

**IMPLEMENTASI PENYEDERHANAAN BIROKRASI TERHADAP
SISTEM KERJA DALAM MEWUJUDKAN *AGILE BUREAUCRACY*
(Studi Kasus Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung)**

Skripsi

Oleh

**Rafli Sandy Gunawan
NPM 2056021002**



**JURUSAN ILMU PEMERINTAHAN FAKULTAS
ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
2024**

ABSTRAK

IMPLEMENTASI PENYEDERHANAAN BIROKRASI TERHADAP SISTEM KERJA DALAM MEWUJUDKAN *AGILE BUREAUCRACY* (Studi Kasus Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung)

Oleh

RAFLI SANDY GUNAWAN

Pemerintah Daerah Provinsi Lampung sebagai salah satu Pemerintah Daerah yang menjadi *Pilot Project* (Percontohan) telah melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan penyederhanaan birokrasi. Dalam penelitian ini yang menjadi permasalahan utama bagaimana implementasi penyederhanaan birokrasi terhadap sistem kerja dalam mewujudkan *Agile Bureaucracy* di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, dan tujuan penelitian ini untuk mengetahui implementasi penyederhanaan birokrasi dalam sistem kerja dalam mewujudkan *Agile Bureaucracy* di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Dalam penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui wawancara mendalam, observasi dan dokumentasi. Penelitian ini berdasarkan konsepsi yang dikemukakan oleh Luna, bahwa *Agile Bureaucracy* dengan prinsip *Good Enough Governance, Business Driven, Human Focused, Based On Quick Wins, Systematic and adaptive approach, Simple design and continuous refinement*. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa Biro Organisasi telah menjalankan prinsip prinsip tersebut dalam aktivitas kerja yang ada di Biro Organisasi, tetapi dalam implementasinya, masih belum terlaksana secara optimal karena adanya berbagai kendala yang masih sering muncul di berbagai aktivitas seperti masih ada sebagian dari pegawai yang belum memahami secara baik tentang prinsip *Agile Bureaucracy* terutama yang berkaitan dengan kompetensi baik yang berkaitan dengan penguasaan bidang kerja, efektivitas kerja maupun berkaitan dengan kualitas sumberdaya manusia, integritas pribadi yakni disiplin, tanggungjawab kerja, kemampuan beradaptasi, dan kemampuan untuk mengembangkan diri secara terus menerus.

Kata kunci : *Agile Bureaucracy*, Penyederhanaan Birokrasi, Sistem Kerja

ABSTRACT

IMPLEMENTATION OF BUREAUCRATIC SIMPLIFICATION OF THE WORK SYSTEM IN REALIZING AGILE BUREAUCRACY (Case Study on the Organizational Bureau of the Regional Secretariat of Lampung Province)

By

RAFLI SANDY GUNAWAN

The Regional Government of Lampung Province as one of the Regional Governments that is a Pilot Project (Pilot) has implemented policies related to bureaucratic simplification based on Governor Regulation No. 59 of 2021 concerning Organizational Structure, Duties and Functions and Work Procedures (SOTK) of Regional Apparatus. In this research, the main problem is how to implement bureaucratic simplification of the work system in realizing Agile Bureaucracy in the Lampung Province Regional Secretariat Organization Bureau, and the aim of this research is to determine the implementation of bureaucratic simplification in the work system in realizing Agile Bureaucracy in the Lampung Province Regional Secretariat Organization Bureau. This research uses a qualitative methodology using data collection techniques through in-depth interviews, observation and documentation. This research is based on the concept put forward by Luna, namely Agile Bureaucracy with the principles of Good Enough Governance, Business Driven, Human Focused, Based on Quick Wins, Systematic and adaptive approach, Simple design and continuous refinement. Based on the research results, it shows that the Organization Bureau has implemented these principles in its work activities in the Organization Bureau, but in its implementation, it has not been implemented optimally because there are various obstacles that often arise in various activities, such as there are still some employees who do not understand well regarding the principles of Agile Bureaucracy, especially those related to competence, both related to mastery of the work field work effectiveness and related to the quality of human resources, personal integrity, namely discipline, work responsibility, adaptability, and the ability to develop oneself continuously and related to personal integrity, namely discipline and work responsibility.

Keywords: Agile Bureaucracy, Bureaucratic Simplification, Work System

**IMPLEMENTASI PENYEDERHANAAN BIROKRASI TERHADAP
SISTEM KERJA DALAM MEWUJUDKAN *AGILE BUREAUCRACY*
(Studi Kasus Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung)**

Skripsi

Oleh

Rafli Sandy Gunawan

NPM 2056021002

Pada

**Jurusan Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**JURUSAN ILMU PEMERINTAHAN FAKULTAS
ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
2024**

Judul Skripsi : **IMPLEMENTASI PENYEDERHANAAN
BIROKRASI TERHADAP SISTEM
KERJA DALAM MEWUJUDKAN *AGILE*
BUREAUCRACY (STUDI PADA BIRO
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI LAMPUNG)**

Nama Mahasiswa : **Rafli Sandy Gunawan**

No. Pokok Mahasiswa : **2056021002**

Jurusan : **Ilmu Pemerintahan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



1. Komisi Pembimbing

Drs. R. Sigit Krisbintoro, M. IP.

NIP. 196112181989021001

2. Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan

Drs. R. Sigit Krisbintoro, M. IP.

NIP. 196112181989021001

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Drs. R. Sigit Krisbintoro, M. IP**



Penguji Utama : **Drs. Denden Kurnia Drajat, M.Si**



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhida, M.Si
NIP. 19610807 198703 2 001

Tanggal Lulus Ujian Skripsi : 21 Maret 2024

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana), baik di Universitas Lampung maupun diperguruan Tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing dan Penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah berlaku di Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 14 Maret 2024
Yang Membuat Pernyataan



Rafli Sandy Gunawan
NPM. 2056021002

RIWAYAT HIDUP



Peneliti bernama Rafli Sandy Gunawan dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 25 Maret 2003. Penulis merupakan anak Kedua dari dua bersaudara. Putra dari Bapak Drs. Rusdan M.Si dan Ibu Sugianti S.sos. Memiliki satu kakak perempuan bernama Nabila Febidanti.

Jenjang pendidikan penulis dimulai dari Taman Kanak Kanak Tut Wuri Handayani Pada 2007-2008 melanjutkan di SD Negeri 1 Langkapura pada tahun 2008-2014. Setelah lulus, Penulis menempuh pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMPN 10 Bandar Lampung pada tahun 2014-2017 dan melanjutkan ke jenjang Sekolah Menengah Atas di SMAN 1 Bandar Lampung pada tahun 2017-2020. Pada tahun 2020 Penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di Universitas Lampung melalui jalur Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SMMPTN) dan dinyatakan lulus pada Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung tahun 2020.

Selama masa perkuliahan di Jurusan Ilmu Pemerintahan FISIP Unila penulis mengikuti kegiatan baik akademik maupun non akademik dalam menunjang kapasitas diri penulis. Tepat pada tahun 2020 penulis terdaftar sebagai anggota dalam Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu Pemerintahan.

Penulis sempat melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) selama 37 hari secara berkelompok. Secara pembagian kelompok penulis melaksanakan KKN di Desa Malaya, Kecamatan Lemong, Pesisir Barat. Penulis juga ikut serta dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, yang dalam hal ini kegiatan PKL penulis ikut serta dalam program yang dicanangkan oleh pemerintah yaitu Merdeka Belajar

Kampus Merdeka (MBKM).

Demikianlah aktivitas sejak rentang tahun 2020 hingga 2024. Seluruh aktivitas dan pencapaian usaha juga kinerja penulis bertujuan sebagai wahana pencapaian diri, sangat jauh dari rekayasa untuk kedigdayaan diri. Harapan penulis dalam pengembangan kapasitas diri, ilmu pengetahuan, dan juga upaya realisasi Tri Dharma Perguruan Tinggi yang sudah menjadi kewajiban penulis sebagai insan akademis, pencipta, dan pengabd.

MOTTO HIDUP

Dan kehidupan dunia ini tidak lain hanyalah kesenangan yang menipu.

(Q.S Al-Hadid: 20)

“only give up when it stops giving, love still here and its burning”

(Pamungkas)

“I walk the slow but am never walk back”

(Rafli Sandy Gunawan)

Tinggalkan yang menyakitkan, Jaga yang membahagiakan

(Rafli Sandy Gunawan)

PERSEMBAHAN



Alhamduillahirabbil'alamiin telah Engkau Ridhai Ya Allah langkah hambaMu,
Sehingga pada akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan.

Teriring Shalawat Serta Salam Kepada Nabi Muhammad SAW Semoga Kelak Skripsi
ini dapat Memberikan Ilmu yang Bermanfaat.

dan

Saya persembahkan karya sederhana ini kepada :

Papa dan Mama saya :

Drs. Rusdan M.Si dan Sugianti S.sos

Serta kakak saya,

Nabila Febidanti S.Ak

Terimakasih untuk saudara-saudara seperjuangan di Jurusan Ilmu Pemerintahan,
semoga amal kebaikan yang telah dilakukan mendapat balasan dari Allah SWT

Almamater yang Penulis cintai dan banggakan

Universitas Lampung

SANWACANA

Bismillahirrahmanirrahim.

Alhamdulillah Puji Syukur peneliti haturkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **"IMPLEMENTASI PENYEDERHANAAN BIROKRASI TERHADAP SISTEM KERJA DALAM MEWUJUDKAN AGILE BUREAUCRACY"**. Tak lupa Shalawat serta salam tercurah limpahkan kepada junjungan besar Nabi Muhammad SAW sebagai suri tauladan yang baik dan pemimpin bagi kaumnya.

Skripsi yang berjudul **"IMPLEMENTASI PENYEDERHANAAN BIROKRASI TERHADAP SISTEM KERJA DALAM MEWUJUDKAN AGILE BUREAUCRACY"** sebagai salah satu syarat bagi Penulis untuk mencapai gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan skripsi ini karena keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki. Data yang tersaji dalam skripsi ini masih perlu untuk digali lebih dalam dan dikonfirmasi kebenarannya secara lebih ilmiah melalui teori yang ada.

