti paham dan prosentase pemahaman 76,55% (pada rentang 61-80 yang artinya paham). Hal ini menunjukkan bahwa Pegawai ASN di Lingkup Kecamatan Muntilan memahami akan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik sebagai Pegawai ASN dan organisasinya walaupun masih terdapat beberapa pegawai yang kurang paham akan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Bahwa untuk meningkatkan pemahaman tugas pokok dan fungsi Pegawai Aparatur Sipil Negara Kecamatan Muntilan dalam pelaksanaan fungsi pelayanan publik supaya sesuai dengan Indeks Kepuasan Masyarakat ditentukan dengan langkah strategis yaitu dengan memanfaatkan kekuatan

untuk memperoleh keuntungan dari peluang yang terdapat pada lingkungan eksternal, maka langkah yang digunakan dengan cara :

- 1) Mendorong Pegawai ASN untuk meningkatkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
- 2) Masing-masing Pegawai ASN menjabarkan tugas pokok fungsi kedalam uraian tugas sehari-hari.
- 3) Mengadakan Bimbingan teknis terhadap Pegawai ASN tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara lebih mendetail.
- 4) Mengadakan Bimbingan teknis terhadap Pegawai ASN tentang teknologi informasi.
- 5) Meningkatkan tunjangan kinerja berdasarkan beban kerja pada masing-masing Pegawai ASN.
- 6) Melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara berkala setiap tribulan guna mengetahui peningkatan kepuasan masyarakat.

5.2. Saran

Sesuai dengan hasil analisis penelitian ini, maka dapat diajukan saran-saran sebagai berikut :

1. Dalam sebuah deskripsi pekerjaan, terdapat informasi-informasi penting yang harus disusun secara jelas berdasarkan kualifikasinya, agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pegawai ASN dapat menjalankan secara optimal dan konsisten. Dengan adanya pemahaman Pegawai ASN

tentang informasi-informasi pekerjaan, para pegawai akan melaksanakan tugasnya secara terarah, efisien dan efektif.

2. Untuk meningkatkan dan memaksimalkan pemahaman dan pelaksanaan tugas pokok fungsi pegawai ASN terutama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pelayanan publik dengan peningkatan pendidikan Pegawai ASN, menyusun uraian tugas sehari-hari masing-masing Pegawai ASN sesuai tupoksinya, mengadakan bimbingan teknis tentang tupoksi, mengadakan bimbingan teknis tentang teknologi informasi, melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara berkala setiap tribulan guna mengetahui peningkatan kepuasan masyarakat.

5.3. Saran

Sesuai dengan hasil analisis penelitian ini, maka dapat diajukan saran-saran sebagai berikut :

1. Dalam sebuah deskripsi pekerjaan, terdapat informasi-informasi penting yang harus disusun secara jelas berdasarkan kualifikasinya, agar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pegawai ASN dapat menjalankan secara optimal dan konsisten. Dengan adanya pemahaman Pegawai ASN tentang informasi-informasi pekerjaan, para pegawai akan melaksanakan tugasnya secara terarah, efisien dan efektif.
2. Untuk meningkatkan dan memaksimalkan pemahaman dan pelaksanaan tugas pokok fungsi pegawai ASN terutama dalam pelaksanaan tugas

pokok dan fungsi sebagai pelayanan publik dengan peningkatan pendidikan Pegawai ASN, menyusun uraian tugas sehari-hari masing-masing Pegawai ASN sesuai tupoksinya, mengadakan bimbingan teknis tentang tupoksi, mengadakan bimbingan teknis tentang teknologi informasi, melaksanakan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara berkala setiap tribulan guna mengetahui peningkatan kepuasan masyarakat.

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

DAFTAR PUSTAKA

- Adam Ibrahim Indrawijaya (2012), *Teori, Perilaku, dan Budaya Organisasi*, Bandung:Refika Aditama.
- Arikunto (1995), *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta:Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi (2002), *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta:Rineka Cipta.
- Asmani, Jamal Ma'ruf (2011), *Tuntunan Lengkap Metodologi Praktis Penelitian Pendidikan, perencanaan Pembangunan Daerah*, Yogyakarta:Diva Press.
- Azizi, Bahriyatul (2002), *Pengantar Statistika*, Jakarta:Rineka Cipta.
- Badeni (2013), *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, Bandung:Alfabeta.
- Darmadi, Hamid (2011), *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung:Alfabeta.
- David, F.R. (2004), *Manajemen Strategis*, Edisi Bahasa Indonesia, Diterjemahkan oleh Alexander Sindoro, Jakarta:Prenhallindo.
- Departemen pendidikan dan Kebudayaan (1994), *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta : Depdikbud.
- Didik Djoko Hanggodo (2014), *Evaluasi Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai Negeri Sipil Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pacitan*, Yogyakarta : Magister Manajemen Widyia Wiwaha.
- Fajri, Em Zul dan Senja, Ratu Aprilia (2008), *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, Jakarta : Difa Publisher.
- Labolo, (2008), *Memahami Ilmu Pemerintahan*, Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada.
- Moleong, Lexy J (2007), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung:Remaja Rosdakarya.
- Nazir, Moh (2003). *Metode Penelitian*, Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Peraturan Bupati Magelang Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

Prastowo, Andi (2011), *Memahami Metode Penelitian*, Yogyakarta: Arrus Media.

Purwanto, Iwan (2008), *Manajemen Strategi*, Bandung: Yrama Widya.

..... (2014), Rencana Strategis Kecamatan Muntilan Tahun 2014-2019.

Robbins S.P (1997), *Perilaku Organisasi : Konsep Kontroversi dan Aplikasi*, Edisi Bahasa Indonesia, Jakarta : Prenhallindo.

Sondang P, Siagian (1995), *Manajemen Strategik*, edisi 1, Jakarta, Sinar Grafika Offset

Sudjana, et. al. (1992), *Manajemen Keuangan*, Edisi Keempat, Jakarta : PT. Prenhallindo.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat