

SKRIPSI

**PENERAPAN KEBIJAKAN E-KINERJA DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA**



Oleh:

Andi Maulana Fajar
105611103220

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2025**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Penerapan Kebijakan E-Kinerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba

Nama Mahasiswa : Andi Maulana Fajar

Nomor Induk Mahasiswa : 105611103220

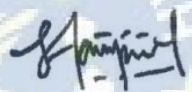
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II


Drs. H. Ansyari Mone, M.Pd


Hamrun, S.IP., M.Si

Mengetahui:

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unismuh Makassar

Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara



Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si
NBM : 730727



Dr. Nurwahid, S.Sos., M.Si
NBM: 991 742

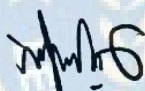
HALAMAN PENERIMAAN TIM

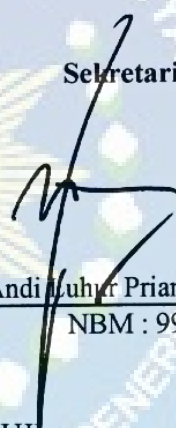
Telah diterima oleh TIM penguji skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, berdasarkan surat keputusan/ undangan menguji ujian skripsi Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor 0337/FSP/A.4-II/I/47/2 sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Strata 1 (S1) dalam program studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Makassar pada hari Selasa, 07 Januari 2025.

Mengetahui:

Ketua

Sekretaris


Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si
NBM : 730727


Dr. Andi Muhyir Prianto, S.IP., M.Si
NBM : 992797

TIM PENGUJI:

1. Dr. Jaelan Usman, M.Si

()

2. Dr. Muhammad Yahya, M.Si

()

3. Drs. H. Ansyari Mone, M.Pd

()

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama Mahasiswa : Andi Maulana Fajar

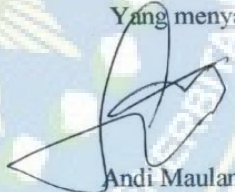
Nomor Induk Mahasiswa : 105611103220

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar skripsi ini adalah karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat dari sumber lain. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar akademik dan pemberian sanksi lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 01 Januari 2025

Yang menyatakan


Andi Maulana Fajar

ABSTRAK

Andi Maulana Fajar: Penerapan Kebijakan E-Kinerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba

(dibimbing oleh Drs. H. Ansyari Mone, M.Pd. dan Hamrun, S.IP., M.Si)

Pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah di Indonesia sudah menghasilkan berbagai perubahan. Pelimpahan wewenang yang diberikan pemerintah pusat ke pemerintah daerah menjadi faktor dalam mempercepat reformasi birokrasi, salah satunya adalah lahirnya kebijakan e-kinerja di Kab Bulukumba. Lahirnya kebijakan e-kinerja dikarenakan adanya pegawai yang bekerja tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dengan demikian hasil pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai tidak efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kab Bulukumba. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan pengambilan sampel menggunakan *sampling purposive* dan teknik analisis data menggunakan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pada awal penerapan kebijakan e-kinerja tidak semuanya berjalan dengan lancar ada beberapa masalah yang dihadapi seperti sumberdaya manusia yang tidak bisa menggunakan teknologi berbasis elektronik karena kapasitas yang dimiliki terbatas dan non manusia seperti kurangnya fasilitas komputer dan jaringan internet; Tangapan dari pegawai juga berbeda-beda, ada pegawai yang mendukung kebijakan e-kinerja karena adanya keadilan dalam pemberian tunjangan kerja serta timbulnya persaingan kerja yang sehat antar pegawai dan ada juga yang menolak karena merasa kebijakan e-kinerja memberatkan; Faktor penghambat implementasi kebijakan e-kinerja adalah sumberdaya manusia serta sarana dan prasarana yang dimiliki belum memadai. Oleh karena itu, kekurangan terhadap sumberdaya manusia dan non manusia terus ditingkatkan seperti melakukan sosialisasi, pelatihan dan juga penambahan fasilitas komputer serta internet agar kebijakan e-kinerja dapat berjalan dengan maksimal.

Kata Kunci: Implementasi, Kebijakan, E-kinerja

KATA PENGANTAR

“Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh” Segala puji syukur, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, sang pencipta yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Penerapan Kebijakan E-Kinerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba”**.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Kedua Orang Tua tercinta Ayah dan Ibu yang telah membesarkan, mendidik, mengarahkan, memberi kasih sayang yang tak terhingga, senantiasa mendo'akan dan memberikan pengorbanan yang tak ternilai. Saudara saudariku, dan segenap Keluarga Besar Tercinta yang senantiasa memberikan semangat dan spirit bantuan baik bentuk moral maupun materil.
2. Kepada Bapak Dr. Ir. H. Abd. Rakhim Nanda, ST., MT., IPU. selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar beserta jajarannya.
3. Ibu Dr. Ihyani Malik, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si selaku Ketua Jurusan dan Ibu Nurbiah Tahir, S.Sos., M.AP selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar
5. Bapak Drs. H. Ansyari Mone, M.Pd selaku pembimbing I dan Bapak Hamrun, S.IP., M.Si selaku pembimbing II yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini dapat di selesaikan.
6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen baik Pengajar atau Asistennya, seluruh Staff Pegawai diruang lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

7. Seluruh Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba dan seluruh Informan yang telah membantu dan memberikan arahan kepada penulis dalam melaksanakan penelitian.
8. Saudara-seperjuangan Angkatan Ilmu Administrasi Negara Federasi 2020 Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Makassar sebagai rekan-rekan seperjuangan dalam memperjuangkan Toga.
9. Serta yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah memberikan doa dan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Makassar, 01 Desember 2025

Andi Maulana Fajar

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENERIMAAN TIM	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Kinerja Pegawai	7
B. E Kinerja	8
C. Kebijakan Publik.....	13
D. Penelitian Terdahulu	19
E. Kerangka Pikir Penelitian	21
BAB III METODE PENELITIAN	22
A. Waktu dan Lokasi Penelitian	22
B. Jenis dan Tipe Penelitian	22
C. Sumber Data.....	23
D. Populasi dan Sampel	23
E. Teknik Pengumpulan Data.....	24
F. Teknik Analisa Data	25
G. Teknik Pengabsahan Data.....	26
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	27
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	27
B. Hasil Penelitian	59
C. Pembahasan Hasil Penelitian	67

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	80
A. Kesimpulan	80
B. Saran.....	81
DAFTAR PUSTAKA	83
LAMPIRAN.....	85



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan desentralisasi dan otonomi daerah di Indonesia sudah menghasilkan berbagai perubahan. Pelimpahan wewenang yang diberikan pemerintah pusat ke pemerintah daerah juga menjadi faktor dalam mempercepat proses pembangunan di daerah-daerah. Selain itu, perubahan-perubahan yang terjadi juga dipercepat dengan adanya perkembangan teknologi dan komunikasi yang semakin canggih di era desentralisasi.

Di bidang pembangunan administrasi, misalnya, penerapan teknologi membawa banyak perubahan yang berhasil meningkatkan kinerja pemerintah, seperti melakukan kegiatan pekerjaan sehari-hari dan juga dalam memberikan pelayanan publik menjadi lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Begitu juga dengan masyarakat, masyarakat menjadi lebih mudah dalam memperoleh informasi dengan memanfaatkan teknologi yang semakin canggih tersebut tanpa harus pergi ke instansi-instansi, dan tentunya ini dapat menghemat baik dari segi waktu, biaya dan juga tenaga.

Beberapa penerapan sistem elektronik di birokrasi yang berlandaskan pada kebijakan publik bertujuan untuk menertibkan dan melanjutkan kualitas reformasi birokrasi, misalnya penerapan sistem *E-Government*, *E-Budgeting*, *E-KTP*, *E-Kinerja* dan lain sebagainya yang berbasis elektronik. Semua itu diterapkan guna memudahkan akses dalam mencari informasi dan registrasi administrasi. Selain itu

juga untuk mengurangi terjadinya praktik KKN ditubuh birokrasi. Wujudnya pemerintahan yang baik sesuai tuntutan masyarakat, diperlukan sistem yang memungkinkan terjadinya mekanisme penyelenggaraan pemerintah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta dengan menjaga sinergi yang konstruktif diantara pemerintah, sektor swasta dan juga masyarakat.

Salah satu wujud dalam meningkatkan kerja para aparatur sipil negara yaitu dengan dilakukannya reformasi birokrasi. Salah satu reformasi birokrasi yang dilakukan adalah dengan lahirnya kebijakan e-kinerja di pemerintah daerah. Kabupaten Bulukumba merupakan salah satu Kabupaten di Provinsi Sulawesi Selatan yang telah menerapkan kebijakan e-kinerja.

Lahirnya kebijakan e-kinerja dikarenakan adanya pegawai yang bekerja atau menjalankan tugas tidak sesuai dengan fungsinya dan tidak sesuai dengan beban kerja masing-masing pegawai. Kemudian penempatan jabatan yang belum didasarkan pada kompetensi diri dan kompetensi jabatan, penilaian kinerja yang dilakukan belum subjektif dan masih kurangnya tingkat disiplin dari para pegawai itu sendiri, dengan demikian hasil pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai tidak efektif, efisien, transparan dan akuntabel sehingga membuat sistem pelayanan publik menjadi lambat, berbelit-belit dan tidak berjalan dengan maksimal.

Berkaitan dengan permasalahan diatas, Bupati Bulukumba telah mengeluarkan peraturan bupati nomor 4 tahun 2020 tentang program e-kinerja Pemerintah Kabupaten Bulukumba. Kebijakan ini memiliki tujuan yang salah satunya adalah peningkatan kinerja PNS dan organisasi di Kabupaten Bulukumba.

E-kinerja merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk melakukan penilaian dan pengukuran kinerja para pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan juga menjadi dasar dalam perhitungan prestasi kerja. Disamping itu, e-kinerja juga menjadi alat bantu dalam penghitungan pemberian tunjangan kinerja pegawai. Pelaksanaan program e-kinerja dimulai pada tahun 2013 dan program e-kinerja ditujukan kepada seluruh SKPD dan PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba.

Berdasarkan pengamatan awal penulis, dalam penerapan kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba tidak semuanya berjalan dengan lancar dan maksimal, ada beberapa masalah ataupun kendala yang terjadi pada saat implementasi kebijakan e-kinerja. Kendala yang terjadi, seperti melaporkan hasil pekerjaan yang sudah dilakukan oleh para pegawai. Melaporkan hasil pekerjaan dengan menggunakan sistem elektronik tidak semua pegawai bisa menggunakannya, ada juga pegawai yang gagap akan teknologi salah satunya dikarenakan faktor usia dan sulit untuk beradaptasi dengan hal baru yang berbasis elektronik.

Sebelum lahirnya kebijakan e-kinerja, pengukuran kinerja pegawai dilakukan dengan menggunakan sistem manual yaitu DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan), seiring dengan perkembangan zaman, penilaian prestasi kerja PNS dengan menggunakan DP3 sudah tidak relevan lagi.

Terkait dengan pemberian tunjangan kerja pegawai, para pegawai yang bekerja dengan posisi yang sama, pemberian tunjangan kepada para pegawai yang rajin dalam bekerja dan yang pegawai malas dalam bekerja diberikan dengan

jumlah yang sama. Hal ini menyebabkan terjadinya kecemburuan sosial antar pegawai dan akhirnya para pegawai yang tadinya rajin dalam bekerja menjadi malas berkerja karena kesamaan jumlah tunjangan kerja yang diberikan. Dengan lahirnya kebijakan e-kinerja, pemberian tunjangan kinerja pada pegawai menjadi lebih adil, dengan posisi kerja yang sama, pegawai yang rajin bekerja dan yang malas bekerja tunjangan yang diberikan tidak lagi sama karena pemberian tunjangan dilihat berdasarkan kinerja para pegawai melalui e-kinerja. Kebijakan e-kinerja ini menjadi motivasi bagi para pegawai untuk meningkatkan kinerjanya dan membuat pegawai yang tadinya malas dalam bekerja menjadi lebih rajin dalam bekerja dan memiliki daya saing yang tinggi.

Kebijakan e-kinerja juga berfungsi untuk memantau aktivitas para pegawai pada jam kerja, apakah pegawai tersebut ada melakukan kegiatan atau tidak. Hal ini akan diketahui oleh tim pemeriksa laporan kerja pegawai yang dilakukan setiap tahun, setiap bulan, setiap minggu dan bahkan setiap hari. Penerapan e-kinerja ini merupakan salah satu langkah dan proses perbaikan kinerja bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba menjadi lebih baik. Kebijakan e-kinerja ini kemudian diimplementasi agar para pegawai secara tidak langsung lebih bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaannya masing-masing tanpa harus ada perintah dari atasan.

Disamping itu, eksekutif dan legislatif merupakan aktor dan memiliki pengaruh besar dalam kebijakan publik, Oleh karena itu, mulai dari merumuskan kebijakan, implementasi kebijakan, sampai dengan tahap evaluasi kebijakan, para aktor tersebut memiliki peran yang begitu penting, sehingga dapat dikatakan

bahwa tanpa pemimpin dengan kepemimpinan yang baik maka kebijakan publik akan sia-sia. Oleh karena itu, kebijakan yang diambil dari para aktor kebijakan tersebut diharapkan dapat mengatasi masalah-masalah yang terjadi di publik dan juga membawa perubahan pada sistem pemerintahan menjadi lebih baik.

Mengikuti gagasan dikotomi politik-administrasi, lembaga yang paling otokratif untuk mengimplementasikan kebijakan adalah eksekutif atau pemerintah. Sesuai dengan pembagian tugas yang secara luas diakui maka tugas lembaga politik Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) adalah merumuskan kebijakan. Setelah kebijakan diambil maka tugas eksekutif adalah menjalankan kebijakan tersebut dalam upaya untuk mewujudkan tujuan-tujuan yang telah disepakati.

Implementasi kebijakan adalah bagian dari proses administrasi, proses yang digunakan untuk menunjukkan desain atau pelaksanaan sistem administrasi yang terjadi pada setiap saat. Implementasi juga merupakan kegiatan untuk mendistribusikan keluaran kebijakan (*to deliver policy output*) yang dilakukan oleh para implementer kepada kelompok sasaran (*target group*) sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan kebijakan. Tujuan kebijakan diharapkan akan muncul manakala *police output* dapat diterima dan dimanfaatkan dengan baik oleh kelompok sasaran sehingga dalam jangka panjang hasil kebijakan akan mampu diwujudkan. Menurut Meter dan Horn, implementasi kebijakan adalah tindakan yang dilakukan oleh pemerintah dan swasta baik secara individu maupun secara kelompok yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut penulis merancang penelitian yang berjudul: **Penerapan Kebijakan E-Kinerja Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas maka perumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana Penerapan Kebijakan E-Kinerja Di Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba.

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Penerapan Kebijakan E-Kinerja Di Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini yaitu:

1. Secara akademis, hasil penelitian diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap perkembangan ilmu pemerintahan khususnya Ilmu Administrasi Publik.
2. Secara teoritis, peneliti dapat menerapkan ilmu yang didapat selama menjadi mahasiswa Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar serta menambah cakrawala dan wawasan peneliti.
3. Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan khususnya kepada Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja

Kinerja sebagai hasil-hasil fungsi pekerjaan atau kegiatan seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi yang dipengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam periode waktu tertentu (Pabunda Tika. 2016:121). Menurut Wirawan (2009: 5) kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu. "Kinerja (performance) pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pegawai" (Mathis and Jackson, 2019: 378).

As'ad (2019:63) berpendapat bahwa kinerja adalah suatu kesuksesan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Hasibuan (2016:34) kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Mangkuprawira dan Hubeis (2017:153) kinerja yaitu hasil proses pekerjaan tertentu secara terencana pada waktu dan tempat dari pegawai serta organisasi bersangkutan.

Mangkunegara (2018: 67) kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Syamsi (2016:73) kinerja dapat didefinisikan sebagai tingkat pencapaian hasil atau *degree of accomplishment*. Bangun (2018:99) mengatakan kinerja adalah hasil pekerjaan

yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan, persyaratan biasa disebut dengan standar kerja, yaitu tingkat yang diharapkan suatu pekerjaan tertentu untuk dapat diselesaikan dan diperbandingkan atas tujuan atau target yang ingin dicapai.

Dari beberapa pengertian di atas, yang digunakan landasan dalam penelitian ini adalah pendapat Mangkunegara yang mengemukakan kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa definisi kinerja hasil kerja pegawai baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh pegawai dalam periode tertentu sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

2. Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Setiawan dan Kartika (2014:1477) untuk mengukur kinerja dapat menggunakan indikator sebagai berikut:

- a. Ketepatan penyelesaian tugas merupakan pengelolaan waktu dalam bekerja dan juga ketepatan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan
- b. Kesesuaian jam kerja merupakan kesediaan pegawai dalam mematuhi peraturan organisasi yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk/pulang.
- c. Jumlah ketidakhadiran pegawai dalam suatu organisasi selama periode tertentu.
- d. Kerjasama antar pegawai merupakan kemampuan pegawai untuk bekerja sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan

B. E Kinerja

1. Pengertian E Kinerja

E-kinerja adalah aplikasi berbasis web milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba yang digunakan untuk melakukan penilaian dan pengukuran kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan instrument analisis jabatan dan analisis beban kerja serta menjadi dasar perhitungan prestasi kerja dalam pemberian tambahan penghasilan.

E-kinerja memiliki motto “tulis yang anda kerjakan, kerjakan yang anda tulis”.

Adapun tujuan dari program e-kinerja antara lain:

- a) Peningkatan kinerja PNS dan organisasi;
- b) Melakukan penataan dan penyempurnaan organisasi;
- c) Melakukan penilaian atas prestasi kerja PNS dan organisasi;
- d) Memberikan rasa keadilan dan meningkatkan kesejahteraan PNS;
- e) Mendorong terciptanya kompetisi kerja yang sehat antar PNS;
- f) Meningkatkan kompetensi SDM dan jabatan yang dimiliki PNS; dan
- g) Menumbuhkan kreatifitas dan inovasi kerja PNS.¹⁶

Aplikasi e-kinerja terdiri dari dua buah modul, yaitu modul Anjab (analisis jabatan) dan ABK (analisis beban kerja). Anjab bertujuan untuk menjelaskan apa saja fungsi dan tugas dari jabatan pegawai. Sedangkan ABK digunakan oleh pegawai untuk menginput laporan kegiatan/pekerjaan yang dilakukan dan membuat Laporan Kerja Harian (LKH) dan juga digunakan oleh pimpinan untuk mengetahui kinerja pegawai dan satuan/unit kerja.

Dengan adanya analisis jabatan dan analisis beban kerja, pimpinan dapat dengan mudah memantau kinerja dari pegawainya. Selain itu, dalam mengambil keputusan terkait kinerja pegawai, unit dan satuan kerja, pimpinan menggunakan aplikasi ini sebagai instrumen pendukung. Aplikasi e-kinerja juga dapat diakses dengan menggunakan komputer atau laptop, tablet dan ponsel pintar.

Disamping itu, program e-kinerja berfungsi sebagai berikut, antara lain:

- a) Instrumen dalam penyempurnaan terhadap anjab yang meliputi uraian jabatan, spesifikasi jabatan dan peta jabatan serta ABK organisasi dan PNS;
- b) Mengukur beban kerja jabatan dan unit;
- c) Mengukur prestasi kerja jabatan dan unit;
- d) Mengetahui kebutuhan pegawai pada suatu organisasi;
- e) Alat ukur untuk peningkatan SDM;
- f) Alat ukur untuk mutasi, promosi dan pemberian sanksi bagi PNS dan organisasi; dan
- g) Tambahan penghasilan yang lebih baik dan adil bagi PNS.

Pada dasarnya konsep kinerja dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja organisasi dan kinerja pegawai. Kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Sedangkan kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki keterkaitan yang erat. Tercapainya tujuan organisasi tidak terlepas dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi dan pegawai yang berperan aktif merupakan aktor dalam upaya pencapaian tujuan organisasi tersebut.

2. Kinerja Birokrasi

Kinerja merupakan catatan hasil (*outcome*) yang dihasilkan dari fungsi suatu pekerjaan atau suatu kegiatan tertentu yang dihasilkan oleh setiap orang sebagai prestasi kerja karyawan sesuai dengan perannya. Kinerja juga dapat diartikan sebagai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Birokrasi adalah lembaga pemerintah yang menjalankan tugas pelayanan pemerintahan baik ditingkat pusat maupun ditingkat daerah.¹⁹ Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara merupakan salah satu komitmen pemerintah dalam pembangunan birokrasi. Undang-Undang ASN ini menurut para pakar adalah sebagai tonggak sejarah reformasi birokrasi mengingat Undang-Undang ini mengusung prinsip-prinsip new public management.

Pengertian birokrasi juga dikemukakan oleh Max Weber, menurut Max Weber, birokrasi merupakan sebuah sistem untuk mengatur suatu organisasi agar diperoleh pengelolaan yang efisien, rasional, dan efektif. Pengertian lain birokrasi juga diungkapkan oleh Riyadi, menurutnya birokrasi merupakan salah satu unsur administrasi negara yang menjalankan fungsi-fungsi pemerintahan seperti regulasi, perizinan, pelayanan publik dan pengawasan terhadap pemanfaatan sumber daya yang ada. Peran, fungsi dan otoritas yang dimiliki inilah yang menjadikan birokrasi sebagai organisasi yang sangat strategis.

Weber juga mengatakan bahwa tipe birokrasi yang ideal adalah suatu birokrasi yang mempunyai suatu bentuk yang pasti dimana semua fungsi

dijalankan dalam cara-cara yang rasional. Menurut Weber tipe ideal birokrasi yang rasional itu dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- a) Individu pejabat secara personal bebas, akan tetapi dibatasi oleh jabatannya manakala ia menjalankan tugas-tugas atau kepentingan individual dalam jabatannya. Pejabat tidak bebas menggunakan jabatannya untuk kepentingan pribadinya.
- b) Jabatan-jabatan itu disusun dalam tingkatan yang hirarki. Konsekuensinya ada jabatan atasan dan bawahan.
- c) Tugas dan fungsi masing-masing jabatan dalam hirarki itu secara spesifik berbeda satu sama lainnya.
- d) Setiap pejabat mempunyai kontrak jabatan yang harus dijalankan.
- e) Setiap pejabat disileksi atas dasar kualifikasi profesionalitasnya.
- f) Setiap pejabat mempunyai gaji termasuk menerima pensiun sesuai dengan jabata yang disandang.
- g) Terdapat struktur pengembangan karir atau promosi berdasarkan senioritas. Setiap pejabat berada dibawah pengendalian dan pengawasan suatu sistem.

Kenyataan empirik menunjukkan bahwa konsep birokrasi yang dipergunakan di Indonesia mengalami kendala-kendala yang terdapat pada birokrasi administrasi publik, pelaksanaan pembangunan berlangsung demikian lamban atau mengalami banyak kegagalan, karena para birokrat dan lembaga usaha swasta ataupun masyarakat sendiri dapat dikatakan masih belum efisien,

yang seharusnya mereka masing-masing memiliki kebebasan untuk menyesuaikan diri dengan tata nilai baru administrasi publik, yaitu pelayanan yang efisien kepada pelanggan.

Untuk merealisasikan semboyan tersebut, berbagai upaya telah ditempuh oleh organisasi bisnis agar dapat memberikan pelayanan yang memuaskan kepada para pelanggan mereka. Ada banyak cara yang dilakukan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan. Dalam hal output pelayanan berupa barang, maka standarisasi produk merupakan cara yang banyak ditempuh oleh organisasi bisnis untuk menjamin bahwa produk-produk yang mereka hasilkan memiliki kualitas yang sempurna. Tentu saja untuk menghasilkan produk dengan standar kualitas yang sempurna tersebut organisasi bisnis juga menerapkan standar bagaimana produk-produk tersebut dihasilkan.

Sebagai penerima pelayanan publik, masyarakat mempunyai tingkat kepuasan dalam proses pelayanan. Tingkat Kepuasan Masyarakat (TKM) dapat dilihat dari kinerja pegawai dan juga kinerja birokrasi. Kinerja dan juga birokrasi mempunyai hubungan dimana semakin baik kinerja pegawai maka semakin baik juga kinerja birokrasi. oleh karena itu diperlukan penilaian agar mengetahui bagaimana kinerja yang dilakukan selama ini.

Selanjutnya dalam sebuah birokrasi yang baik dan termekanisme maka dalam birokrasi itu harus ada struktur birokrasi. Struktur birokrasi merupakan susunan komponen (unit-unit) kerja dalam organisasi yang menunjukkan adanya pembagian kerja serta adanya kejelasan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda diintegrasikan atau dikoordinasikan.

Selain itu, struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan. Struktur organisasi yang terlalu panjang akan cenderung melemahkan pengawasan dan prosedur birokrasi yang rumit, serta menjadikan aktivitas organisasi tidak fleksibel

C. Kebijakan Publik

1. Konsep Kebijakan Publik

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar negara dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak (terutama tentang pemerintahan, organisasi dll). Sedangkan pengertian publik adalah orang banyak (umum). Dapat disimpulkan kebijakan publik adalah segala peraturan dan tindakan pemerintah yang disusun serta dilaksanakan untuk kepentingan umum atau masyarakat (publik).

Kebijakan publik juga dapat didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan yang sadar, terarah, dan terukur yang dilakukan oleh pemerintah yang melibatkan para pihak yang berkepentingan dalam bidang-bidang tertentu yang berorientasi pada pencapaian tujuan tertentu yang dilakukan oleh pemerintah, sehingga untuk efektifitas kebijakan publik diperlukan kegiatan sosialisasi, pelaksanaan dan pengawasan kebijakan.

Menurut William N. Dunn, kebijakan publik (*public policy*) adalah pola ketergantungan yang kompleks dari pilihan-pilihan kolektif yang saling tergantung, termasuk keputusan-keputusan untuk tidak bertindak yang dibuat oleh badan atau kantor pemerintah. Sedangkan menurut James E. Anderson

mengartikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu.

Kebijakan publik secara garis besar mencakup tahap-tahap perumusan masalah kebijakan, implementasi kebijakan, dan evaluasi kebijakan. Sementara analisis kebijakan berhubungan dengan penyelidikan, deskripsi, sebab-sebab dan konsekuensi kebijakan publik. Ada tiga hal pokok yang perlu diperhatikan dalam analisis kebijakan publik: Pertama, fokus utamanya adalah mengenai penjelasan kebijakan bukan mengenai anjuran kebijakan yang pantas. Kedua, sebab-sebab dan konsekuensi dari kebijakan-kebijakan publik diselidiki dengan teliti dan dengan menggunakan metodologi ilmiah. Ketiga, analisis dilakukan dalam rangka mengembangkan teori-teori umum.

Tugas pemerintah adalah mengurus, mengelola, melayani warga. Dalam rangka ini yang dilakukan oleh pemerintah pertama-tama adalah memutuskan untuk berbuat sesuatu: membuat kebijakan—demi kemaslahatan masyarakat.

Terbitnya kebijakan publik dilandasi kebutuhan untuk penyelesaian masalah yang terjadi di masyarakat. Kebijakan publik ditetapkan oleh para pihak (stakeholders), terutama pemerintah yang diorientasikan pada pemenuhan kebutuhan dan kepentingan masyarakat. Makna dari pelaksanaan kebijakan publik merupakan suatu hubungan yang memungkinkan pencapaian tujuan-tujuan atau sasaran sebagai hasil akhir dari kegiatan yang dilakukan pemerintah. Kekurangan atau kesalahan kebijakan publik akan dapat diketahui setelah kebijakan public tersebut dilaksanakan, keberhasilan pelaksanaan kebijakan publik dapat dilihat

dari dampak yang ditimbulkan sebagai hasil evaluasi atas pelaksanaan suatu kebijakan.

Tujuan dari kebijakan publik adalah seperangkat tindakan pemerintah yang didesain untuk mencapai hasil-hasil tertentu yang diharapkan oleh publik sebagai konstituen pemerintah. Kebijakan publik sebagai pilihan tindakan yang legal dan sah karena kebijakan publik dibuat oleh lembaga yang memiliki legitimasi dalam sistem pemerintahan. Asumsi-asumsi pada kebijakan publik mengenai perilaku sebab dan akibat.

Kebijakan publik mempunyai sifat mengikat dan harus dipatuhi oleh seluruh anggota masyarakat tanpa terkecuali. Sebelum kebijakan publik tersebut diterbitkan dan dilaksanakan, kebijakan tersebut harus ditetapkan dan disahkan oleh badan/ lembaga yang berwenang. Peraturan perundang-undangan sebagai produk dari kebijakan publik merupakan komoditas politik yang menyangkut kepentingan publik. Namun demikian, berbagai dinamika yang terjadi dapat membawa konsekuensi bahwa kebijakan publik pun dapat mengalami perbaikan. Oleh karenanya, kebijakan publik pada satu pandangan tertentu, dipersyaratkan bersifat fleksibel, harus bisa diperbaiki, dan disesuaikan dengan perkembangan dinamika pembangunan.

2. Konsep Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan dipandang secara luas mempunyai makna pelaksanaan undang-undang dimana sebagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan dalam upaya untuk meraih tujuan-tujuan kebijakan atau program-program.

Implementasi adalah kegiatan untuk mendistribusikan keluaran kebijakan (*to deliver policy output*) yang dilakukan oleh para implementer kepada kelompok sasaran (*target group*) sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan kebijakan. Tujuan kebijakan diharapkan akan muncul manakala *policy output* dapat diterima dan dimanfaatkan dengan baik oleh kelompok sasaran sehingga dalam jangka panjang hasil kebijakan akan mampu diwujudkan.

Implementasi mencakup banyak macam kegiatan, badan-badan ditugasi oleh undang-undang dengan tanggung jawab menjalankan program harus mendapatkan sumber-sumber yang dibutuhkan agar implementasi berjalan lancar, sumber-sumber ini meliputi personil, peralatan, lahan tanah, dan uang, dan badan-badan juga mengembangkan bahasa anggaran dasar menjadi arahan-arahan konkret. Proses implementasi kebijakan merupakan proses yang rumit dan kompleks. Kerumitan tersebut disebabkan oleh banyak faktor, baik menyangkut karakteristik program-program kebijakan yang dijalankan maupun aktor-aktor yang terlibat dalam implementasi kebijakan

Pelaksanaan kebijakan merupakan kegiatan lanjutan dari proses perumusan dan penetapan kebijakan. Sehingga pelaksanaan kebijakan dapat dimaknai sebagai tindakan-tindakan yang dilakukan, baik oleh individu maupun kelompok pemerintah, yang diorientasikan pada pencapaian tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan. Implikasi dari pelaksanaan kebijakan merupakan konsekuensi yang muncul sebagai akibat dari dilaksanakannya kebijakan-kebijakan tersebut.

Pelaksana/implementor kebijakan publik meliputi birokrasi, legislatif, lembaga peradilan, kelompok-kelompok penekan, dan komunitas organisasi. Masing-masing pelaku kebijakan ini mempunyai kepentingan sendiri sehingga penerimaan terhadap implementasi juga akan beragam.

Dalam proses implementasi tidak jarang memunculkan sejumlah permasalahan. Menurut Edward III, ada empat faktor yang mempengaruhi keberhasilan proses implementasi. Keempat faktor tersebut adalah: komunikasi, sumberdaya, disposisi atau perilaku, dan struktur birokrasi.

Keberhasilan implementasi kebijakan akan ditentukan oleh banyak variabel atau faktor, Teori Meter dan Horn menyatakan variabel yang mempengaruhi kinerja pelaksanaan kebijakan publik, yakni: standar dan sasaran kebijakan; sumberdaya; hubungan antar organisasi; karakteristik agen pelaksana; dan kondisi sosial, ekonomi dan politik dan disposisi implementor. Faktor-faktor tersebut memiliki keterkaitan dan saling berhubungan antara satu faktor dengan faktor yang lainnya.

1. Standar dan sasaran kebijakan

Standar dan sasaran kebijakan harus jelas dan terukur sehingga dapat direalisasikan. Apabila standar dan sasaran kebijakan kabur, maka akan terjadi multi interpretasi dan mudah menimbulkan konflik diantara para agen implementasi.

2. Sumberdaya

Implementasi kebijakan perlu sumber daya, baik sumberdaya manusia maupun sumberdaya non-manusia.

3. Hubungan antar organisasi

Dalam banyak program, implementasi sebuah program perlu dukungan dan koordinasi dengan instansi lain. Untuk itu, diperlukan koordinasi dan kerja sama antar instansi bagi keberhasilan suatu program.

4. Karakteristik agen pelaksana

Yang dimaksud dengan karakteristik agen pelaksana adalah mencakup struktur birokrasi, norma-norma dan pola hubungan yang terjadi dalam birokrasi, yang semuanya itu akan mempengaruhi implementasi suatu program

5. Kondisi sosial, ekonomi dan politik

Variabel ini mencakup sumberdaya ekonomi lingkungan yang dapat mendukung keberhasilan implementasi kebijakan, sejauh mana kelompok-kelompok kepentingan memberikan dukungan bagi implementasi kebijakan, karakteristik para partisipan, yakni mendukung atau menolak, bagaimana sifat opini publik yang ada di lingkungan, dan apakah elit politik mendukung implementasi kebijakan.

6. Disposisi implementor

Disposisi implementor ini mencakup tiga hal yang penting, yakni; (a) respon implementor terhadap kebijakan, (b) kongsi, yakni pemahamannya untuk melaksanakan kebijakan, dan (c) intensitas disposisi implementor, yakni preferensi nilai yang dimiliki oleh implementor.

D. Penelitian Terdahulu

Berikut ini beberapa penelitian yang membahas mengenai Penerapan Kebijakan E Kinerja.

Penelitian yang relevan ditulis oleh Putri dkk, 2014 “Pengaruh Penerapan E-Kinerja Dan Penghargaan (Reward) Terhadap Kinerja Aparatur Pengelolaan Keuangan Di Lingkungan Pemerintahan Kab. Bulukumba”. Dalam penelitian ini di katakana bahwa penelitian ini bertujuan untuk menguji pengaruh e-kinerja dan penghargaan terhadap kinerja aparatur pengelelola keuangan daerah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa e-kinerja dan penghargaan secara simultan berpengaruh terhadap kinerja aparatur pengelolaan keuangan daerah.

Penelitian yang relevan lain juga lakukan oleh Diva Riza Fahlefi, 2016 “Upaya Peningkatan Kinerja Di Pemerintah Kota Semarang Melalui Program E-Kinerja Dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)”. Dalam penelitiannya, peneliti menyimpulkan bahwa Pemerintah Kota Semarang memberikan suatu gagasan baru mengenai tunjangan yang didapatkan pegawai. Untuk membantu terlaksananya produktivitas pegawai berbasis kinerja, Pemerintah membuat suatu program yang dapat memasukkan data-data yang telah pegawai kerjakan melalui e-kinerja, sedangkan untuk Tambahan Penghasilan penilaian yang diberikan dari data hands key tiap pegawai dengan penilaian absensi pegawai, disiplin tidaknya pegawai masuk dan pulang kerja, serta sering mangkir tidaknya pegawai dalam bekerja. Dari data-data itulah yang nantinya dibuat menjadi uang kinerja dan Tambahan Pengasilan Pegawai. Disini dijelaskan mulai dari mekanisme, e-kinerja, mekanisme TPP, sampai Dampak dari penggajian berbasis kinerja melalui ekinerja dan TPP.

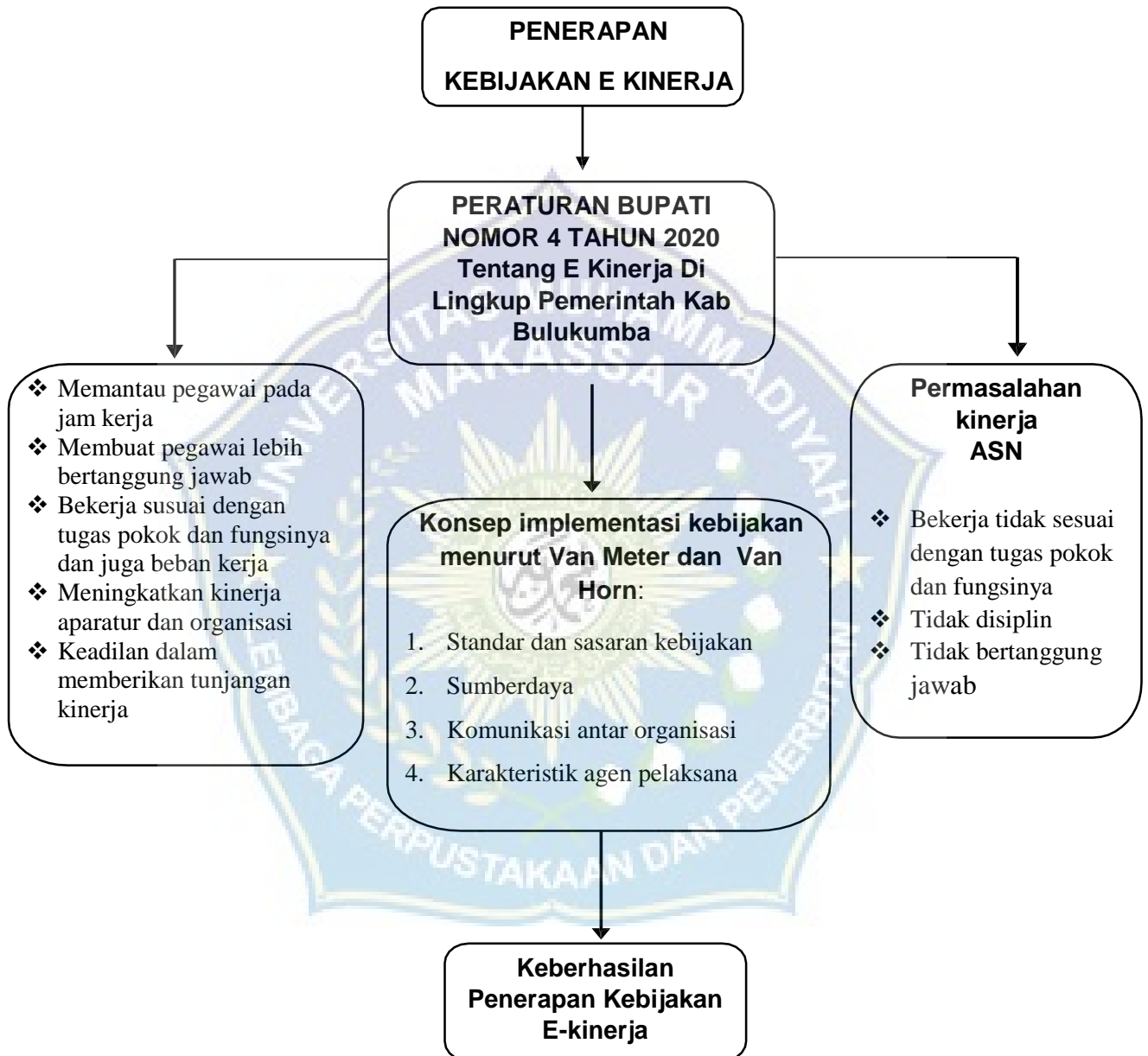
Penelitian yang relevan lain juga ditulis oleh Pratiwi, 2018 “Pengawasan Kinerja Birokrasi Melalui E-Kinerja Studi Kasus Pemerintah Kota Semarang”.