Skripsi ini dapat terselesaikan atas bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Suatu kebanggan bagi penulis melalui san wacana ini mengucapkan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang berkenan membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini, diantaranya :

1. Ibu Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A.IPM., selaku Rektor Universitas Lampung;
2. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung;
3. Bapak Dr. Dedy Hermawan, M.Si., selaku Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung;

4. Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si., selaku Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung;
5. Bapak Dr. Robi Cahyadi Kurniawan, S.I.P., M.A., selaku wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung;
6. Bapak Drs. R. Sigit Krisbintoro, M.IP., selaku Ketua Jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Lampung sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Skripsi, yang telah banyak membantu dalam proses bimbingan skripsi dari awal sampai terselesaikannya skripsi ini, yang telah memberikan waktu luang dan memberikan saran serta masukannya demi keberhasilan penyelesaian skripsi dengan baik. Terima kasih sebanyakbanyaknya penulis ucapkan atas bimbingannya baik dalam hal akademik maupun non akademik, terimakasih atas banyaknya pengalaman yang telah bapak berikan. Semoga bapak sehat selalu dan setiap langkah selalu dalam perlindungan Allah SWT;
8. Bapak Drs. Denden Kurnia Drajat, M.Si., selaku Dosen Penguji penulis yang telah banyak membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini. Terima kasih atas bantuan dan kerjasamanya. Semoga Allah SWT melancarkan segala urusan bapak dan selalu diberikan perlindungan dan kesehatan oleh Allah SWT;
9. Ibu Dr. Tabah Maryanah, S.I.P., M.Si, selaku Pembimbing Akademik. Terima kasih atas bimbingannya selama ini, semoga bapak selalu sehat dan dalam setiap langkah selalu dalam perlindungan Allah SWT.;
10. Seluruh Dosen Jurusan Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung meski tidak dapat disebutkan satu persatu, tetapi tidak mengurangi rasa hormat Penulis kepada bapak dan ibu semua. Terimakasih atas dedikasi yang telah engkau berikan kepada Penulis, sehingga Penulis bisa sampai ke posisi saat ini. Terimakasih atas segala yang engkau berikan, semoga bapak dan ibu selalu sehat dan dalam setiap langkah selalu dalam perlindungan Allah SWT;
11. Pimpinan serta Staff Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Penulis sampaikan terimakasih telah memberikan banyak pengetahuan,

pengalaman selama penulis melaksanakan kegiatan magang dan melakukan riset dalam rangka penulisan skripsi sebagai tugas akhir perkuliahan. Pada kesempatan ini saya haturkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada Bapak Drs. Lukman M.Si. sebagai Kepala Biro, Bapak Drs. Achmad Sutiono, M.IP. selaku Kepala Bagian serta sebagai informan, Bapak Anoeng Priyadi S.,SP.,M.M. selaku Kepala Bagian serta sebagai informan, Bapak ZulfiQri Umro,S.Sos. sebagai Pejabat Fungsional serta sebagai informan, Bapak Ahmad Mustajab. Sebagai staff serta sebagai informan, Bapak Ependi sebagai staff, serta bapak/ibu sebagai informan dalam penelitian kali ini, Ibu Zulfa Yazid, SP.,M.Si, Ibu Rani Aris Prianti S.Sos yang telah memberikan penulis pelajaran baru, memberikan warna di harihari penulis menjalankan PKL. Semoga kita semua senantiasa sehat dan selalu dalam lindungan Allah SWT.

12. Terimakasih kepada, Ibu Goestyari Kurnia Amantha yang telah banyak memberikan masukan, pelajaran serta ilmu kepada saya dalam penulisan skripsi ini sebagai tugas akhir dalam perkuliahan saya.
13. Terimakasih kepada Papa dan Mama saya, yang selalu mengarahkan, menekankan serta memberikan ambisi kepada saya, sampai pada akhirnya saya selaku anak laki laki bisa dapat mempertanggungjawabkan tugasnya sebagai mahasiswa untuk dapat menyelesaikan penulisan skripsi.
14. Kakak saya, Nabila febidanti terimakasih telah memberikan semangat kepada saya disaat saya menulis skripsi ini.
15. Terimakasih kepada "Kosan Ayah" , Soca Ahmad Gumintang, Juan Pala Arisula, Muhammad Aranta Fikario, Herdian Lingga Hidayat yang selalu memberi semangat kepada saya kapanpun.
16. Untuk PMGN (Pestipal Musik Gak Ngetik), terimakasih sebanyak banyaknya telah menemani perjalanan saya dari awal perkuliahan sampai saat ini, terlalu banyak hal aneh dan lucu yang seharusnya dapat di ketik disini, namun saya tidak ingin menulisnya biar saja hal aneh dan lucu tersebut terkenang di dalam pikiran maupun galeri *handphone* kalian masing masing. Terimakasih banyak sekali untuk kalian semua, Alfando Syahputra sebagai penghuni "Lampu Biru" terlama selama ini serta pemilik hutang terbanyak serta pemakan umpan

pancingan komedi saya, namun pando merupakan tempat pengaduan saya terkait masalah hati pando adalah pendengar yang baik namun terkadang tidak solutif, Muhammad Panji Tiyando sebagai satu satunya laki laki yang bisa di contek saat perkuliahan panji juga memiliki peran penting di PMGN panji orangnya "*Out Of The Box*" karena ini terkadang ide panji di butuhkan, Muhammad Rizki Zuhdi Nur' Afwan sebagai anak magang di PMGN yang belum lulus seleksi sampai saat ini afwan memiliki keunikan yakni; dapat makan mie 4 Bungkus ditambah Nasi Padang dan bisa tidur walaupun sedang ada gempa bumi, Gilang Aditia Fajar sebagai orang yang paling senyap di grup namun aktif di dunia nyata. Gilang cukup unik, susah di tebak pergerakannya, Reka Aryana Permata Suharto sebagai wanita paling banyak omong di dunia nyata maupun di grup yang pernah saya kenal selama saya hidup serta sebagai partner saya dalam contek menyontek selama awal perkuliahan, Meissy Wiransya sebagai orang yang awalnya saya lihat galak dan judes, tapi rupanya orangnya gabisa serius, dia juga menjadi salah satu member "PMGN Travel" ter rajin semasa PMGN berpergian hal ini terjadi sebelum adanya kata "No Reka No Tuki". Semoga hubungan kita semua yang udah retak bahkan belah dua bisa tetap terjaga terus sampai kedepannya serta di tunggu kehadirannya terkait *healing* berikutnya dan semoga Allah SWT melindungi kalian semua dimanapun kalian semua berada.

17. Teman teman penulis, saya ingin memberikan terimakasih kepada kalian yang telah menemani, membantu maupun terlibat dalam penulisan skripsi saya ini, Justitia Adysti, Jihan, Ferdian Gautama, Afif Al qodar, Rapli Santosa, Faried Duta Pratama, Omar Davit Kurandi, Alvieto Abiyyu, Krisna Bayu, semoga Allah SWT melindungi kalian semua dimanapun kalian semua berada.
18. Dan yang terkahir adalah, diri saya sendiri Rafli Sandy Gunawan. Terimakasih untuk tidak ada sedikitpun fikiran yang pesimis selama penulisan skripsi ini, semua yang kamu lakukan bukannya beban, ini adalah kewajiban kamu sebagai mahasiswa. Dan terimakasih untuk dapat konsisten selama ini sehingga kamu dapat menyelesaikan skripsi sebaik dan semaksimal mungkin.

Terimakasih sekali lagi penulis ucapkan kepada semua pihak yang terlibat dalam proses penyelesaian skripsi ini, baik yang tertulis maupun tidak tertulis namanya dalam sanwacana ini, baik yang bertatap muka maupun yang hanya berjumpa pikiran. Penulis berharap semoga Allah SWT membalas semua kebaikan kalian. Akhir kata semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi keberlangsungan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian khususnya di bidang pemerintahan kepada masyarakat di Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 14 Maret 2024

Peneliti

Rafli Sandy Gunawan

NPM. 2056021002

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR SINGKATAN	vi
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	8
II. TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Tinjauan Implementasi	9
2.1.1 Pengertian Implementasi.....	9
2.2 Tinjauan Penyederhanaan Birokrasi	12
2.2.1 Pengertian Penyederhanaan Birokrasi	12
2.3 Tinjauan Sistem Kerja	13
2.3.1 Pengertian Sistem Kerja	13
2.3.2 Indikator Sistem Kerja.....	14
2.4 Tinjauan <i>Agile Bureaucracy</i>	15
2.4.1 Pengertian <i>Agile Bureaucracy</i>	15
2.4.2 Prinsip <i>Agile Bureaucracy</i>	17
2.5 Landasan Hukum	19
2.6 Kerangka Pikir	19
III. METODE PENELITIAN	21
3.1 Tipe Penelitian	21
3.2 Lokasi Penelitian	21
3.3 Fokus Penelitian	22
3.4 Jenis dan sumber data	23
3.4.1 Data Primer.....	23
3.4.2 Data Sekunder	24
3.5 Informan Penelitian	24
3.6 teknik Pengumpulan Data	24

3.6.1 Observasi	25
3.6.2 Wawancara Mendalam (In-Depth Interview).....	26
3.6.3 Dokumentasi.....	27
3.7 Teknik Pengolahan Data	29
3.7.1 Editing Data.....	29
3.7.2 Interpretasi Data.....	29
3.8 Teknik Analisis Data	29
3.8.1 Reduksi Data	30
3.8.2 Data Display (Penyajian Data)	30
3.8.3 Conclution Drawing (Verifikasi kesimpulan)	31
3.9 Teknik Keabsahan Data	31
IV. GAMBARAN UMUM.....	32
4.1 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.....	32
4.2 Gambaran Umum Biro Organisasi.....	39
4.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Biro organisasi	40
4.2.2 Struktur Biro Organisasi.....	41
4.2.3 Landasan Hukum.....	46
4.2.4 Kondisi Kepegawaian Biro Organisasi	48
V. HASIL DAN PEMBAHASAN	52
5.1 Penyederhanaan Birokrasi Terhadap Sistem Kerja.....	52
5.1.1 Mekanisme Kerja Birokrasi.....	55
5.1.2 Proses Bisnis.....	60
5.2 <i>Agile Bureaucracy</i>	64
5.2.1 <i>Good Enough Governance.</i>	65
5.2.2 <i>Bussiness Driven</i>	68
5.2.3 <i>Human Focused</i>	72
5.2.4. <i>Based On Quick Wins</i>	75
5.2.5 <i>Systematic And Adaptive Approach</i>	78
5.2.6 <i>Simple Design And Continous Rifinement</i>	82
VI. KESIMPULAN DAN SARAN.....	87
6.1 Kesimpulan.....	87
6.2 Saran.....	89

DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN	94

DAFTAR GAMBAR

Hal

Gambar 1. Lingkup Kebijakan Penyederhanaan Birokrasi	13
Gambar 2. Transformasi Organisasi Untuk Mencapai Kinerja Bersama.....	14
Gambar 3 . Kerangka Pikir	20
Gambar 4. Bagan Struktur Biro Organisasi	46
Gambar 5. Dokumentasi Pergub. No.22 Tahun 2023.....	53
Gambar 6. Struktur Organisasi Sebelum Penyederhanaan Birokrasi.....	54
Gambar 7. Struktur Organisasi Setelah penyederhanaan Birokrasi	54
Gambar 8. Sosialisasi Penyederhanaan Birokrasi	58
Gambar 9. Materi Sosialisasi Penyederhanaan Birokrasi	58
Gambar 10. Peta Proses Bisnis Biro Organisasi	62
Gambar 11. Rapat Koordinasi Antar Bagian.....	68
Gambar 12. Kerja Tim Antar Unit Biro Organisasi	70
Gambar 13. Gambar Sosialisasi Penguatan Pemahaman Penyederhanaan Birokrasi oleh Kemenpan RB	73
Gambar 14. Rapat Koordinasi Capaian Kinerja Pegawai	77
Gambar 15. Rapat Pembentukan Tim Kerja	81
Gambar 16. Sosialisasi Penggunaan <i>E-Catalogue</i> di Biro Organisasi.....	84

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel.1 Informan Penelitian.....	24
Tabel.2 Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Aspek Kepangkatan	48
Tabel.3 Kondisi Pegawai Berdasarkan Aspek Jabatan	49
Tabel.4 Kondisi Pegawai Berdasarkan Aspek Tingkat Pendidikan.....	50
Tabel.5 Kondisi Pegawai Berdasarkan gender.....	50
Tabel.6 Kondisi Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian	51

DAFTAR SINGKATAN

PERMENPAN RB	: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
KemenESDM	: Kementerian Energi dan Sumber Daya Manusia
Ditjen	: Direktorat Jenderal
ASN	: Aparatur Sipil Negara
Perpres	: Peraturan Presiden
Jafung	: Pejabat Fungsional
PTHL	: Pegawai Tenaga Harian Lepas
SETDA	: Sekretariat Daerah
SLTA	: Sekolah Lanjutan Tingkat Atas
SMP	: Sekolah Menengah Pertama

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Birokrasi dalam kehidupan masyarakat modern merupakan organ yang sangat menentukan efektivitas kerja pemerintah. Hal ini tidak terlepas dari posisi birokrasi sebagai organ pelaksana kebijakan pemerintah yang berhubungan dengan kepentingan publik, seperti yang dikemukakan oleh Prof. Warsito Utomo (Azizy:2007:73) menyebutkan bahwa birokrasi dan birokrat merupakan pelaksana dari kebijakan-kebijakan yang telah dibuat oleh para pejabat politis untuk direalisasikan, dari pendapat tersebut memperlihatkan bahwa posisi birokrasi sangat strategis dan dominan dalam proses pemerintahan oleh sebab itu ada tuntutan bagi birokrasi untuk menjalankan fungsi dan peran strategisnya sesuai dengan tujuan keberadaan birokrasi itu sendiri yakni, birokrasi sebagai pelaksana kebijakan pemerintah yang bertugas untuk melayani kebutuhan dan kepentingan masyarakat. Sudah dari lama isu terkait penyederhaan birokrasi dalam administrasi publik, sebagaimana dijelaskan oleh Damanhuri (Tanthowi dkk.Ed.2005:183) sesungguhnya yang pertama tama dan utama harus di temukan adalah titik tolak pembenahan birokrasi yang bersifat substantif, apabila kita telusuri lebih mendalam pendapat tersebut yang menunjukkan bahwa ada kondisi yang kurang ideal dari pelaksanaan tugas dan fungsi birokrasi, yang terlihat dari kecenderungan adanya persepsi yang kurang baik terhadap kinerja birokrasi pada saat ini.

Bertitik tolak dari pandangan umum tentang birokrasi pemerintah yang kurang efektif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, maka muncul gagasan dari berbagai pihak pentingnya reformasi birokrasi sebagai salah satu cara untuk mengefektifkan tugas dan fungsi birokrasi sesuai dengan

tujuan keberadaan birokrasi. Secara umum reformasi birokrasi adalah proses menata-ulang, mengubah, memperbaiki, dan menyempurnakan birokrasi agar menjadi lebih baik (profesional, bersih, efisien, dan produktif), atau reformasi birokrasi diartikan juga sebagai upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik (*good governance*) (kemenESDM Ditjen Ketenagakerjaan 2019:1).

Urgensi reformasi birokrasi sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja birokrasi, karena sudah menjadi pendapat umum bahwa birokrasi pemerintah cenderung masih berorientasi untuk memenuhi kepentingan internal birokrasi daripada kepentingan publik, yang di tandai dengan adanya praktik negatif dari birokrasi seperti (kemenESDM Ditjen Ketenagakerjaan 2019:3) ;

1. Praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN) masih berlangsung hingga saat ini;
2. Tingkat pelayanan publik yang belum memenuhi harap publik;
3. Tingkat efisiensi, efektifitas dan produktifitas yang belum optimal dari birokrasi pemerintah;
4. Tingkat transparansi dan akuntabilitas birokrasi pemerintah masih rendah;
5. tingkat disiplin dan etos kerja pegawai yang masih rendah.

Makna penting reformasi birokrasi sebagai bentuk perubahan dalam tata kelola dan paradigma terhadap pemerintahan di Indonesia, dilakukannya reformasi birokrasi di seluruh Kementrian/Lembaga maupun Pemerintahan Daerah Merupakan cara untuk mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik. Untuk merealisasikan reformasi birokrasi maka pemerintah membuat kebijakan yang berupaya untuk mewujudkan birokrasi yang efektif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Adapun upaya tersebut di wujudkan pemerintah dengan menerbitkan peraturan Menpan-RB yakni ”Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024” khususnya yang berkaitan dengan sasaran reformasi biokrasinasional (Hal.21), birokrasi yang bersih dan akuntabel, biokrasi yang kapabel, dan pelayanan publik yang prima.

Adapun kebijakan yang terkait dengan reformasi birokrasi tersebut salah satunya adalah penyederhanaan birokrasi. Menurut Turner, (Dalam Jurnal Nurhestitunggal dan Muhlisin. 2020:2) bahwa Penyederhanaan birokrasi merupakan bagian dari reformasi tata kelola sektor publik yang lebih luas yang secara global mengacu pada empat bidang tematik yaitu : reformasi peran negara, reformasi fungsi sentral pemerintahan, reformasi terhadap akuntabilitas dan mekanisme pengawasan, serta reformasi birokrasi dan manajemen organisasi layanan publik. Pendapat yang dikemukakan oleh Turner tersebut memperlihatkan bahwa reformasi birokrasi berkaitan dengan adanya perubahan struktur dan kelembagaan birokrasi yang sesuai dengan kebutuhan, adanya perbaikan kinerja aparatur birokrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya serta adanya mekanisme kontrol bagi birokrasi, yang menyangkut aspek struktur atau kelembagaan birokrasi serta aktivitas aparatur birokrasi.

Saat ini pemerintah tengah fokus dalam melaksanakan penyederhanaan birokrasi di seluruh kementerian/Lembaga maupun Pemerintahan Daerah. Menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan pejabat administrasi menjadi pejabat fungsional merupakan hal yang tentunya dilakukan oleh 5 provinsi yang menjadi percontohan dalam pelaksanaan birokrasi yaitu , Provinsi Jawa Barat, Provinsi Lampung, Provinsi Jawa tengah, Provinsi Jawa Timur, dan Provinsi Kalimantan Timur yang di harapkan menghasilkan Pemerintahn yang lebih profesional, lincah juga dinamis.

Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari program prioritas kerja presiden di bidang reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya sebagaimana dikeluarkannya peraturan presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Meneng Nasional Tahun 2020-2024. Penghapusan struktur birokrasi dan mengalihkan Pejabat Administrasi menjadi pejabat fungsional juga melakukan perubahan sistem kerja merupakan 3 hal yang dilakukan dalam penyederhanaan birokrasi ini. Sistem kerja yang semula berjenjang dan silo

yang mengakibatkan lambannya dalam pengambilan keputusan diubah menjadi sistem kerja yang kolaboratif dan dinamis.

Melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaran jabatan, dan penyesuaian sitem kerja yang lebih *agile* serta dengan diiringi dengan pengelolaan kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) yang optimal, merupakan langkah yang harus di laksanakan demi terwujudnya birokrasi yang dinamis, lincah , juga profesional. Untuk membangun budaya kerja baru yang ditujukan agar relevan dengan era digital saat ini, mekanisme kerja yang baru tentu perlu di terapkan di Kementrian/Lembaga Maupun Pemerintahan Daerah. Memaksimalkan Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan Pemerintahan Berbasis elektronik (SPBE) juga merupakan salah satu alasan diperlukannya pelaksanaan penyederhanaan birokrasi.

Diterbitkannya Peraturan Menteri PANRB No 7/2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhaan Birokrasi mewajibkan seluruh instansi pemerintah pusat maupun daerah untuk menyesuaikan sistem kerjanya melalui penyempurnaan mekanisme kerja dan proses birokrasi kepada cepatnya dalam pengambilan keputusan maupun dari sisi perbaikan pelayanan publik. Perubahan sistem kerja yang mengedepankan kerja tim yang memfokuskan terhadap hasil juga menghargai kompetensi, keahlian dan keterampilan disertakan dengan *support* dari tata kelola pemerintahan berbasis digital untuk tercapainya tujuan organisasi merupakan perubahan terhadap pola pikir dan sistem kerja yang sebelumnya bersifat hierarki menjadi lincah, fleksibel, dan kolaboratif.

Di terapkannya sistem kerja baru ini, pejabat fungsional dapat ditugaskan secara *flexible*, *changeable*, dan *moveable* disertai dengan pengelolaan kinerja yang akuntabel. Fokus terhadap tercapainya tujuan organisasi merupakan tanggungjawab seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di organisasi tersebut, sehingga Aparatur Sipil Negara (ASN) tidak bekerja di dalam kota kotak tertentu. Kompetensi yang di miliki oleh Aparatur Sipil Negara (ASN)

yang berada di organisasi tersebut harus di manfaatkan secara maksimal di dalam sistem kerja yang baru ini, kompetensinya tidak hanya di manfaatkan dalam unit organisasi tersebut, tetapi untuk di luar organisasi pula.

Namun dalam pelaksanaannya, penyederhanaan birokrasi dihadapkan oleh beberapa tantangan. Ketidaksihlian organisasi pemerintahan daerah selaku identitas kelembagaan dalam membuat regulasi mengenai tata hubungan kerja dalam sistem merupakan salah satu asumsi bahwa implementasi penyederhanaan birokrasi masih sulit untuk di implementasikan. Selain itu budaya kerja yang masih sangat kental dengan unsur politis dan hierarkis nya, menjadi tantangan tersendiri dalam pelaksanaan penyederhanaan birokrasi ini. Mekanisme kerja menjadi implikasi dari perubahan struktur organisasi dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan di Pemerintahan Daerah.

Berdasarkan kebijakan Kementerian PAN-RB (iNews.id) menunjuk 5 daerah sebagai percontohan dalam penyederhanaan birokrasi yakni, pemerintah daerah provinsi Kalimantan Timur, Jawa Barat, Jawa Timur, Jawa Tengah dan Provinsi Lampung. Sebagai salah satu pemerintah daerah yang menjadi *pioneer* dan percontohan dalam mengimplementasikan kebijakan pemerintah tentang penyederhanaan birokrasi dalam rangka mewujudkan birokrasi yang efektif.

Dalam implementasinya berdasarkan pengamatan penulis implementasi penyederhanaan birokrasi terhadap sistem kerja dalam mewujudkan *agile bureaucracy* di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung belum terlaksana secara optimal. Ada beberapa faktor yang menjadi hambatan dalam implementasi penyederhanaan birokrasi belum terlaksana secara maksimal, yakni penyederhanaan struktur birokrasi belum diikuti dengan pelaksanaan fungsi birokrasi yang fleksibel, sehingga pada akhirnya dapat mempengaruhi tingkat keberhasilan dalam pencapaian *Agile Bureaucracy* di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

Berdasarkan uraian di atas, penulis melihat bahwa proses penyederhanaan birokrasi merupakan suatu proses yang membutuhkan

komitmen yang kuat dari pemerintah maupun Aparatur Birokrasinya. Oleh sebab itu dalam hal ini fokus penelitian yang berhubungan dengan penyederhanaan birokrasi khususnya terhadap sistem kerja untuk dapat mewujudkan birokrasi yang gesit yang di anggap tidak kaku dan mudah dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari masing masing unit kerja maupun hubungan antar unit kerja.

Adapun beberapa penelitian terdahulu terkait penyederhanaan birokrasi , sistem kerja dan *agile bureaucracy* yang akan dijadikan referensi bagi penulis dalam penyempurnaan karya tulis ini, yaitu :

1. Chazali H. Situmorang (2019), Kendala utama, adalah pada para birokrat yang memang sudah pada tidak punya potensi untuk berkembang, bersaing, dan kemampuan profesional sudah mandeg. Harus dicarikan jalan keluar yang terhormat. Jika tidak akan dapat menjadi krikil di sepatu. Golden Shake Hand mungkin alternatif yang bijak, bagi yang berkeinginan.
2. Muhammad Fariz Gumay dkk., (2021), Kebijakan ini berimplikasi pada pengembangan karier PNS berdasarkan sistem merit yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja. PNS pejabat struktural administrator, pengawas dan pelaksana yang jabatannya disetarakan menjadi jabatan fungsional harus memenuhi persyaratan yang didalamnya terdiri dari kualifikasi pendidikan, jabatan, pangkat dan uji kompetensi supaya jabatannya dapat disetarakan menjadi jabatan fungsional..
3. Abdullah S . (2022), Penyederhaan birokrasi dengan memangkas jabatan struktural eselon III dan IV di satu sisi telah mengundang popularitas pemerintahan Jokowi dalam rangka efisiensi dan efektivitas anggaran, memangkas prosedur birokrasi yang panjang serta mempercepat proses pengambilan keputusan.
4. Marthalina (2022), Pelaksanaan alih jabatan struktural ke jabatan fungsional memiliki dampak terhadap perubahan agility organisasi di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi

Birokrasi yaitu: Pertama, Restrukturisasi organisasi di Kementerian PANRB membawa budaya kerja baru dan perilaku organisasi yang baru di internal organisasi, jenjang komando yang lebih singkat menghilangkan banyak tugas dan kewenangan dan bertransformasi menjadi peran.

5. Malik, I dkk (2023), Tata Kelola yang gesit (AgileGovernance) muncul dalam konteks lingkungan organisasi yang dinamis dan cepat berubah dan secara mendasar merupakan paduan antara kemampuan gesit (agilecapabilities) dan kemampuan tata kelola (governancecapabilities) yang pada gilirannya dapat mengintensifkan organisasi untuk memberikan respon dengan lebih cepat dan hasil serta nilai yang lebih baik.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, penyederhanaan birokrasi belum berjalan secara optimal dalam penerapannya sehingga mempengaruhi implementasi penyederhanaan birokrasi sehingga birokrasi yang lincah belum terwujud sepenuhnya. penulis merumuskan masalah yang akan dijadikan fokus penelitian yaitu:

“Bagaimana Implementasi Penyederhanaan Birokrasi terhadap Sistem Kerja dalam Mewujudkan *Agile Bureaucracy* di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung?”

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas , Penulis mengambil tema ini karena untuk mengetahui implementasi penyederhanaan birokrasi dalam sistem kerja dalam mewujudkan *Agile Bureaucracy* di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Secara teoritis, melalui penelitian ini penulis berharap memberikan manfaat terhadap pengembangan lebih lanjut terkait ilmu pemerintahan pada umumnya, serta dapat memberikan kontribusi terhadap almamater.
2. Secara praktis, penulis mengharapkan dapat memberikan kontribusi bagi birokrasi pemerintah, khususnya pemerintah daerah Provinsi Lampung dalam menjalankan tugas dan fungsinya sehingga tujuan keberad birokrasi dapat di wujudkan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Implementasi

2.1.1 Pengertian Implementasi

Implementasi merupakan tahap yang sangat menentukan dalam suatu program kebijakan, karena tanpa implementasi yang aktif maka keputusan pembuat kebijakan tidak akan berhasil di laksanakan. Secara Bahasa, implementasi berarti pelaksanaan, penerapan (KBBI, 2023). Secara umum, implementasi adalah Tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang telah di susun dengan matang, cermat dan terinci. Implementasi dilakukan jika sudah ada perencanaan yang baik dan matang.

Makna implementasi secara etimologis, *"Implement to give practical effect to by concrete measures"* (Time Webster New Ideal Dictionary 1978:256). Dari pengertian di atas implementasi mengandung makna yakni menyediakan sarana untuk melakukan sesuatu dan memiliki efek yang sebenarnya.

Menurut Birklan, Heineman et al, Ripley dan Franklin, Wibawa dkk yang di kutip oleh Dewantari et.al (Jurnal Informasi Penelitian:2021:1415) "implementasi dianggap sebagai wujud utama dan tahap yang sangat menentukan dalam proses kebijakan". Jadi implementasi adalah suatu Tindakan yang dilakukan setelah suatu kebijakan di tetapkan. Implementasi merupakan cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya.

Menurut George Edward III dalam Widodo (2010:96) dalam (123dok.com) terdapat 4 faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan implementasi kebijakan antara lain yaitu :

1. Komunikasi

Implementasi akan berjalan efektif apabila ukuran-ukuran dan tujuan-

tujuan kebijakan dipahami oleh individu-individu yang bertanggungjawab dalam pencapaian tujuan kebijakan. Kejelasan ukuran dan tujuan kebijakan dengan demikian perlu dikomunikasikan secara tepat dengan para pelaksana. Konsistensi atau keseragaman dari ukuran dasar dan tujuan perlu dikomunikasikan sehingga implementors mengetahui secara tepat ukuran maupun tujuan kebijakan itu. Komunikasi dalam organisasi merupakan suatu proses yang amat kompleks dan rumit. Seseorang bisa menahannya hanya untuk kepentingan tertentu, atau menyebarkan. Di samping itu sumber informasi yang berbeda juga akan melahirkan interpretasi yang berbeda pula. Agar implementasi berjalan efektif, siapa yang bertanggungjawab melaksanakan sebuah keputusan harus mengetahui apakah mereka dapat melakukannya. Sesungguhnya implementasi kebijakan harus diterima oleh semua personel dan harus mengerti secara jelas dan akurat mengenai maksud dan tujuan kebijakan. Jika para aktor pembuat kebijakan telah melihat ketidakjelasan spesifikasi kebijakan sebenarnya mereka tidak mengerti apa sesungguhnya yang akan diarahkan. Para implemetor kebijakan bingung dengan apa yang akan mereka lakukan sehingga jika dipaksakan tidak akan mendapatkan hasil yang optimal. Tidak cukupnya komunikasi kepada para implementor secara serius mempengaruhi implementasi kebijakan.

2. Sumberdaya

Tidak menjadi masalah bagaimana jelas dan konsisten implementasi program dan bagaimana akuratnya komunikasi dikirim. Jika personel yang bertanggungjawab untuk melaksanakan program kekurangan sumberdaya dalam melakukan tugasnya. Komponen sumberdaya ini meliputi jumlah staf, keahlian dari para pelaksana, informasi yang relevan dan cukup untuk mengimplementasikan kebijakan dan pemenuhan sumber-sumber terkait dalam pelaksanaan program, adanya kewenangan yang menjamin bahwa program dapat diarahkan kepada sebagaimana yang diharapkan, serta adanya fasilitas-fasilitas pendukung yang dapat dipakai untuk melakukan kegiatan program seperti dana dan

sarana prasarana.