Berdasarkan hasil temuan penelitian, peneliti menyimpulkan bahwa pengawasan kinerja birokrasi melalui e-Kinerja di Kota Semarang berhasil diwujudkan dan mampu merombak kinerja buruk PNS Kota Semarang ke arah yang lebih baik, terlebih dalam kaitannya langsung dengan pelayanan publik di Kota Semarang. E-kinerja mampu memaksa kinerja aparatur menjadi lebih disiplin, bertanggungjawab dan bekerja sesuai dengan kegiatan kerjanya masing-masing. Keterpaksaan ini membawa dampak positif bagi kerja Pemerintah Kota Semarang dimata nasional. Keterpaksaan ini mengarahkan PNS di Kota Semarang untuk menjadi abdi negara yang mampu bersaing secara sehat, disiplin, bertanggungjawab dan mampu mengerjakan kegiatan kerjanya dengan baik.

Adapun hambatan yang dihadapi adalah: SDM Aparatur yang tidak semuanya masih berusia muda. Aparatur Sipil Negara di Kota Semarang banyak pula yang berusia lanjut. Hal ini menjadi hambatan terbesar dikarenakan faktor usia. PNS yang telah berusia lanjut bahkan telah memasuki usia pensiun biasanya enggan dan acuh untuk mempelajari hal-hal yang baru, terutama dalam bidang teknologi. Tingkat Pendidikan yang merupakan hambatan lain yang dihadapi BKD Kota Semarang dan Pemerintah Kota Semarang karena tidak semua PNS memiliki jenjang pendidikan tinggi dan mampu memahami perangkat digital.

E. Kerangka Pikir

gambar 2.1: Bagan Kerangka Pikir Penelitian



F. Fokus Penelitian

Adapun fokus penelitian ini adalah bagaimana Penerapan Kebijakan E-Kinerja Di Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba dengan menggunakan Indikator Standar dan sasaran kebijakan, Sumberdaya, Komunikasi antar organisasi, Karakteristik agen pelaksana, Kondisi sosial, politik dan Ekonomi dan Disposisi sikap para pelaksana

G. Deskripsi Fokus Penelitian

Adapun deskripsi fokus penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Standar dan sasaran kebijakan yaitu rincian tujuan keputusan kebijaksanaan secara menyeluruh yang berwujud dokumen peraturan menuju penentuan standar yang spesifik dan konkrit untuk menilai kinerja program.
2. Sumberdaya Yaitu kebijaksanaan mencakup lebih dari sekedar standar sasaran, tapi juga menuntut ketersediaan sumber daya yang akan memperlancar implementasi. Sumber daya ini dapat berupa dana maupun insentif lainnya yang akan mendukung implementasi secara efektif.
3. Komunikasi antar organisasi yaitu implementasi membutuhkan mekanisme dan prosedur institusional yang mengatur pola komunikasi antar organisasi mulai dari kewenangan yang lebih tinggi hingga yang terendah.
4. Karakteristik agen pelaksana yaitu meliputi karakteristik organisasi yang akan menentukan berhasil atau tidaknya suatu program, diantaranya kompetensi dan ukuran staf agen, dukungan legislative dan eksekutif,

kekuatan organisasi, derajat keterbukaan komunikasi dengan pihak luar maupun badan pembuat kebijakan. meliputi karakteristik organisasi yang akan menentukan berhasil atau tidaknya suatu program, diantaranya kompetensi dan ukuran staf agen, dukungan legislative dan eksekutif, kekuatan organisasi, derajat keterbukaan komunikasi dengan pihak luar maupun badan pembuat kebijakan.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan selama dua bulan dan lokasi penelitian ini dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba, yang berlokasi di Jl. Jend. Sudirman No. 1, Bulukumba, Sulawesi Selatan.

B. Jenis dan Metode Penelitian

Jenis penelitian yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan jenis penelitian Deskriptif. Metode Deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas. Dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana dengan diterapkannya kebijakan e-kinerja. Penelitian deskriptif mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat tentang hubungan, kegiatan, sikap, pandangan, serta proses yang sedang berlangsung serta tatacara yang berlaku dalam masyarakat dan situasi-situasi tertentu.

Metode Penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian dengan mengumpulkan dan menganalisis data berupa kata-kata dan perbuatan manusia, dan peneliti tidak berusaha menghitung atau mengkuantifikasikan data kualitatif yang diperoleh, dan dengan demikian peneliti tidak menganalisis angka-angka.

Penulis menggunakan metode kualitatif karena sesuai dengan judul penelitian yang dilakukan dan berkaitan dengan pelayanan publik yang diberikan

kepada masyarakat. Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif, peneliti juga dapat mendengar bagaimana pendapat dari para pegawai dengan diterapkannya kebijakan e-kinerja

C. Sumber Data

Sumber data terbagi menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder sebagai berikut:

1. Sumber data primer, yaitu Data primer merupakan data yang diperoleh dari lapangan pada tempat penelitian untuk memberikan gambaran tentang permasalahan yang dibahas dalam penelitian
2. Sumber data sekunder, yaitu Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari berbagai dokumen dokumen dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan implementasi kebijakan e-kinerja.

D. Informan Penelitian

Informan penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian. Informan merupakan orang yang benar-benar mengetahui permasalahan yang akan diteliti. Dalam penelitian ini terdiri dari 4 unsur informan yang dipilih karena dianggap mampu memberikan informasi terkait latar belakang penelitian dan mengetahui persoalan yang diteliti.

Adapun informan yang akan diwawancarai yaitu :

Tabel 1.1 Informan Penelitian

No	Nama	Jabatan
1.	Andi Buyung Saputra, S.STP,MM	Asisten Administrasi Pemerintahan
2.	Andi Abd. Syakur, S.STP.,M. Tr. AP	Kasubag Tata Usaha
3.	Ir. Misbawati A. Wawo.MM	Asisten Adminitrasi Umum
4.	Djunaidi Abdillah,SE, M.Si	Asisten Adminitrasi Pembangunan

Alasan peneliti memilih keempat informan di atas karena dianggap mampu memberikan informasi atau data yang diperlukan terkait dengan objek yang akan diteliti di lapangan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan terjun langsung ke lapangan. Peneliti akan dan melihat langsung bagaimana situasi dan kondisi yang terjadi dilapangan, dan mengumpulkan data dengan mengamati dan mencatat kejadian-kejadian yang terjadi dilapangan secara sistematis. Peneliti juga melihat bagaimana berjalannya proses e-kinerja apakah berjalan dengan lancar ataupun tidak.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh informasi dengan bertatap muka dan tanya jawab dengan responden. Peneliti akan menanyakan langsung beberapa

pertanyaan yang ada kaitannya dengan permasalahan dalam penelitian ini kepada pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang didapat dengan melihat seperti dokumen-dokumen, buku-buku, peraturan perundang-undangan, catatan transkrip, dan lain sebagainya yang berhubungan dengan objek penelitian ini.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan analisis interactive model. Adapun langkah-langkah dalam proses analisis data tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Pada analisis model pertama dilakukan pengumpulan data hasil wawancara, hasil observasi dan berbagai dokumen berdasarkan kategorisasi yang sesuai dengan masalah penelitian yang kemudian dikembangkan penajaman data melalui pencarian data selanjutnya.

2. Reduksi Data

Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga simpulan final dapat ditarik dan diverifikasi.

3. Penyajian Data

Penyajian data adalah suatu rangkaian organisasi informasi yang memungkinkan kesimpulan riset dapat dilakukan. Penyajian data dimaksudkan untuk menemukan pola-pola yang bermakna serta memberikan kemungkinan adanya penarikan simpulan serta memberikan tindakan.

4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan bagian dari suatu kegiatan konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung.

G. Keabsahaan Data

Data penelitian yang dikumpulkan diharapkan dapat menghasilkan penelitian yang bermutu atau dataa yang kredibel, oleh karena itu peneliti melakukan pengabsahan data dengan berbagai hal sebagai berikut (Sugiyono, 2016):

1. Perpanjangan Masa Penelitian

Penelitian akan dilakukan perpanjangan masa penelitian jika waktu penelitian sudah habis namun masih ada data-data yang diperlukan untuk kelengkapan data penelitian.

2. Pencermatan Pengamatan

Dari data yang di dapatkan peneliti maka kemudian akan di lakukan analisis dan di cermati apakah sudah sesuai dengan kebutuhan penelitian dari penulis.

3. Triangulasi

Untuk keperluan triangulasi maka dilakukan tiga cara yaitu:

- a. Triangulasi Sumber adalah menentukan sumber yang kredibel yang benar-benar memahami tentang E Kinerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba.
- b. Triangulasi Teknik adalah pengujian data yang di peroleh dengan bermacam-macam cara atau teknik untuk menguji tingkat keakuratan dan ketidak akuratannya.
- c. Triangulasi Waktu adalah penentuan waktu yang digunakan penulis dalam mengukur lamanya waktu yang dibutuhkan peneliti dalam melakukan kegiatan penelitian di lapangan



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Kab. Bulukumba

Mitologi penamaan "Bulukumba", konon bersumber dari dua kata dalam bahasa Bugis yaitu "Bulu'ku" dan "Mupa" yang dalam bahasa Indonesia berarti "masih gunung milik saya atau tetap gunung milik saya". Mitos ini pertama kali muncul pada abad ke-17 Masehi ketika terjadi perang saudara antara dua kerajaan besar di Sulawesi yaitu Kerajaan Gowa dan Kerajaan Bone. Di pesisir pantai yang bernama "Tana Kongkong", di situlah utusan Raja Gowa dan Raja Bone bertemu, mereka berunding secara damai dan menetapkan batas wilayah pengaruh kerajaan masing-masing.

Bangkeng Buki' (secara harfiah berarti kaki bukit) yang merupakan barisan lereng bukit dari Gunung Lompobattang diklaim oleh pihak Kerajaan Gowa sebagai batas wilayah kekuasaannya mulai dari Kindang sampai ke wilayah bagian timur. Namun pihak Kerajaan Bone berkeras memertahankan Bangkeng Buki' sebagai wilayah kekuasaannya mulai dari barat sampai ke selatan. Berawal dari peristiwa tersebut kemudian tercetuslah kalimat dalam bahasa Bugis "Bulu'kumupa" yang kemudian pada tingkatan dialek tertentu mengalami perubahan proses bunyi menjadi "Bulukumba". Konon sejak itulah nama Bulukumba mulai ada dan hingga saat ini resmi menjadi sebuah kabupaten.

Peresmian Bulukumba menjadi sebuah nama kabupaten dimulai dari terbitnya Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959, tentang Pembentukan Daerah-

daerah Tingkat II di Sulawesi yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 5 Tahun 1978, tentang Lambang Daerah. Akhirnya setelah dilakukan seminar sehari pada tanggal 28 Maret 1994 dengan narasumber Prof. Dr. H. Ahmad Mattulada (ahli sejarah dan budaya), maka ditetapkanlah hari jadi Kabupaten Bulukumba, yaitu tanggal 4 Februari 1960 melalui Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 1994.

Secara yuridis formal Kabupaten Bulukumba resmi menjadi daerah tingkat II setelah ditetapkan Lambang Daerah Kabupaten Bulukumba oleh DPRD Kabupaten Bulukumba pada tanggal 4 Februari 1960 dan selanjutnya dilakukan pelantikan bupati pertama, yaitu Andi Patarai pada tanggal 12 Februari 1960.