3. Disposisi atau sikap

Salah satu faktor yang mempengaruhi efektifitas implementasi kebijakan adalah sikap implementor. Jika implementor setuju dengan bagian-bagian isi dari kebijakan maka mereka akan melaksanakan dengan senang hati tetapi jika pandangan mereka berbeda dengan pembuat kebijakan maka proses implementasi akan mengalami banyak masalah. Ada tiga bentuk sikap/respon implementor terhadap kebijakan ; kesadaran pelaksana, petunjuk/arahan pelaksana untuk merespon program kearah penerimaan atau penolakan, dan intensitas dari respon tersebut. Para pelaksana mungkin memahami maksud dan sasaran program namun seringkali mengalami kegagalan dalam melaksanakan program secara tepat karena mereka menolak tujuan yang ada didalamnya sehingga secara sembunyi mengalihkan dan menghindari implementasi program. Disamping itu dukungan para pejabat pelaksana sangat dibutuhkan dalam mencapai sasaran program. Dukungan dari pimpinan sangat mempengaruhi pelaksanaan program dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Wujud dari dukungan pimpinan ini adalah Menempatkan kebijakan menjadi prioritas program, penempatan pelaksana dengan orang-orang yang mendukung program, memperhatikan keseimbangan daerah, agama, suku, jenis kelamin dan karakteristik demografi yang lain. Disamping itu penyediaan dana yang cukup guna memberikan insentif bagi para pelaksana program agar mereka mendukung dan bekerja secara total dalam melaksanakan kebijakan/program.

4. Struktur Birokrasi

Secara umum, struktur organisasi menunjukkan adanya garis hirarki yang menggambarkan adanya hubungan kerja dan fungsi dari berbagai elemen atau berbagai unsur yang memiliki pengaturan atau norma. Menurut Andhika (Jurnal 2018:11) bahwa struktur organisasi mencerminkan faktor yang penting dalam praktik organisasi. Struktur menjadi sebuah entitas keberadaan organisasi, dan struktur organisasi

merupakan faktor yang sangat penting dalam organisasi swasta ataupun organisasi pemerintah. Membahas badan pelaksana suatu kebijakan, tidak dapat dilepaskan dari struktur birokrasi. Struktur birokrasi adalah karakteristik, norma-norma, dan pola-pola hubungan yang terjadi berulang-ulang dalam badan-badan eksekutif yang mempunyai hubungan baik potensial maupun nyata dengan apa yang mereka miliki dalam menjalankan kebijakan.

2.2 Tinjauan Penyederhanaan Birokrasi

2.2.1 Pengertian penyederhanaan birokrasi

Penyederhanaan birokrasi merupakan kebijakan pemerintah yang bertujuan untuk menciptakan birokrasi yang lebih dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi untuk mendukung kinerja pelayanan pemerintah kepada publik. Walaupun bertujuan untuk menyederhanakan dalam pelaksanaannya ternyata tidaklah sederhana. Konsep penyederhanaan birokrasi menurut Chris Agung Pramudi, S.H.,M.Eng (Adminkoperasi) bahwa penyederhanaan birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Dari pengertian di atas menunjukkan bahwa penyederhanaan birokrasi sebagai salah satu upaya pemerintah untuk mewujudkan birokrasi yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang di emban birokrasi untuk melaksanakan kebijakan pemerintahn secara baik dan bertanggung jawab. Adapun tujuan penyederhanaan birokrasi ini agar birokrasi menjadi dinamis, terwujudnya profesionalitas PNS dengan fokus pada fungsional, mendorong efektivitas dan efisiensi kerja serta guna percepatan sistem kerja (Lia Fitrianingrum dalam Kumparan.com).

Penyederhanaan birokrasi dilakukan untuk mempercepat pengambilan keputusan. Secara sederhana, pelaksanaannya dilakukan dengan menyetarakan jabatan lama ke jabatan baru; eselon disetarakan dengan

fungsional. Sebagaimana terlihat dalam gambar di bawah ini ;

Gambar 1 : Lingkup Kebijakan Penyederhanaan Birokrasi



Sumber : ppsdmaparatur.esdm.go.id

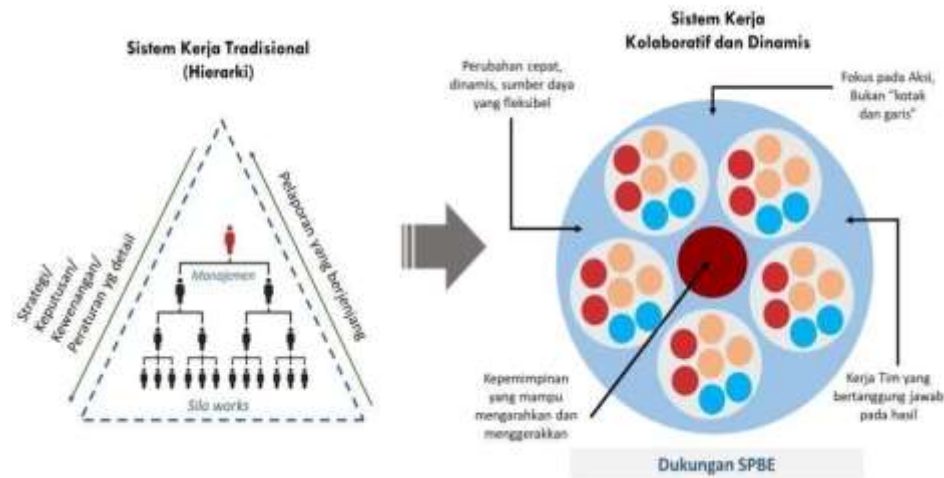
2.3 Tinjauan Sistem kerja

2.3.1 Pengertian Sistem kerja

Sistem kerja didefinisikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari unsur-unsur manusia, bahan, perlengkapan dan peralatan, metode kerja dan lingkungan kerja untuk suatu tujuan tertentu menurut Sutalaksana yang dikutip dalam jurnal oleh Hilma Zadry et al. (2015:16). Dengan demikian sistem kerja digunakan untuk mengatur komponen yang ada pada sistem kerja yang terdiri dari manusia dan kemampuannya, bahan, perlengkapan dan juga peralatan kerja serta lingkungan kerja sedemikian rupa sehingga terjadinya keefisienan dan tingkat produktifitas yang tinggi. Prinsip-prinsip yang ada bukan hanya menganalisa gerakan atau disekitar itu, tetapi juga menyangkut banyak prinsip lain dan perancangan sistem kerja seperti perancangan tata letak tempat kerja dan peralatan dalam lingkungannya dengan manusia-pekerjanya. Sistem kerja terdiri dari empat komponen yaitu manusia, bahan, perlengkapan, dan peralatan seperti mesin dan perkakas pembantu, lingkungan kerja seperti ruangan dengan udaranya dan keadaan

pekerjaanpekerjaan lain sekelilingnya. Di bawah ini memuat gambar tentang transformasi organisasi untuk mencapai kinerja bersama;

Gambar 2 : Transformasi Organisasi Untuk Mencapai Kinerja Bersama



Sumber : permenpan No.7 Tahun 2022

2.3.2 Indikator Sistem kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi,terdapat dua indikator sistem kerja yang ada dalam BAB I pasal 4 ayat (2) yang meliputi mekanisme kerja dan proses bisnis. Kedua hal ini di artikan pada BAB I Pasal 1 ayat (4) dan ayat (5) sebagai berikut :

1. Mekanisme kerja

Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

2. Proses Bisnis

Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

2.4 Tinjauan *Agile Bureaucracy*

2.4.1 Pengertian *Agile Bureaucracy*

Berbagai perubahan disruptif saat ini telah memaksa transformasi menyeluruh birokrasi untuk memberikan pelayanan publik kepada masyarakat dan membuka masuknya investasi. Ada setidaknya empat perubahan besar yang sedang terjadi saat ini: krisis pandemi Covid-19, pesatnya digitalisasi dan konvergensi teknologi dalam berbagai kehidupan, pergeseran generasi tua ke generasi milenial (generasi Y dan Z), dan menguatnya fleksibilitas dan mobilitas masyarakat secara virtual. Perubahan birokrasi adalah sebuah keharusan menuju birokrasi yang lincah (*agile bureaucracy*). Tulisan ini akan membahas bagaimana membangun kelincuhan birokrasi tersebut. Konsep *agile* dalam konteks organisasi, seperti yang di kemukakan oleh Rigby, D. K., et al., Yaitu “*Agile organizations explore new techniques for developing adaptable structures*” (dalam jurnal Rulinawati et al. 2020:331). Dari pendapat di atas dapat dimaknai bahwa konsep *agile* dalam kaitannya dengan organisasi adanya satu teknik baru untuk mengembangkan struktur yang mampu untuk beradaptasi. Terkait dengan *agile bureaucracy* tersebut bahwa *agile bureaucracy* merupakan organ pemerintah yang mampu bekerja secara efektif karena mampu beradaptasi terhadap lingkungan internal maupun eksternal. Hal ini sejalan dengan yang di kemukakan oleh Samboteng (2019) dalam jurnal Rulinawaty et al. (2020:695) yaitu :

“Agile bureaucracy has the ability to a) provide fast, precise, easy public response without friction and avoid red tape b) provide breadth to innovate continuously in accordance with the times and be able to meet the demands of the community in providing public services; c) Because staff are given the confidence to innovate, the workplace is protected from stress illnesses. Implementing an agile bureaucracy will have an impacts on public services design, formulation, and implementation”.

.” (Birokrasi yang tangkas mempunyai kemampuan untuk a) memberikan respon masyarakat yang cepat, tepat, dan mudah tanpa perlu adanya hambatan, gesekan dan menghindari birokrasi (Samboteng, 2019); b) memberikan keluasan untuk melakukan inovasi secara terus menerus sesuai dengan perkembangan zaman dan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat dalam penyediaannya pelayanan

publik; c) Karena staf diberi kepercayaan diri untuk berinovasi, maka tempat kerja juga demikian terlindungi dari penyakit stres. Penerapan birokrasi yang agile akan berdampak pada desain, formulasi, dan implementasi pelayanan publik.

Pendapat tersebut semakin memperjelas tentang makna *agile bureaucracy* kemampuan untuk melayani secara cepat, tepat, dan mudah untuk melayani publik adanya hambatan dan terhindar dari birokrasi yang berbelit. Selain itu *agile bureaucracy* bersedia menyediakan banyak inovasi secara terus menerus yang sesuai dengan perkembangan zaman dan mampu memenuhi tuntutan masyarakat dalam memberikan pelayanan publik, dan juga staf diberi kepercayaan diri untuk berinovasi, terhindar dari stres dalam melaksanakan pekerjaan. Sehingga penerapan birokrasi yang agile akan berdampak pada desain, formulasi, dan implementasi layanan publik

Pemerintah tengah fokus melakukan penyederhanaan birokrasi. Tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan pejabat administrasi menjadi pejabat fungsional. Namun lebih dari itu untuk mewujudkan pemerintahan yang lebih profesional, lincah, dan dinamis. penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja yang lebih *agile* didukung dengan pengelolaan kinerja aparatur sipil negara (ASN) yang optimal.