Kabupaten Bulukumba terletak dibagian Selatan dari jazirah Sulawesi Selatan dan berjarak 153 km dari Makassar (Ibu kota Propinsi Sulawesi Selatan). Luas wilayah Kabupaten Bulukumba 1.154,67 km² atau 1,85% dari luas wilayah Propinsi Sulawesi Selatan.

Kabupaten Bulukumba terdiri dari 10 Kecamatan yaitu Kecamatan Ujungbulu (Ibu kota Kabupaten), Kecamatan Gantarang, Kecamatan Kindang, Kecamatan Rilau Ale, Kecamatan Bulukumpa, Kecamatan Ujungloe, Kecamatan Bontobahari, Kecamatan Bontotiro, Kecamatan Kajang dan Kecamatan Herlang.

Secara geografis Kabupaten Bulukumba terletak pada koordinat antara 5°20" sampai 5°40" Lintang Selatan dan 119°50" sampai 120°28" Bujur Timur.

Batas-batas wilayahnya adalah:

- Sebelah Utara: Kabupaten Sinjai
- Sebelah Selatan: Kabupaten Kepulauan Selayar

- Sebelah Timur: Teluk Bone
- Sebelah Barat: Kabupaten Bantaeng

Daerah perbukitan di Kabupaten Bulukumba terbentang mulai dari Barat ke Utara dengan ketinggian 100 sampai dengan diatas 500 meter dari permukaan laut meliputi bagian dari Kecamatan Kindang, Kecamatan Bulukumpa dan Kecamatan Rilau Ale.

Kabupaten Bulukumba mempunyai suhu rata-rata berkisar antara 23,82°C – 27,68 °C. Suhu pada kisaran ini sangat cocok untuk pertanian tanaman pangan dan tanaman perkebunan. Berdasarkan analisis Smith – Ferguson (tipe iklim diukur menurut bulan basah dan bulan kering) maka klasifikasi iklim di Kabupaten Bulukumba termasuk iklim lembab atau agak basah.

Kabupaten Bulukumba berada disektor timur, musim gadu antara Oktober – Maret dan musim semi rendengan antara April – September. Terdapat 8 buah stasiun penakar hujan yang tersebar dibeberapa kecamatan, yakni : stasiun Bettu, stasiun Bontonyeleng, stasiun Kajang, Stasiun Batukaropa, stasiun Tanah Kongkong, stasiun Bontobahari, stasiun Bulu-bulo dan stasiun Herlang. Daerah dengan curah hujan tertinggi terdapat pada wilayah barat laut dan timur, sedangkan tengah memiliki curah hujan sedang, sedangkan pada bagian selatan curah hujannya rendah.

Curah hujan antara 800 - 1000 mm/tahun, meliputi Kecamatan Ujungbulu, sebagian Gantarang, sebagian Ujungloe, dan sebagian besar Bontobahari. Curah hujan antara 1000 – 1500 mm/tahun, meliputi sebagian Gantarang, sebagian Rilau Ale, Sebagian Ujungloe, Sebagian Kindang, Sebagian Bulukumpa, Sebagian

Bontotiro, Sebagian Herlang, dan Kecamatan Kajang. Curah hujan di atas 2000 mm/tahun meliputi Kecamatan Kindang, Kecamatan Rilau Ale, Kecamatan Bulukumpa, dan Helang. Sungai di Kabupaten Bulukumba ada 32 aliran yang terdiri sungai besar dan sungai kecil. Sungai-sungai ini mencapai panjang 603,50 km dan yang terpanjang adalah sungai Sangkala 65,30 km, sedangkan yang terpendek adalah sungai Biroro yakni 1,50 km. Sungai- sungai ini mampu mengairi lahan sawah seluas 23.365 Ha.

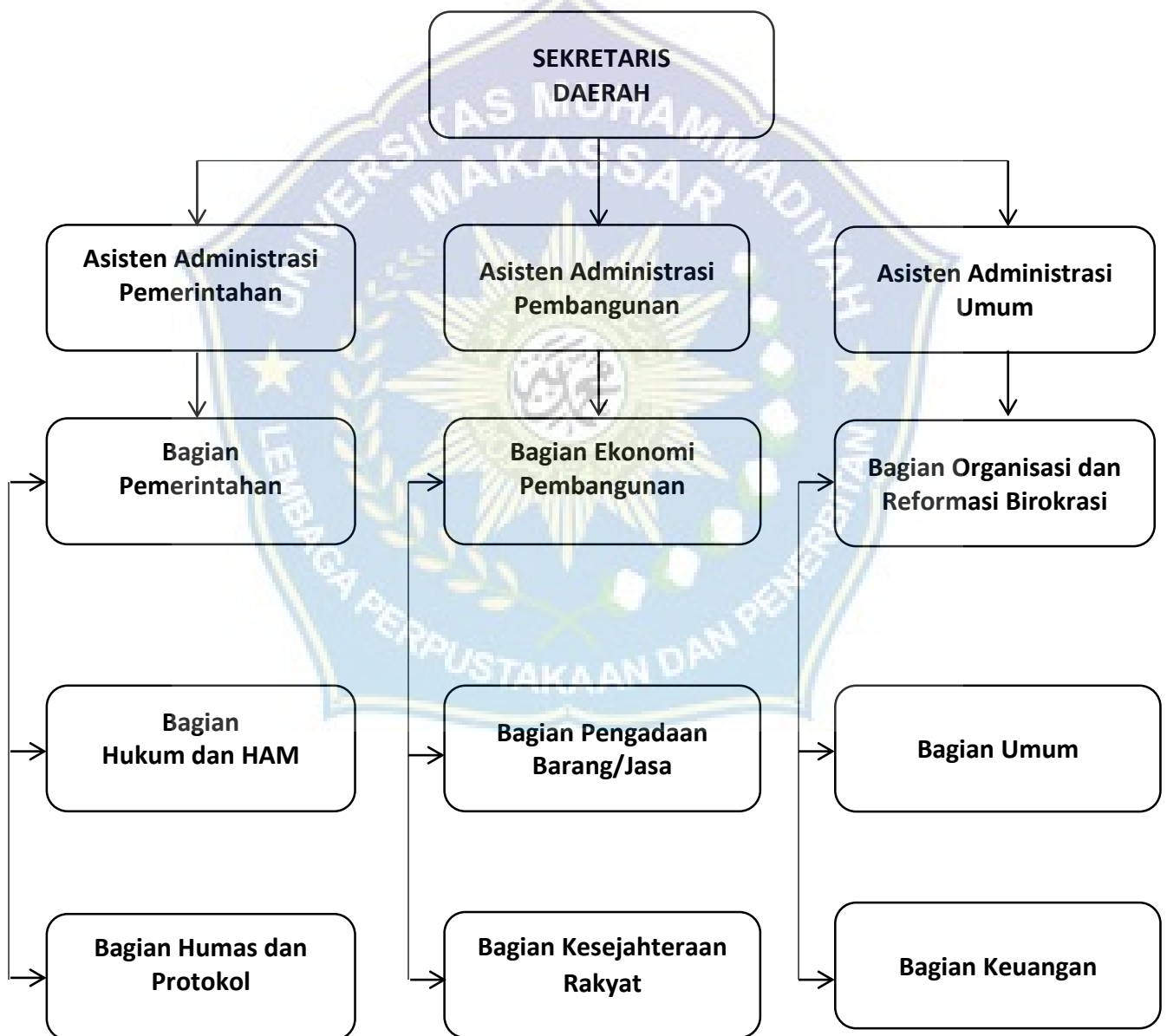
2. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekda Kab. Bulukumba

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba. Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan dan Staf Ahli, Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dengan tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan dinas daerah, badan daerah dan kecamatan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pengordinasian penyusunan kebijakan daerah,
2. Pengordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah

5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) Asisten yaitu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum dengan Struktur Organisasi dapat dilihat pada Gambar berikut:



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba

3. Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan

Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1, Telepon (0413) 81004 dan Fax (0413) 84088, terdiri dari 10 (sepuluh) Bagian. Adapun susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba terdiri atas:

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Administrasi Pemerintahan, terdiri dari :
 - 2.1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Perangkat Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
 - 2.2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 - 2.3. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Protokol; dan
 - c. Sub Bagian Administrasi Perjalanan Dinas Pimpinan
3. Asisten Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - 3.1. Bagian Ekonomi Pembangunan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Ekonomi;

- b. Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Pelaporan dan Evaluasi Pembangunan.
- 3.2. Bagian Pengadaan Barang / Jasa, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa.
- 3.3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Saran dan Prasarana Sosial;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Sosial;
 - c. Sub Bagian Penanganan Masalah Sosial
4. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
- 4.1. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Sub Bagian Tata Laksana.
- 4.2. Bagian Umum, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.
- 4.3. Bagian Keuangan, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Anggaran;
 - c. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.

5. STAF AHLI BUPATI

Staf Ahli Bupati diatur dalam Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 105 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Staf Ahli Bupati Bulukumba. Staf Ahli Bupati Bulukumba sedangkan tugas pokok dan fungsinya diatur dalam Rincian Tugas Jabatan Struktural Staf Ahli Bupati Bulukumba.

a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan analisis masalah serta memberikan telaahan sesuai di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagai bahan pertimbangan yang dibutuhkan Bupati dalam mengatasi masalah pemerintahan daerah serta untuk menetapkan kebijakan-kebijakan strategis.

Dalam melaksanakan tugas pokok Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas :

- 1) melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- 2) melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan
- 3) memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan, baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;

- 4) menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan-kegiatan tertentu berdasarkan penugasan Bupati/Wakil Bupati;
- 5) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan analisis masalah serta memberikan telaahan sesuai di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagai bahan pertimbangan yang dibutuhkan Bupati dalam mengatasi masalah pemerintahan daerah serta untuk menetapkan kebijakan-kebijakan strategis.

Dalam melaksanakan tugas pokok Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- 1) melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
- 2) melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan- kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- 3) memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;

- 4) menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan-kegiatan tertentu berdasarkan penugasan Bupati/Wakil Bupati;
- 5) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan analisis masalah serta memberikan telaahan sesuai di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagai bahan pertimbangan yang dibutuhkan Bupati dalam mengatasi masalah pemerintahan daerah serta untuk menetapkan kebijakan-kebijakan strategis.

Dalam melaksanakan tugas pokok Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas :

- 1) melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- 2) melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- 3) memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;

- 4) menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan-kegiatan tertentu berdasarkan penugasan Bupati/Wakil Bupati;
- 5) menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun tugas pokok dan uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor: 70 tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba dapat digambarkan sebagai berikut:

4. Sekertaris Daerah

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Sekretaris Daerah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Setda;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan organisasi perangkat daerah agar tercipta sinkronisasi dan integrasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan perangkat daerah;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- e. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan Setda;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar daerah dan pihak-pihak lain dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan potensi daerah serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan daerah;
- g. mengoordinasikan dan mengendalikan penempatan dan pembinaan kepegawaian organisasi perangkat daerah;
- h. mengendalikan pengelolaan sumber daya keuangan Setda;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi secara berkala penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;

- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/ Kotamadya lainnya serta dengan lembaga lain dalam rangka terciptanya keselarasan program, kegiatan dan ke- bijakan antar tingkatan pemerintahan dan lembaga lain;
- k. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawa- han;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Asisten Administrasi Pemerintahan

Asisten Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, humas dan protokol serta pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif sesuai dengan pembedangan tugas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Asisten Administrasi Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Pemerintahan;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, kebijakan dan peraturan perundang-undangan serta pela- yanan lingkup bidang koordinasinya;
- d. menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan dibidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia serta hubungan masyarakat dan protokol serta organisasi perangkat daerah yang berada dalam lingkup koordinasinya;
- g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia serta hubungan masyarakat dan protokol;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedanaan tugas;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembedanaan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- k. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Asisten Administrasi Pembangunan

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan, pemantauan dan evaluasi

kebijakan daerah dibidang ekonomi pembangunan, pengadaan barang/jasa, kesejahteraan rakyat serta pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif sesuai dengan pembedangan tugas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Asisten Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Pembangunan;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, kebijakan dan peraturan perundang-undangan serta pelayanan lingkup bidangnya;
- d. menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan dibidang ekonomi pembangunan, pengadaan barang/jasa, kesejahteraan rakyat serta organisasi perangkat daerah yang berada dalam lingkup bidangnya;
- g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang ekonomi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan kesejahteraan rakyat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas

- j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten serta lembaga lain dalam rangka sinkronisasi dan keselarasan program, kegiatan antar tingkatan pemerintahan;
- k. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang organisasi dan reformasi birokrasi, umum dan keuangan serta pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pelayanan administratif sesuai dengan pembedangan tugas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan lingkup bidang koordinasinya;
- e. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas lingkup koordinasinya;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan dibidang organisasi dan reformasi birokrasi, umum dan keuangan serta organisasi perangkat daerah yang berada dalam lingkup koordinasinya;
- h. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang organisasi dan reformasi birokrasi, umum dan keuangan
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada perangkat daerah sesuai pembedangan tugas;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan umum, merumuskan petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pemerintahan lingkup Setda.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Pemerintahan;
- b. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan urusan dan pelayanan dibidang pemerintahan;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan pemerintahan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan;
- f. memantau dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

9. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi

Pemerintahan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dibidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi hukum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Bagian Hukum dan Hak asasi Manusia adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Hukum dan Hak asasi Manusia;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. mengoreksi, menyempurnakan dan menandatangani konsep naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, merumuskan kebijakan daerah bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia serta dokumentasi hukum;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam perumusan peraturan perundang- undangan serta bantuan hukum dan HAM;
- h. melaksanakan evaluasi implementasi peraturan perundang- undangan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- j. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

10. Bagian Humas dan Protokol.

Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan dokumentasi, keprotokolan dan tata usaha perjalanan dinas pimpinan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Humas dan Protokol adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Humas dan Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. mengoreksi, menyempurnakan dan menandatangani konsep naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan kehumasan;
- g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan keprotokolan;
- h. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan tata usaha perjalanan dinas pimpinan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

11. Bagian Ekonomi Pembangunan.

Bagian Ekonomi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Pembangunan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dibidang ekonomi, penyusunan program pembangunan serta pelaporan dan evaluasi pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Bagian Ekonomi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menyusun bahan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan dibidang ekonomi pembangunan;
- c. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang ekonomi pembangunan;
- d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- e. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Ekonomi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- g. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan dan membimbing perumusan kebijakan terkait ekonomi, penyusunan program pembangunan serta pelaporan dan evaluasi pembangunan;
- i. mengoordinasikan dan membimbing penyusunan dokumen pelaporan program pembangunan dan kegiatan perangkat daerah;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

12. Bagian Pengadaan Barang / Jasa

Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Pembangunan dalam mengoordinasikan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan rencana operasional kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pengadaan barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan teknis pengadaan barang/jasa;
- g. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pembinaan, bimbingan dan pengaturan teknis kegiatan pengadaan barang/jasa;
- h. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pembinaan, bimbingan dan pengaturan teknis kegiatan layanan pengadaan secara elektronik;
- i. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pembinaan, bimbingan dan pengaturan teknis kegiatan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan memberi petunjuk teknis kegiatan advokasi pengadaan barang/jasa
- l. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pembinaan, bimbingan dan pengaturan teknis kegiatan non teknis pengadaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dibidang barang/jasa serta menyiapkan bahan petunjuk pengelolaan masalah barang/jasa;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- o. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

13. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat, merumuskan petunjuk pelaksanaan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan rakyat;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- d. memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
- e. melaksanakan urusan kesejahteraan rakyat;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

14. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang organisasi dan reformasi birokrasi;

- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta tata laksana;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan ketatalaksanaan, analisis jabatan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi serta ketatalaksanaan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

15. Bagian Umum.

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam mengoordinasikan pelaksanaan, merumuskan petunjuk pelaksanaan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum pada Setda.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum;
- b. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang umum;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kegiatan dibidang umum;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Bagian Keuangan.

Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam mengkoordinasikan pelaksanaan, merumuskan petunjuk pelaksanaan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan keuangan Setda.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
- b. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan Setda;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan Setda;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan Setda;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Sumber Daya Sekretariat Daerah

Keberhasilan suatu organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya sangat ditentukan oleh adanya sumber daya manusia, yakni sumber daya aparatur yang berkualitas sebagai penggerak roda organisasi yang berpengaruh langsung terhadap kinerja organisasi.

Dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba telah didukung oleh sumber daya aparatur sebanyak 119 orang yang dapat digambarkan pada tabel berikut:

Tabel. 1. Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan Jenis Kelamin Pada Sekretariat Daerah Tahun 2020.

No	Unit/Bagian	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Sekretaris Daerah	1	0	1
2	Staf Ahli	1	2	3
3	Asisten	2	1	3
4	Pemerintahan Umum	4	5	9

5	Hukum dan HAM	3	5	8
6	Organisasi dan Reformasi Birokrasi	5	5	10
7	Ekonomi Pembangunan	4	5	9
8	Kesejahteraan Rakyat	5	5	10
9	Humas dan Protokol	5	6	11
10	Pengadaan Barang / Jasa	14	3	17
11	Umum	19	8	27
12	Keuangan	7	4	11
	Jumlah	69	50	119

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian, Desember 2024

Berdasarkan Tabel tersebut diatas, berdasarkan jenis kelamin, jumlah PNS Lingkup Sekretariat Daerah dominan Laki- laki sebanyak 69 orang dan sisanya Perempuan sebanyak 50 orang.

B. Hasil Penelitian

1. Implementasi kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba

Implementasi kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba sudah dilaksanakan sejak tahun 2013. Kebijakan e-kinerja ini diatur dalam Peraturan Daerah nomor 38 tahun 2012 tentang program e-kinerja Pemerintah Kab. Bulukumba.

Pada awal penerapan kebijakan e-kinerja, tidak semuanya berjalan dengan lancar. Dalam menjalankan sebuah kebijakan juga perlu adanya tahap percobaannya. Begitu juga dengan implementasi kebijakan e-kinerja, terdapat beberapa kendala dan masalah yang dihadapi dilapangan, salah satu masalah yang

muncul adalah mengenai sumberdaya manusia yang tidak menguasai teknologi informasi yang disebabkan juga karena faktor usia. Seperti wawancara yang dilakukan dengan kepala bagian organisasi:

“Dalam menerapkan kebijakan tidak semuanya berjalan dengan baik, ada beberapa kendala dan masalah yang dihadapi saat penerapannya dilapangan. Begitu juga dengan penerapan e-kinerja tidak semuanya berjalan dengan lancar. Ada beberapa pegawai yang yang tidak bisa menggunakan teknologi berbasis online, sehingga mereka tidak bisa melaporkan hasil pekerjaannya, hal ini juga disebabkan karena faktor usia yang sudah lanjut. Dalam penerapan kebijakan e-kinerja juga juga tidak mudah karena menyangkut dengan merubah kebiasaan dalam hal melaporkan hasil pekerjaan, yang awalnya melaporkan hasil pekerjaan secara manual berubah menjadi sistem online”.

Sebagai kebijakan baru, kebijakan e-kinerja juga tidak langsung diberlakukan, akan tetapi ada dilakukan tahap percobaannya yang dilakukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan. Tahap percobaan yang dilakukan ini juga tidak diterapkan pada semua dinas di lingkungan Pemerintahan Kab. Bulukumba, akan tetapi hanya dinas-dinas yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba saja, seperti wawancara yang dilakukan dengan kepala bagian organisasi:

“Pada saat tahap percobaan ini dilakukan, tidak semua dinas yang ada di Kab. Bulukumba diikut sertakan, akan tetapi masa percobaan ini hanya dilakukan di lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba saja, hal ini dilakukan agar nantinya memudahkan dalam melakukan monitoring atau pengawasan dan juga pada saat evaluasinya”.

Kab. Bulukumba merupakan kota pertama di Indonesia yang menerapkan e-kinerja. Disamping itu, e-kinerja juga telah memperoleh sertifikat hak cipta dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Seperti wawancara yang dilakukan dengan kepala bagian organisasi

“Pada intinya, kita yang pertama di Indonesia yang menerapkan e-kinerja dan juga telah memperoleh seftifikat hak cipta. Akan tetapi, daerah-daerah lain yang ada di Indonesia juga sudah mulai menerapkan

e-kinerja, sudah banyak instansi-instansi dari daerah lain yang datang ke Kab. Bulukumba untuk mempelajari tentang e- kinerja. Sudah mulai banyak juga daerah lain yang menerapkan e- kinerja di lingkungan pemerintahannya, serta ada juga yang memodifikasi beberapa sistem karena berbeda daerah berbeda pula akan kebutuhannya dan juga melihat dari segi kondisi daerahnya dan menyesuaikan semuanya agar suatu kebijakan dapat berjalan. Pemerintahan ditingkat kabupaten atau kota lainnya yang ada di provinsi Sulawesi Selatan juga belum ada yang menerapkan e-kinerja begitu juga dengan pemerintah provinsi Sulawesi Selatan, hanya Kab. Bulukumba yang sudah menerapkannya”.

Aplikasi e-Kinerja yang diterapkan pemerintah Kab. Bulukumba memperoleh Sertifikat Hak Cipta dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Sertifikat hak cipta diserahkan langsung oleh Yuslisar Ningsih, SH, MH Direktur Hak Cipta Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI yang diterima langsung Wakil Bupati Kab. Bulukumba di aula Pemerintah Kab. Bulukumba

2. Tanggapan pegawai Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba terhadap kebijakan e-kinerja

Pada awal penerapan kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba, tanggapan dari para pegawai sangat beragam dan rata-rata dari pegawai tersebut menolak dengan adanya kebijakan e-kinerja. Seperti wawancara yang dilakukan dengan kepala bagian organisasi:

“Pada masa uji coba, tanggapan dari pegawai sangatlah beragam dan rata-rata dari para pegawai menolak dengan munculnya kebijakan ini. Sulit untuk merubah kebiasaan yang awalnya melaporkan hasil pekerjaan menggunakan sistem manual berubah menjadi sistem online. Kebiasaan yang dirubah juga bukan hanya satu orang saja akan tetapi banyak. Munculnya hal-hal baru harus membuat para pegawai beradaptasi kembali dengan hal baru tersebut, apalagi yang berhubungan dengan elektronik, para pegawai yang sudah tua dan

pegawai yang tidak mengerti akan teknologi akan sulit dalam menjalankannya”.

Penolakan-penolakan yang dilakukan oleh para pegawai menyebabkan kebijakan tidak berjalan dengan maksimal dan tidak sesuai dengan apa yang telah ditentukan. Meskipun banyak penolakan-penolakan yang dilakukan, para pegawai secara tidak langsung dituntut untuk mengikuti kebijakan e-kinerja, karena kebijakan ini menyangkut dengan laporan hasil pekerjaan yang telah dilakukan dan juga akan berpengaruh terhadap pemberian tunjangan pekerjaan setiap bulannya, sesuai dengan wawancara yang dilakukan dengan kepala bagian organisasi:

“Meskipun banyak pegawai yang menolak, kebijakan e-kinerja juga menuntut pegawai untuk mengikuti kebijakan ini. Penolakan yang terjadi ini tidak serta merta dilakukan, karena kebijakan e-kinerja terkait dengan pemberian hasil tunjangan kerja. Jadi kita lepas lagi kalau memang menolak tidak usah diikuti tapi jangan menuntut hak”.

Disamping munculnya penolakan-penolakan tersebut, sosialisasi-sosialisasi atau pelatihan-pelatihan tentang e-kinerja juga ada dilakukan. Hal tersebut dilakukan agar para pegawai memahami akan kebijakan e-kinerja dan bisa mengaplikasikannya.

Pegawai, merupakan orang yang menjalankan dan yang merasakan dampak dari kebijakan tersebut. Seperti wawancara yang dilakukan dengan salah seorang pegawai Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba:

“kebijakan e-kinerja membawa dampak yang baik yang salah satunya muncul konsep keadilan dalam hal pemberian tunjangan kerja, atasan juga lebih mudah mengetahui mana pegawai yang bekerja dan mana pegawai yang tidak bekerja. Dengan adanya kebijakan e-kinerja, kinerja para pegawai juga menjadi lebih meningkat karna pegawai harus memberikan laporan hasil pekerjaannya yang dilakukan setiap harinya pada sore hari selesai jam kerja. Begitu juga dengan tingkat disiplin pegawai juga lebih meningkat, karena e-kinerja dan disiplin pegawai

saling berkaitan, apabila pegawai tidak disiplin tetapi kinerjanya baik maka akan ada pemotongan dengan pemberian hasil tunjangan perjaannya”

Dengan meningkatnya kinerja dan juga kedisiplinan dari para pegawai, akan membuat sistem pemerintahan berjalan dengan efektif, efisien, transparan dan akuntabel

3. Faktor pendukung dan faktor penghambat dalam implementasi kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba

Dalam implementasi sebuah kebijakan, terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi akan implementasi kebijakan tersebut. faktor-faktor yang muncul juga beragam ada yang menjadi faktor pendukung ada juga yang menjadi faktor penghambat.

a. Faktor Pendukung

Salah satu faktor pendukung pada implementasi kebijakan e-kinerja adalah dengan adanya dukungan dari para pimpinan. Seperti wawancara yang dilakukan dengan kepala bagian organisasi:

“E-kinerja berada langsung dibawah Sekretaris Daerah, dan terkait dengan kebijakan e-kinerja sekda memberikan dukungan penuh agar kebijakan ini bisa berjalan dengan baik dan maksimal. Begitu juga dengan Bupati, Bupati juga memberikan dukungan penuh terhadap kebijakan e-kinerja tersebut. Kalau tidak ada dukungan, maka sebuah kebijakan akan sulit untuk dijalankan. Di daerah manapun kebijakan e-kinerja ini diberlakukan, kalau misalnya tidak ada dukungan dari pucuk pimpinan maka kebijakan tersebut tidak akan jalan dan kunci utama dari kebijakan e-kinerja adalah komitmen dari pimpinan. Apabila ada sarana dan prasarana yang masih kurang di dinas-dinas seperti jaringan internet dan komputer, maka akan diberikan sesuai dengan yang dibutuhkan agar kebijakan e-kinerja dapat berjalan”.

Terdapat juga hal lain yang menjadi faktor pendukung dalam implementasi kebijakan e-kinerja adalah dengan adanya pusat pengaduan atau pusat informasi yang bertujuan untuk mengetahui masalah apa saja yang dihadapi oleh para

pegawai sehingga bisa menanyakan langsung dan mendapatkan solusi terhadap masalah yang dihadapi. Seperti wawancara yang dilakukan dengan kepala bagian organisasi:

“Pada tahun-tahun awal penerapan kebijakan e-kinerja, ada yang namanya pusat pengaduan dan dipusat pengaduan ini banyak sekali panggilan-panggilan masuk dari para pegawai yang mengikuti kebijakan e-kinerja. Permasalahannya juga beragam ada yang ingin belajar, ada yang menanyakan bagaimana cara masuk ke aplikasinya, bagaimana cara mengisinya, sesudah melakukan sebuah pekerjaan apa yang harus diisi, dan ada juga yang komplek. Tapi seiring berjalannya waktu, para pegawai tersebut mulai terbiasa dengan e-kinerja dan bisa menggunakannya”.

b. Faktor Penghambat

Tidak hanya faktor pendukung saja, terdapat juga faktor penghambat dalam implementasi kebijakan. Faktor penghambat dalam implementasi kebijakan e-kinerja adalah kurangnya sarana dan prasarana seperti komputer dan fasilitas internet di dinas dinas. Disamping itu, pegawai yang tidak mengerti akan teknologi berbasis online dan ada juga karena faktor usia yang sudah lanjut juga menjadi faktor penghambat implementasi kebijakan e-kinerja. Seperti wawancara yang dilakukan dengan kepala bagian organisasi:

“Pada awal-awal penerapan kebijakan e-kinerja, terdapat beberapa penghambat pada kebijakan e-kinerja ini. Faktor penghambat tersebut seperti, masih kurangnya fasilitas komputer dan internet, selain itu ada pegawai yang tidak bisa menggunakan teknologi yang berbasis online, ada juga karena usia pegawai yang sudah tua dan sulit untuk menyesuaikan kembali dengan hal-hal yang baru. Hal tersebut berkaitan dengan merubah kebiasaan. Bukan hanya kebiasaan satu orang pegawai saja yang harus dirubah akan tetapi banyak”.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Implementasi kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan, implementasi kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba sudah dilaksanakan sejak tahun 2013. Kebijakan e-kinerja ini diatur dalam peraturan daerah nomor 38 tahun 2012 tentang program e-kinerja Pemerintah Kab. Bulukumba. Dalam peraturan tersebut, terdapat aturan-aturan tentang peserta program e-kinerja, persyaratan peserta program e-kinerja, maksud dan tujuan program e-kinerja, fungsi dan manfaat program e-kinerja, tata cara penerapan e-kinerja, pembayaran tambahan penghasilan atau tunjangan pekerjaan dan lain sebagainya.

Implementasi kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba diawali dengan tahap percobaan. Tahap percobaan ini dilakukan dalam masa 3 (tiga) bulan dan hanya diterapkan di dinas-dinas yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba saja, hal ini dilakukan agar memudahkan dalam melakukan monitoring atau pengawasan dan juga pada saat evaluasi yang dilakukan setiap harinya.

Implementasi kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba juga mengalami beberapa kendala dan masalah. Salah satu masalah yang muncul adalah mengenai sumberdaya manusia, sumber daya manusia yang tidak menguasai teknologi elektronik berbasis online atau gagap akan teknologi membuat para pegawai tidak bisa memberikan laporan hasil pekerjaan yang sudah dilakukan. Disamping itu, faktor usia yang sudah lanjut juga membuat para

pegawai harus beradaptasi kembali dengan munculnya hal-hal baru tersebut, apalagi yang berhubungan dengan elektronik dan berbasis online, hal tersebut akan memunculkan kesulitan tersendiri bagi para pegawai tersebut.

Standar dan sasaran tentang e-kinerja diatur dalam Peraturan WaliKab. Bulukumba nomor 12 tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan program e-kinerja di lingkungan pemerintah Kab. Bulukumba. SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan program e-kinerja.

Peserta program e-kinerja itu sendiri adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kab. Bulukumba. Penyusunan SOP adalah sebagai pedoman bagi SKPD, PNS dan Tim Penilai dalam melaksanakan program e-kinerja. SOP memiliki tujuan diantaranya adalah:

- a) Terciptanya keseragaman limit waktu dalam menginput, mengapprove e-kinerja dan tim penilai dilingkungan SKPD peserta program e-kinerja;
- b) Terciptanya keseragaman dalam rangka menindaklanjuti komplain PNS atas penolakan input e-kinerja oleh tim penilai.

Ruang lingkup SOP meliputi, melakukan input e-kinerja, memeriksa e-kinerja bawahan, melakukan pemeriksaan/penilaian e-kinerja pada unit kerja/SKPD, mengajukan komplain, menerima komplain atau pengaduan dari PNS atas hasil pemeriksaan e-kinerja PNS, rapat pleno atas penilaian e-kinerja

PNS pada unit kerja/SKPD, melakukan proses tanda tangan besaran uang yang diterima setiap pemangku jabatan dan menerima tranfer uang e-kinerja.

Setiap PNS wajib menginput semua pekerjaan kedalam sistem aplikasi e-kinerja yang sudah dikerjakan untuk menunjang kinerja organisasi atau yang diperintahkan oleh Pimpinan. Penilaian e-kinerja PNS dalam satu bulan, dilakukan oleh tim penilai paling lama sepuluh hari kerja terhitung pada hari pertama kerja bulan berikutnya.

a. Alur Proses E-Kinerja

Gambar 4.4 Alur Proses E-Kinerja



Sumber: Sekda Kab. Bulukumba. 2024

Pada awal bulan, setiap laporan pekerjaan pegawai yang sudah diinput akan masuk pada tim penilai dan dilakukan verifikasi kembali. Dalam memeriksa hasil inputan para pegawai ada tim khusus, dan tim penilai ini mempunyai

wewenang penuh dalam melakukan pemeriksaan. Sebelum diperiksa oleh tim penilai, atasan mempunyai hak, wewenang dan tanggung jawab, wajib memeriksa atas pekerjaan yang telah dilakukan oleh bawahannya, apakah pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan beban kerjanya ataupun tidak, apabila tidak sesuai maka atasan dapat menolak laporan pekerjaan tersebut.

Setelah masuk ke tim penilai, diverifikasi dari tanggal 1 sampai tanggal 10 bulan selanjutnya, tanggal 10 sampai tanggal 13 itu diberikan waktu untuk komplain. Jadi meskipun hasil inputan tadi sudah diperiksa oleh atasan, akan tetapi masih bisa juga ditolak oleh tim penilai apabila tidak sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku. Siapa-siapa yang menjadi dari bagian tim penilai itu bersifat rahasia agar tidak ada hubungan komunikasi atau negosiasi antara satu pihak dengan pihak lain dan sebagainya.

Terkait dengan masalah komplain, waktu komplain diberikan dari tanggal 10 sampai dengan tanggal 13 yang dipusatkan di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba. Siapa saja yang merasa tidak puas dengan hasil pemeriksaan dan penilaian yang diberikan maka boleh melakukan komplain, akan tetapi harus dengan menggunakan surat. Apabila ada, maka akan diadakan rapat. Rapat dilakukan dengan tidak menghadirkan orang yang komplain tersebut, dan yang mengikuti rapat tersebut seperti Sekretaris Daerah dan tim penilai.

Atasan bertanggung jawab atas kebenaran input pekerjaan yang diberikan oleh pegawai yang berada dibawah tanggung jawabnya. Apabila input pekerjaan yang telah diverifikasi oleh tim penilai ternyata 50% dari input pekerjaan tidak benar, maka tunjangan pekerjaan atasan dan PNS yang bersangkutan tidak

dibayarkan. Apabila kesalahan tersebut dilakukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut, maka atasan tersebut dapat diberhentikan dari jabatannya.

Setelah penilaian input pekerjaan dilakukan, maka tahap selanjutnya dilihat dari segi absensi. Pembayaran tunjangan pekerjaan diberikan kepada PNS yang memiliki tingkat kehadiran apel pagi dan apel sore minimal 80% setiap bulannya dan memiliki tingkat kehadiran absensi elektronik minimal 80% dari jam kerja normal setiap bulan.

Pembayaran yang dilakukan dilihat dari nilai prestasi kerja jabatan dengan berbasis e-kinerja dimana nilai prestasi kerja jabatan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- a) Norma waktu = 108 jam perbulan sama dengan nilai prestasi kerja jabatan A;
- b) Norma waktu 92 jam sampai dengan 107 jam 59 menit perbulan sama dengan nilai prestasi kerja jabatan B;
- c) Norma waktu 66 jam sampai dengan 91 jam 59 menit perbulan sama dengan nilai prestasi kerja jabatan C;
- d) Norma waktu 40 jam sampai dengan 65 jam 59 menit perbulan sama dengan nilai prestasi kerja jabatan D;
- e) Norma waktu 5 jam sampai dengan 39 jam 59 menit perbulan sama dengan nilai prestasi kerja jabatan E.

Bagi PNS yang tidak memenuhi tingkat kehadiran maka nilai prestasi kerja jabatan yang diperoleh oleh PNS tersebut akan diturunkan satu tingkat. Khusus untuk PNS yang mendapat nilai prestasi kerja jabatan E dan tingkat

kehadirannya juga mendapatkan nilai E pada apel pagi dan apel sore serta absensi elektroniknya dibawah 80% tanpa keterangan yang sah maka tunjangan pekerjaan tidak dibayarkan.

Setelah penilaian absensi dilakukan, selanjutnya semua laporan ditujukan ke bendahara untuk dilihat berapa tunjangan yang harus dibayarkan sesuai dengan prestasi kerja, penilain absensi, dan juga jabatannya. Setelah semuanya selesai, pada tanggal 14 sampai dengan tanggal 15 pencairan tunjangan pekerjaan dilakukan.

2. Tanggapan pegawai Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba terhadap kebijakan e-kinerja

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, implementasi kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba pada awal penerapannya mendapat banyak tanggapan dari para pegawai. Tanggapan yang muncul sangatlah beragam, rata-rata dari pegawai menolak dengan munculnya kebijakan e-kinerja.

Munculnya penolakan tersebut karena sebelum adanya kebijakan e-kinerja, pengukuran kinerja pegawai dilakukan dengan menggunakan sistem manual yaitu DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan), seiring dengan perkembangan zaman, penilaian prestasi kerja PNS dengan menggunakan DP3 sudah tidak relevan lagi. Setelah adanya kebijakan e-kinerja pengukuran kinerja pegawai dilakukan dengan menggunakan sistem online, begitu juga dengan pemberian tunjangan pekerjaan dapat dilihat dari e-kinerja tersebut. Munculnya e-

kinerja juga membuat atasan menjadi lebih mudah dalam mengawasi kinerja para bawahannya dan juga mengetahui mana pegawai yang bekerja dan mana pegawai yang tidak bekerja.

Meskipun banyak penolakan-penolakan yang dilakukan, para pegawai secara tidak langsung dituntut untuk mengikuti kebijakan e-kinerja, karena kebijakan ini menyangkut dengan laporan hasil pekerjaan yang telah dilakukan dan juga akan berpengaruh terhadap pemberian tunjangan pekerjaan setiap bulannya. Penolakan yang terjadi ini tidak serta merta dilakukan, karena kebijakan e-kinerja terkait dengan pemberian hasil tunjangan kerja. Jadi apabila tidak mengikuti dan menolak kebijakan e-kinerja tidak masalah, akan tetapi jangan menuntut hak (tunjangan pekerjaan tidak diberikan) karena pemberian tunjangan pekerjaan dilihat dari e-kinerja.