Menteri PANRB telah menetapkan Peraturan Menteri PANRB No. 6/2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN dan Peraturan Menteri PANRB No. 7/2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang dapat dijadikan pedoman pelaksanaan sistem kerja dan pengelolaan ASN. penyederhanaan birokrasi dilakukan dengan penyesuaian sistem kerja secara mendasar yang mampu mentransformasi cara kerja pemerintahan. Sistem kerja yang sebelumnya bersifat berjenjang atau hierarkis menjadi sistem kerja yang sederhana dengan mengedepankan kerja tim yang fokus pada hasil.

2.4.2 Prinsip Agile Bureaucracy

Dalam mewujudkan *Agile Bureaucracy*, diperlukan prinsip-prinsip yang telah ditentukan agar pelaksana birokrasi dapat mencapai *Agile Bureaucracy* dalam pelaksanaan birokrasi. Dalam jurnal Luna, A. J. H. de Odkk., (2014:135-

136) mengemukakan ada 6 (enam) prinsip *Agile Governance*, yakni:

1. *Good enough governance* (Pemerintahan yang baik) : Tingkat tata kelola harus selalu disesuaikan konteks organisasi. Tingkat tata kelola yang diperlukan untuk mencapai ketangkasan bisnis harus dilakukan seimbang, dan disesuaikan bila diperlukan, dengan mempertimbangkan kondisi tertentu, dan waktu masing-masing organisasi. Prinsip meta ini harus mengarahkan para praktisi dan peneliti untuk merefleksikan dan mempertimbangkan kendala yang dialami oleh masing-masing organisasi, tanpa membahayakan aspek regulasi atau aturan pasar. Dengan kata lain, hal itu bisa tercapai menghormati kekhasan masing-masing lingkungan. Misalnya, sesuatu yang baik untuk suatu organisasi bisa menjadi terlalu berat bagi orang lain, setidaknya dalam jangka waktu tertentu.
2. *Business-driven* (didorong oleh bisnis) : Keputusan dalam bentuk apa pun, dalam organisasi mana pun, harus didorong oleh dan untuk bisnis. Di tempat lain dengan kata lain, semua keputusan di unit bisnis mana pun, dari seluruh organisasi (termasuk hubungannya dan sektor tertentu) harus dilakukan dengan mempertimbangkan strategi bisnis. Orang harus melakukannya memikirkan setiap keputusan, desain, dan pendekatan untuk memenuhi kebutuhan dan prioritas bisnis. Tim harus menciptakan budaya luas yang dapat mempengaruhi perilaku kolektif secara keseluruhan perusahaan, guna membangkitkan kesadaran organisasi yang kohesif. Akibat dari keselarasan antara lapisan bisnis dan lapisan tata kelola, hubungan di antara masing-masingnya unit keseluruhan organisasi, dapat bekerja sebagai hubungan simbiosis. Hal ini mengarahkan organisasi untuk meningkatkan fleksibilitas dan mengurangi waktu penyelesaian bisnis memerlukan adaptasi infrastruktur yang cepat terhadap kebutuhannya.
3. *Human focused* (fokus terhadap manusia) : “Masyarakat harus merasa dihargai dan diberi insentif untuk berpartisipasi secara kreatif”. Rakyat juga harus dinilai sebagai elemen kunci perubahan dan kekuatan pendorong dalam organisasi mereka harus didorong untuk berkontribusi secara kreatif terhadap tujuan bisnis. Dalam organisasi di sana adalah orang-orang yang melakukan, mengontrol dan memutuskan proses, sejauh ini pasti ada pemimpin yang bertujuan untuk menciptakan nilai dalam perusahaan dengan cara mendapatkan yang terbaik dari orang-orang, memotivasi mereka secara strategis, untuk mendapatkan kebutuhan keterlibatan dengan bisnis. Meskipun begitu, sebagian besar metode dan alat pemerintahan yang berlaku masih terkonsentrasi pada struktur dan proses. Kebutuhan untuk memahami

manusia sebagai komponen penting dan kreatif dari dunia. struktur dan proses merupakan faktor penentu keberhasilan inisiatif tata kelola. Pada saat yang sama waktu, penciptaan mekanisme yang efektif untuk memberi insentif dan mendukung hubungan, Komunikasi dan kolaborasi antar manusia sangatlah penting.

4. *Based on quick wins* (berbasis pada solusi cepat) : : “solusi cepat harus dirayakan dan digunakan untuk mendapatkan lebih banyak dorongan dan hasil”. Solusi cepat yang diraih tim harus dirayakan dengan intensitas dan semangat yang sama keseriusan dalam menangani dan menyelesaikan permasalahan, serta dorongan yang harus diambil digunakan secara sadar untuk mendapatkan hasil yang lebih banyak. solusi cepat mencari akumulasi dorongan-dorongan kecil yang, bersama-sama dalam arah yang sama, tercermin dalam jangka menengah dan panjang percepatan bagi perusahaan. Evolusi ini harus terus dipantau dan disesuaikan. Kedewasaan yang dicapai oleh tim mencerminkan "gerakan yang tidak terlalu tersentak-sentak", lebih sedikit kerusakan, dan limbah, serta koordinasi yang lebih baik antara pihak-pihak yang terlibat (manusia, unit bisnis, dll.). “Energi positif” yang berasal dari kemenangan ini harus dimanfaatkan secara sadar umpan balik dan motivasi kepada tim untuk melanjutkan pengembangan inisiatif tata kelola dan, oleh karena itu, harus dihargai.
5. *Systematic and adaptive approach* (pendekatan sistematis dan adaptif) : “Tim harus mengembangkan kemampuan intrinsik untuk itu menangani perubahan secara sistematis”. Mereka harus mengadopsi pendekatan yang sistematis dan adaptif (menyesuaikan arah dengan momen yang dialami organisasi). Tim dan unit bisnis harus berusaha untuk bekerja sebagai organisme yang adaptif dan bukan sebagai organisme yang prediktif. Di dalam dengan kata lain, mereka harus mempertimbangkan perubahan sebagai komponen alami dari bisnis lingkungan, berusaha menyesuaikan diri terhadap faktor-faktor baru yang timbul dari perkembangannya lingkungan, serta kebutuhan bisnis, daripada mencoba menganalisis sebelumnya semua yang bisa dilakukan terjadi selama setiap kotak waktu.
6. *Simple design and continuous refinement* (desain sederhana dan penyempurnaan berkelanjutan) : Tim harus bekerja dengan cepat, dan harus selalu seperti itu membaik." Artinya, mereka harus selalu memilih alternatif yang lebih sederhana dan layak desain solusi, yang dapat ditingkatkan dengan limbah seminimal mungkin sedini mungkin peluang. Idenya adalah untuk mengadopsi desain sederhana dan memperbaikinya sesegera mungkin dari awal yang lambat, mencoba membangun keseimbangan antara pendekatan tangkas dan ramping. Itu arsitektur solusi harus selalu fokus pada penyederhanaan antara yang diinginkan hasil dan sumber daya yang tersedia saat ini. Dengan kata lain, lebih baik melakukan sesuatu yang sederhana yang memberikan hasil dengan segera, dan membayar sedikit lebih banyak untuk memperbaikinya pada kesempatan pertama (melalui kemungkinan pengerjaan ulang), daripada melakukan sesuatu yang rumit dengan

biaya waktu yang tinggi dan sumber daya lainnya, dan akhirnya kehilangan waktu untuk melakukan perubahan dalam bisnis.

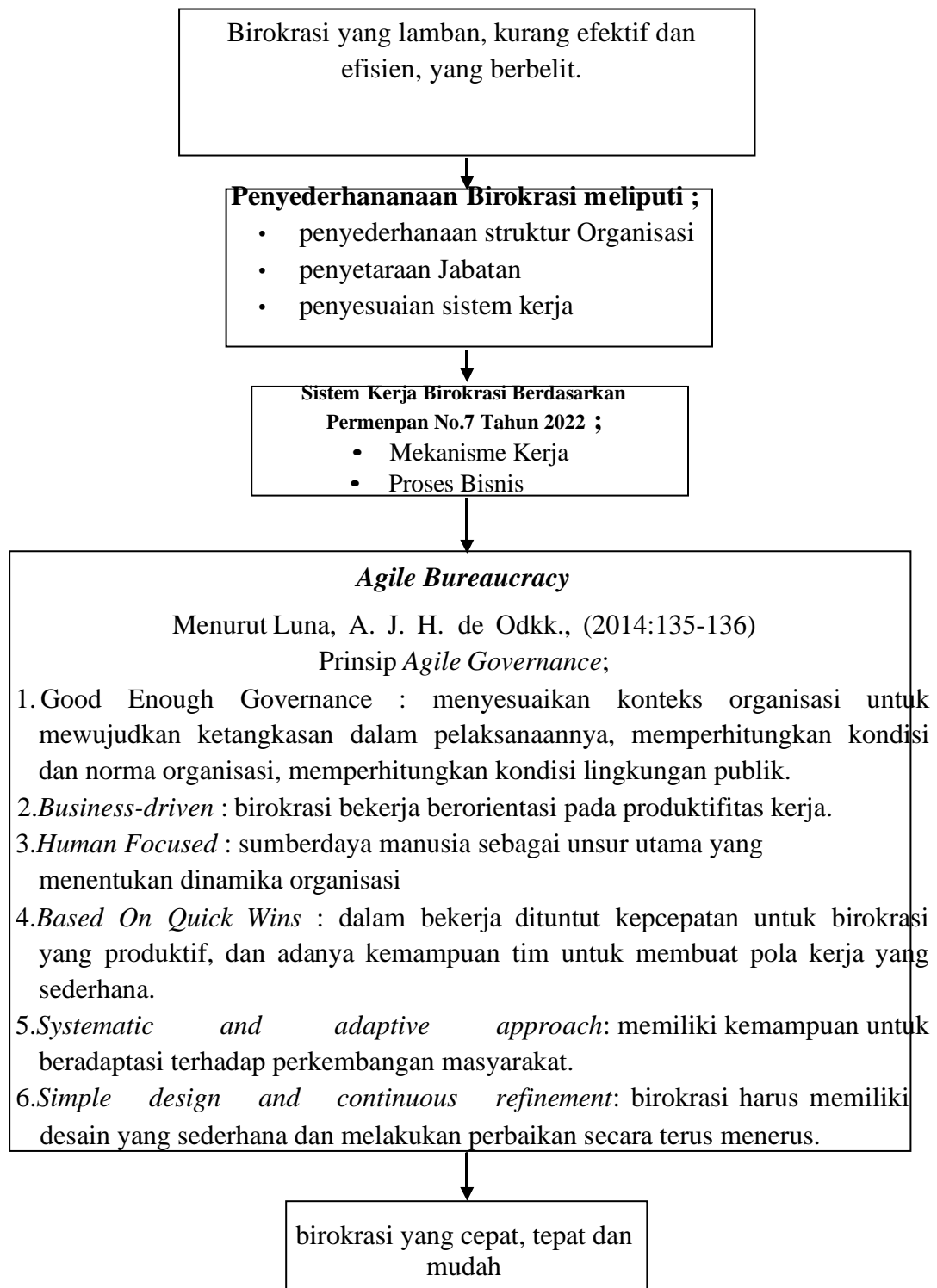
2.5 Landasan Hukum

1. PERPRES Nomor: 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional.

2.6 Kerangka Pikir

Kerangka fikir merupakan konsep dan hubungan antara konsep yang dirumuskan oleh peneliti dengan menggunakan tinjauan pustaka yang ditujukan untuk menjawab segala pertanyaan dan penyelesaian masalah dari penelitiann, untuk menggambarkan hubungan antar konsep dalam penelitian dibuat kerangka pikir seperti di bawah ini :

Gambar 3. Kerangka Pikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Tipe Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian pendekatan kualitatif. Dalam Bungin (2008:6) Penelitian kualitatif melampaui berbagai tahapan berfikir kritis-ilmiah, yang mana seorang peneliti memulai melalui pengamatan di lapangan kemudian menganalisisnya dan kemudian berupaya melakukan teorisasi berdasarkan apa yang diamati itu. Hal ini sejalan dengan pendapat Bogdan dan Taylor (Dalam Moleong, 2016:4) yang menyatakan bahwa metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.

Metode penelitian kualitatif biasa juga disebut dengan penelitian naturalistik dikarenakan penelitian ini dilakukan dalam keadaan atau kondisi alamiah. Pada mulanya metode ini lebih banyak digunakan dalam bidang antropologi budaya dan disebut metode kualitatif karena data yang dikumpulkan akan dianalisis dan bersifat kualitatif (Sugiyono, 2016:8).

Dalam penulisan skripsi ini, penulis berupaya untuk mendeskripsikan implementasi penyederhanaan birokrasi dalam rangka mewujudkan birokrasi yang lincah di Biro Organisasi Sekretariat Daerah provinsi Lampung. Alasannya, penelitian ini dilakukan dalam rangka mendapatkan data yang akurat dan objektif melalui pengamatan wawancara serta mencari dokumentasi yang relevan.

3.2 Lokasi Penelitian

Dalam Penelitian ini dilaksanakan pengumpulan data di lokasi penelitian. Yang dimaksud dengan lokasi penelitian ialah tempat dan situasi berlangsungnya proses wawancara dan observasi yang berkaitan dengan

Penyederhanaan birokrasi. Dalam hal ini lokasi penelitian yang di jadikan objek penelitian yaitu Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung yang telah meng- implementasikan penyederhanaan birokrasi.

3.3 Fokus Penelitian

Berdasarkan pendapat yang di kemukakan oleh Sugiyono (2018:15), fokus penelitian kualitatif adalah batasan masalah dalam penelitian. Karena terdapat keterbatasan tenaga, dana, waktu, dan upaya. Dengan ini, hasil dari penelitian ini akan terkonsentrasi sehingga peneliti tidak akan melakukan penelitian secara menyeluruh dengan menentukan fokus penelitiannya. Peran fokus penelitian yaitu untuk mengarahkan berjalannya penelitian. Penulis sangat membutuhkan fokus penelitian untuk menghindari adanya data yang tidak relevan agar ruang lingkup penelitian dapat menghasilkan data yang sesuai dengan lingkup penelitian.

Dalam penelitian ini yang menjadi fokus penelitian adalah *Agile Bureaucracy* yang di dalamnya terdapat 6 prinsip menurut Luna yakni,

1. *Good Enough Governance* (Pemerintahan yang baik)
 - Tata kelola yang baik : Biro Organisasi harus mampu membuat tata kelola organisasi pemerintahan yang baik.
 - Kondisi internal organisasi : mempertimbangkan kondisi dari masing masing organisasi.
2. *Bussiness-Driven* (didorong oleh bisnis)
 - Pengambilan Keputusan : Dalam pengambilan keputusan harus mempertimbangkan aspek bisnis.
 - Aktivitas kerja : Biro Organisasi mengutamakan aktivitas kerja yang efisien dan efektif.
3. *Human Focused* (fokus terhadap manusia)
 - Sumber daya manusia : Dalam pengelolaan birokrasi manusia harus dijadikan sebagai unsur utama.
4. *Based On Quick Qins* (berbasis pada solusi cepat)
 - Penyelesaian masalah : Dalam menangani dan menyelesaikan permasalahan dilaksanakan dengan kerja tim secara cepat dan menghasilkan hasil yang jauh lebih baik.

5. *Systematic and Adaptive Approach* (pendekatan sistematis dan adaptif)
 - Kompetensi : Pegawai harus memiliki kompetensi agar bisa bekerja secara sistematis dan adaptif terhadap perubahan.
6. *simple design and continous and refinement* (desain sederhana dan penyempurnaan berkelanjutan)
 - Birokrasi yang sederhana : Biro Organisasi harus memiliki sistem kerja yang sederhana.
 - Penyempurnaan berkelanjutan : Biro Organisasi berupaya untuk memperbaiki pola kerja secara terus menerus.

3.4 Jenis dan sumber data

Dalam penelitian kualitatif yang menjadi sumber utama menurut Sudaryono (2018:91) Jenis dan sumber data dari penelitian ini berasal dari kata-kata, tindakan, dan dokumen yang dibutuhkan. Sumber data yang digunakan merupakan studi lapangan (field research) yang merupakan suatu metode dengan cara terjun langsung ke lapangan untuk mendapatkan data yang ada di lapangan. Adapun untuk mendapatkan data yang dibutuhkan peneliti menggunakan jenis dan sumber.

3.4.1 Data Primer

Dalam pelaksanaan penelitian ini yang menjadi data utama adalah data primer yang bersumber dari informan sebagai narasumber penelitian. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Sugiyono (2020:308), bahwa data primer adalah sumber data yang dapat menyediakan data secara langsung kepada peneliti. Dalam hal ini data primer merupakan data yang didapat dari hasil wawancara dengan informan yang langsung didapat dari lokasi penelitian berdasarkan wawancara yang dicatat serta direkam oleh peneliti.

Adapun sumber data primer dalam penelitian ini adalah pimpinan di Biro Organisasi yakni , kepala Biro Organisasi, Kepala Bagian Kelembagaan , Pejabat Fungsional, serta staff karyawan.

3.4.2 Data Sekunder

Untuk menunjang data primer dibutuhkan data sekunder yang merupakan data dalam bentuk buku, karya ilmiah, jurnal, media online, dokumen (arsip, foto, video, data statistik) serta bentuk lainnya yang mendukung penelitian.

3.5 Informan Penelitian

Dalam penelitian ini yang dimaksud dengan informan penelitian adalah subjek yang memahami informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek penelitian (Bungin 2008:76). Dalam rangka penelitian ini informan penelitian melalui *key person* (Bungin 2008:77) yakni adalah tokoh formal atau tokoh informal yang memahami tentang objek penelitian itu. Yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah;

Tabel.1 Informan Penelitian

NO	NAMA	JABATAN	Gol / Pngk
1.	Drs. Achmad Sutiono, M.IP	1. PLT Kepala Biro 2. Kabag. Kelembagaan dan Analisis Jabatan	IV/b
2.	Anoeng Priyady S.,SP.,M.M	Kabag. Reformasi Birokrasi & Akuntabilitas Kinerja	IV/b
3.	Zulfa Yazid,SP,M.Si	Pejabat Fungsional	IV/a
4.	ZulfiQri Umro,S.Sos,M.Si	Pejabat Fungsional	IV/a
5.	Rani Aris Prianti.S.Sos	Analisis Kelembagaan	III/d
6.	Ahmad Mustajab	Staff	II/d

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang valid, dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data triangulasi. Yang di maksud dengan teknik Triangulasi sumber adalah untuk memperoleh informasi dari sumber yang berbeda-beda dengan metode yang sama (Sugiyono, 2015:241). Dalam hal ini peneliti melakukan aktivitas berupa, observasi partisipatif, wawancara mendalam (*in- depth interview*) serta mengumpulkan dokumentasi yang

relevan untuk penelitian sebagai pendukung wawancara dan observasi.

3.6.1 Observasi

Observasi merupakan kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra mata serta di bantu dengan panca indra lainnya (Bungin, 2008:115). Sedangkan metode observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan. Suatu kegiatan pengamatan baru dikategorikan sebagai kegiatan pengumpulan data penelitian apabila memiliki kriteria sebagai berikut menurut pendapat CL.selltiz, et.al (Bungin, 2008: 115) ;

- a) Pengamatan di gunakan dalam penelitian dan telah di rencanakan secara serius
- b) Pengamatan harus berkaitan dengan tujuan penelitian yang telah di tetapkan
- c) Pengamatan di cacat secara sistematis dan di hubungkan dengan proposisi umum dan bukan di paparkan sebagai suatu yang hanya menarik perhatian
- d) Pengamatan dapat di cek dan di kontrol mengenai keabsahannya

Berdasarkan pengertian observasi tersebut, dalam penelitian ini yang menjadi objek observasi adalah ;

1. Mengamati ASN di Biro Organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
2. Mengamati penerapan penyederhanaan birokrasi oleh ASN di Lingkungan Biro Organisasi Sekretariat Daerah provinsi Lampung.
3. Mengamati suasana kerja di lingkup Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

Dalam melaksanakan observasi, peneliti melakukan pengamatan secara langsung dalam aktivitas di Biro organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung terhadap implementasi penyederhanaan birokrasi terhadap sistem kerja dalam mewujudkan *Agile Bureaucracy* dengan menggunakan teori

indikator *Agile Bureaucracy* menurut Luna. Peneliti melakukan observasi secara bertahap menggunakan *variabel good enough governance, bussiness driven, human focused, based on quick wins, systematic and adaptive approach, simple design ang continous refinement.*

3.6.2 Wawancara Mendalam (in-depth interview)

Wawancara mendalam secara umum adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian sambil bertatap muka antra pewawancara dengan informan atau orang yang di wawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara. Dimana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama (Bungin 2008:108).