Penolakan-penolakan yang muncul juga disebabkan karena mereka harus mengisi laporan pekerjaan yang telah dilakukan setiap harinya pada sore hari selesai jam kerja. Hal tersebut membuat para pegawai merasa memberatkan atau membebani, karena setelah mereka bekerja seharian mereka harus memberikan lagi laporan pekerjaannya.

Disamping itu, penolakan-penolakan lain yang dilakukan juga karena keterbatasan kapasitas yang dimiliki oleh pegawai tersebut, ada pegawai yang tidak bisa menggunakan teknologi berbasis online dan ada juga yang disebabkan karena faktor usia yang sudah lanjut. Namun, ada juga pegawai yang cepat memahami dan mudah beradaptasi dengan kebijakan e-kinerja. Seiring berjalannya waktu, para pegawai yang tidak bisa menggunakan sistem e-kinerja

diajarkan dan dibantu oleh rekan kerjanya yang sudah bisa. Sekarang, pegawai di lingkungan pemerintah Kab. Bulukumba sudah bisa dan dengan mudah menggunakan sistem e-kinerja.

Pegawai merupakan orang yang menjalankan kebijakan dan yang merasakan dampak dari kebijakan tersebut. Tanggapan yang bermunculan antara pegawai yang satu dan yang lainnya juga berbeda-beda. Ada pegawai yang mendukung dengan munculnya kebijakan e-kinerja, bagi mereka yang bekerja, mereka merasa puas karena apa yang sudah dikerjakan menjadi laporan pekerjaannya kepada atasan masing-masing dan juga memunculkan konsep keadilan serta persaingan yang sehat antar pegawai.

Keadilan yang dimaksud adalah, sebelum adanya e-kinerja pemberian hasil tunjangan kerja antara satu pegawai dengan pegawai lainnya diberikan dengan jumlah yang sama, meskipun ada pegawai yang bekerja dan ada pegawai yang tidak bekerja. Hal seperti itu akan memunculkan kecemburuan sosial antar pegawai dan penurunan semangat kerja para pegawai yang memiliki semangat yang tinggi tadi, karena mereka beranggapan bekerja ataupun tidak bekerja pemberian tunjangan kerja akan diberikan dengan jumlah yang sama.

Persaingan dalam bekerja antar pegawai menjadi lebih dan sehat. Dalam hal melakukan promosi jabatan, promosi jabatan juga dapat dilihat dari hasil kerja pegawai melalui e-kinerja. Hal tersebut akan membuat para pegawai berlomba-lomba menjadi yang terbaik untuk meningkatkan karirnya.

3. Faktor pendukung dan faktor penghambat dalam implementasi kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, implementasi kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba, terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat, antara lain:

a. Faktor Pendukung

Pada implementasi kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba terdapat beberapa faktor pendukung diantaranya adalah:

1. Standar dan sasaran kebijakan

Yang menjadi faktor pendukung pada standar dan sasaran kebijakan adalah, dengan adanya peraturan daerah Kab. Bulukumba nomor 38 tahun 2012 tentang program e-kinerja pemerintah Kab. Bulukumba dan juga dengan adanya Peraturan daerah Kab. Bulukumba nomor 12 tahun 2013 tentang standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan program e-kinerja dilingkungan Pemerintahan Kab. Bulukumba.

2. Hubungan antar organisasi

Yang menjadi faktor pendukung hubungan antar organisasi adalah, dengan adanya Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) e-kinerja sebagai tim yang melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap laporan hasil pekerjaan pegawai dan juga dengan adanya kerja sama antara penyelenggara kebijakan dengan tim IT Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba.

3. Karakteristik agen pelaksana

Yang menjadi faktor pendukung karakteristik agen pelaksana adalah dengan adanya aturan-aturan, mekanisme dan juga adanya alur proses e-kinerja, serta

dengan adanya pusat pengaduan/informasi yang bertujuan untuk menampung dan mengetahui apa saja masalah yang dihadapi.

4. Kondisi sosial, ekonomi dan politik

Selanjutnya, yang menjadi faktor pendukung implementasi kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba adalah kondisi sosial, ekonomi dan politik. Hal ini ditandai dengan adanya konsep keadilan dan juga terciptanya persaingan yang sehat antar pegawai dalam bekerja. Disamping itu, dukungan ekonomi juga ditandai dengan pemberian tunjangan pekerjaan yang sesuai dengan hasil yang pekerjaan yang telah dilakukan. Selain itu, para pucuk pimpinan dan juga dari para elit politik memberikan dukungan penuh seperti melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kebijakan e-kinerja.

5. Disposisi implementor

Faktor pendukung yang terakhir adalah disposisi implementor.

a. Respon implementor terhadap kebijakan adalah kepedulian implementor, hal tersebut dapat dilihat dari segi evaluasi yang dilakukan setiap harinya pada awal-awal implementasi kebijakan e-kinerja.

b. Pemahaman untuk melaksanakan kebijakan, implementor mengambil kebijakan e-kinerja bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai agar para pegawai bekerja lebih efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

b. Faktor Penghambat

Disamping adanya faktor pendukung, terdapat juga faktor penghambat dalam implementasi kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba adalah:

1. Sumberdaya

Sumberdaya yang dimaksud terbagi menjadi dua bagian antara lain:

a. Sumberdaya manusia

Hambatan yang dialami oleh sumberdaya manusia di Sekretariat Daerah Kab. Bulukumba, pada awal-awal penerapan kebijakan e- kinerja adalah, tidak semua pegawai memahami akan teknologi informasi berbasis online hal ini dikarenakan keterbatasan kapasitas yang dimiliki oleh sumberdaya tersebut. Disamping itu, faktor usia yang sudah tua dan juga membuat para pegawai sulit memahami kebijakan e-kinerja, karena mereka harus beradaptasi kembali dengan hal-hal baru tersebut.

b. Sumberdaya non manusia

Sumberdaya non manusia yang dimaksud adalah sarana dan prasarana, pada awal-awal penerapan kebijakan e-kinerja fasilitas seperti komputer dan internet masih kurang. Kebijakan e-kinerja merupakan pemberian hasil laporan kerja dengan menggunakan system online. Apabila sarana dan prasarana tersebut masih kurang, maka kebijakan e-kinerja sulit untuk berjalan dengan maksimal

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Implementasi kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba sudah dilaksanakan sejak tahun 2013. Kebijakan e-kinerja diatur dalam Peraturan Daerah nomor 38 tahun 2012 tentang program e-kinerja Kabupaten Bulukumba. Kebijakan e-kinerja mempunyai masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dan hanya diberlakukan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba. Hal tersebut dilakukan agar memudahkan dalam memonitoring dan juga dalam mengevaluasinya. Implementasi e-kinerja tidak semuanya berjalan dengan lancar, ada beberapa masalah yang dihadapi seperti sumberdaya manusia serta sarana dan prasarana yang masih kurang.
2. Tanggapan pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba terhadap kebijakan e-kinerja sangatlah beragam dan rata-rata dari pegawai menolak. Penolakan yang terjadi ini tidak serta merta dilakukan, karena kebijakan e-kinerja terkait dengan pemberian hasil tunjangan kerja. Penolakan tersebut dikarenakan ada pegawai yang tidak bisa menggunakan teknologi berbasis online karena kapasitas yang dimiliki oleh pegawai tersebut terbatas. Disamping itu, sosialisasi-sosialisasi dan juga pelatihan-pelatihan juga ada

dilakukan agar para pegawai memahami akan kebijakan e-kinerja. Namun ada juga pegawai yang mendukung dengan kebijakan e-kinerja karena memunculkan konsep keadilan, kepuasan, dan persaingan yang sehat antar pegawai.

3. Yang menjadi faktor pendukung dalam implementasi kebijakan e-kinerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba adalah adanya Standar dan sasaran kebijakan, peraturan daerah Kabupaten Bulukumba nomor 38 tahun 2012 tentang program e-kinerja pemerintah Kabupaten Bulukumba dan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba nomor 12 tahun 2013 tentang standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan program e-kinerja dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Bulukumba; disamping itu, adanya Hubungan antar organisasi; Karakteristik agen pelaksana; kondisi sosial, ekonomi dan politik dan disposisi implementor. Sedangkan Faktor penghambatnya adalah sumberdaya manusia dan non manusia. Sumberdaya manusia, tidak semua pegawai memahami akan teknologi informasi berbasis online hal ini dikarenakan keterbatasan kapasitas yang dimiliki oleh sumberdaya tersebut. Sumberdaya non manusia pada awal-awal penerapan kebijakan e-kinerja masih kurangnya fasilitas seperti komputer dan internet.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, maka penulis memberikan saran antara lain:

1. Sebelum implementasi sebuah kebijakan dilakukan, diharapkan dilakukan peninjauan kembali terhadap sumberdaya manusia serta sarana dan prasarana

yang dibutuhkan, agar sebuah kebijakan dapat berjalan dengan maksimal. Selain itu, pemerintah membuat terobosan-terobosan baru agar kebijakan e-kinerja dapat diterapkan di Kabupaten /Kota lainnya yang ada di Provinsi Sulawesi Selatan karena e-kinerja masih minim di terapkan di Kabupaten lain, hal ini dilakukan agar kualitas kinerja para pegawai disetiap daerah menjadi lebih meningkat.

2. Perlu dilakukannya sosialisasi atau pelatihan kepada para pegawai. Terutama bagi para pegawai yang tidak bisa menggunakan teknologi berbasis online, agar para pegawai tersebut dapat memahami kebijakan e-kinerja dan bisa menggunakannya. Disamping itu, bagi yang melakukan penolakan juga perlu dilakukan sosialisasi agar para pegawai yang melakukan penolakan tersebut dapat menerima kebijakan e-kinerja.
3. Terkait dengan sumberdaya manusia dan sumberdaya non manusia, apabila masih ada kekurangan sebaiknya terus ditingkatkan seperti melakukan sosialisasi, pelatihan dan juga penambahan fasilitas komputer serta internet agar kebijakan e-kinerja dapat berjalan dengan maksimal

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sutiono, dkk. (2017). Memahami Good Governance Dalam Perspektif Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Gava Media.
- As'ad, Moh (2019). Seri Ilmu SDM: Psikologi Industri. Edisi Keempat. Yogyakarta: Liberty.
- Afrizal. 2014. Metode Penelitian Kualitatif. PT. Raja Jakarta: Grafindo Persada.
- Agus, Erwan Purwanto dan Dyah Ratih Sulistyastuti. 2012. Implementasi Kebijakan Publik, Konsep Dan Aplikasinya Di Indonesia. Yogyakarta: Gava Media.
- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kab. Bulukumba. 2015.
- Dunn, William N. 2003. Analisis Kebijakan Publik. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Fahlefi, Diva Riza. 2016. Upaya Peningkatan Kinerja Di Pemerintah Kota Semarang Melalui Program E-Kinerja Dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), Jurnal STIE. Semarang. vol 8, no 1.
- Ferdinand. 2016. Metode Penelitian Manajemen. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Ghozali, Imam. 2018. Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 19 Edisi 5. Semarang : Badan Penerbitan Universitas Diponegoro.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2019. Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Kedelapan. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Kusumanegara. Solahuddin. 2009. Model Dan Aktor Dalam Proses Kebijakan Publik. Yogyakarta: Gava Media.
- Liestyodono dan Purwaningdyah. 2008. Meningkatkan Kompetensi Aparatur Pemerintah Daerah Dalam Mewujudkan Good Governance. Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS Pusat Pengkajian dan Penelitian Kepegawaian BKN.

- Mahmudi. 2019. *Manajemen Kinerja Sektor Publik, Edisi Kedua*. Yogyakarta: UPP STIM. YKPN.
- Mangkunegara, A. A, Anwar Prabu. 2016. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama.
- . 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia Organisasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mangkuprawira, Sjafrri dan Hubeis, Aida Vitayala. 2017. *Manajemen Mutu Sumber Daya Manusia*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Manullang, Marihot. (2016). *Manajemen Personalialia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Mathis, Robert L. & Jackson, John H. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi 10*. Jakarta: Salemba Empat.
- Milles, Mathew B dan A. Michael Huberman. 2007. *Analisis Data Kualitatif, Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru*. Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Negara, Teuku Try Syahputra dan Rudy Fachruddin. 2017. *Kapabilitas Personal Dan Pelatihan E-Kinerja Terhadap Kepuasan Pengguna Sistem E-Kinerja*
- Prabu. (2016). *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2012 Tentang Program E-Kinerja Pemerintah Kabupaten Bulukumba.
- Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Program E-Kinerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba
- Rivai, Veithzal. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Organisasi Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sastrohadiwiryo, B. Siswanto. (2015). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sedarmayanti. (2017). Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: Mandar Maju.



LAMPIRAN





Foto dengan bapak **Andi Abd. Syakur, S.STP.,M. Tr. AP** selaku **KASUBAG** **Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian Sekda Kab. Bulukumba**