Dalam penelitian ini, Peneliti menggunakan metode wawancara mendalam untuk mendapatkan informasi yang akurat dari informan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Proses wawancara materi wawancara yang ditanyakan kepada informan yang berhubungan dengan masalah atau tujuan penelitian. Dalam hal ini terkait dengan penyederhanaan birokrasi untuk tercapainya *Agile Bureaucracy*.

Peneliti telah melakukan wawancara di lokasi yang sudah peneliti pilih sebelumnya yaitu di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Peneliti menggunakan wawancara mendalam dan di rekam dengan menggunakan *handphone* lalu mencatat menggunakan catatan pribadi. Berikut deskripsi wawancara serta informan yang peneliti lakukan :

Pada selasa 5 desember 2023 dengan bapak Achmad Mustajab, di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung pada pukul 11.00 WIB dengan hasil wawancara terlampir.

Pada selasa 5 Desember 2023 dengan bapak ZulfiQri Umro,S.Sos,M.Si, di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung pada pukul 13.00 WIB dengan hasil wawancara terlampir.

Pada selasa 5 Desember 2023 dengan ibu Zulfa Yazid,SP,M.Si, di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung pada pukul 13.30 WIB dengan hasil wawancara terlampir.

Pada kamis 14 Desember 2023 dengan bapak Drs. Achmad Sutiono, M.M, di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung pada pukul 13.00 WIB dengan hasil wawancara terlampir.

Pada kamis14 Desember 2023 dengan bapak Drs. Achmad Sutiono, M.M, di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung pada pukul 14.00 WIB dengan hasil wawancara terlampir.

Pada kamis 14 Desember 2023 dengan bapak Anoeng Priyady Santosa,SP.,M.M, di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung pada pukul 14.30 WIB dengan hasil wawancara terlampir.

Pada rabu 10 januari 2024 dengan ibu Rani Aris Prianti.S.Sos, di Biro Organisasi Sekretriat Daerah Provinsi Lampung pada pukul 11.00 WIB dengan hasil wawancara terlampir.

3.6.3 Dokumentasi

Menurut Shidiq & Choiri, (2019:73) dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang tidak langsung kepada subjek penelitian. Dokumentasi yang bisa berupa dokumen resmi seperti keputusan, surat instruksi, sementara dokumen tidak resmi seperti surat nota, dan surat pribadi yang dapat memberikan informasi pendukung terhadap suatu peristiwa. Penelitian kualitatif memerlukan dokumen sebagai pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Studi dokumentasi yaitu mengumpulkan dokumen dan data-data yang diperlukan dalam permasalahan penelitian lalu ditelaah secara mendalam sehingga dapat mendukung dan menambah kepercayaan dan pembuktian suatu kejadian.

Dalam penelitian ini, dilakukan pengumpulan data yang berhubungan dengan masalah penelitian yakni;

1. PERPRES Nomor: 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional.
5. Peraturan Gubernur No. 59 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
6. Bagan Struktur Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
7. Profil pegawai Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung (Jenis kelamin, Umur, pangkat, Jabatan).
8. Kondisi ruang kerja di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data dengan cara melihat kemabli dokumen Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, foto yang telah diambil peneliti selama magang serta rekaman suara pada saat wawancara dengan narasumber.

3.7 Teknik Pengolahan Data

Data data yang di dapat dari hasil penelitian perlu di olah lebih lanjut agar data tersebut memiliki makna yang sesuai dengan fokus penelitian. Teknik pengolahan data berdasarkan pendapat Ibrahim (2015:101) ada 2 bentuk yaitu;

3.7.1 Editing Data

Editing bermakna sebagai kegiatan penelitian yang mendefinisikan ulang data yang diperoleh untuk memastikan validitasnya untuk segera mempersiapkan untuk proses berikutnya. Pada tahapan ini proses editing sebagai tahapan untuk mengecek kebenaran data serta penyesuaian data agar lebih memudahkan pemilihan atau seleksi data. Dalam penelitian ini, data di olah berdasarkan hasil wawancara mendalam berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dengan fokus penelitian.

3.7.2 Interpretasi Data

Yang di maksud dengan Interpretasi data adalah untuk memberikan penjelasan tentang berbagai data yang diperoleh sesuai dengan prioritas penelitian. Dalam menginterpretasikan data dilakukan proses pendeskripsian terhadap informan sebagai narasumber sehingga dapat memberikan gambaran tentang kondisi informan yang sesungguhnya sehingga dapat memberikan makna dalam penelitian ini. Sehingga data data yang sudah di interpretasikan tadi dapat menjadi alat analisis secara objektif.

Berdasarkan hal tersebut dalam penulisan penelitian, peneliti berupaya untuk memilih kata yang dianggap sesuai dengan konteks penelitian agar tidak terjadi makna ganda.

3.8 Teknik Analisis Data

Setelah data di interpretasikan, makan tahapan selanjutnya dibutuhkan analisis data untuk melihat korelasi dari data data yang ada. Menurut Sugiyono (2018:335), analisis data kualitatif bersifat induktif, yaitu analisis berdasarkan data yang diperoleh, kemudian dikembangkan model hubungan atau hipotesis tertentu. Berdasarkan hipotesis yang dirumuskan sesuai data

tersebut, maka pencarian data lain diulangi sehingga dapat disimpulkan berdasarkan data yang telah dikumpulkan menjadi penentu hipotesis diterima atau ditolak. Apabila berdasarkan data yang dapat dikumpulkan secara berulang-ulang dengan menggunakan teknik triangulasi, diperoleh hasil bahwa hipotesis diterima, maka hipotesis tersebut berkembang menjadi teori. Selanjutnya Sugiyono (2018:338), membagi teknik analisis data kedalam tiga bentuk komponen analisis yaitu:

3.8.1 Reduksi data

Yang di maksud dengan reduksi data sebagai suatu proses pengurangan data dalam bentuk meringkaskan atau memilih masalah utama, membuang data data yang tidak relevan dalam rangka menemukan tema serta pola yang sesuai untuk kebutuhan penelitian. Reduksi perlu di dukung dengan berbagai sarana untuk memudahkan proses reduksi data, sebab data data yang di peroleh dari penelitian sangat beragam dan kompleks.

Dalam penelitian ini data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak untuk itu Peneliti dalam proses penelitian melakukan penyederhanaan, yang bertujuan agar memudahkan penulis dalam melihat hasil penelitian wawancara dan memudahkan para pembaca melihat hasil penelitian wawancara dengan hasil yang sederhana dan akurat.

3.8.2 Data Display (Penyajian Data)

Data yang telah di reduksi perlu di tampilkan dalam bentuk penyajian data dalam bentuk kata kata, tabel, gambar, simbol, bagan dan bentuk lainnya. Dalam penelitian ini, penyajian data agar dapat dipahami secara benar digunakan melalui penjelasan yang diuraikan secara tepat. Selain itu penyajian dalam bentuk diagram, tabel yang memiliki hubungan kategoris (hubungan langsung/tepat). Setelah itu data data disajikan dan diklasifikasikan berdasarkan pokok permasalahan.

Dalam penelitian ini, penyajian data dilakukan secara deskriptif yang mendeskripsikan implementasi penyederhanaan birokrasi terhadap sistem kerja dalam mewujudkan agile bureaucracy di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung. Dalam penelitian kualitatif penyajian data

dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, dan sejenisnya. Ini bertujuan agar memudahkan memahami permasalahan yang diteliti.

3.8.3 Conclusion Drawing (Verifikasi kesimpulan)

Selanjutnya, melalui penyajian data maka tahapan berikutnya dilakukan verifikasi kesimpulan. Sebagaimana dikemukakan oleh Miles dan Hiberman (Sugiyono, 2018:334) bahwa analisis data kualitatif adalah menarik kesimpulan dan memverifikasinya. Kesimpulan awal masih bersifat sementara, jika tidak ditemukan bukti yang kuat untuk pengumpulan data tahap selanjutnya maka kesimpulan awal akan berubah. Tetapi, jika peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data maka kesimpulan sebelumnya dinyatakan valid dan konsisten. Didukung dengan bukti tersebut, maka kesimpulan yang ditarik adalah kesimpulan yang kredibel.

Dalam penelitian ini, peneliti menarik kesimpulan yang mampu menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal yaitu implementasi penyederhanaan birokrasi terhadap sistem kerja dalam mewujudkan *agile bureaucracy* pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

3.9 Teknik Keabsahan Data

Dalam pengujian keabsahan data, dapat dilakukan dengan triangulasi pendekatan dengan kemungkinan melakukan terobosan metodologis terhadap masalah masalah tertentu yang kemungkinan dapat dilakukan. Seperti apa yang dikemukakan oleh Burgess dengan "strategi penelitian ganda" atau seperti yang dinyatakan oleh Denzin dengan "triangulasi" (Bungin 2008:249). Penggunaan teknik keabsahan data triangulasi membutuhkan objektivitas dari peneliti karena peneliti memiliki peran yang dominan dalam penelitian kualitatif dan sarana penelitian yang utama adalah wawancara, observasi serta dokumentasi. Selanjutnya dalam penelitian kualitatif, menurut Sugiyono (2020:241) bahwa triangulasi adalah teknik pengumpulan data bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.

BAB IV GAMBARAN UMUM

4.1 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur. Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf, berdasarkan Peraturan Gubernur No.59 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung (Pasal 3);

- Ayat (1) yaitu Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- Ayat (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas 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 Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya. Sedangkan susunan Organisasi Sekretariat Daerah yang termuat dalam pasal (4) ayat (1) susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari;
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi Umum; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dengan demikian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur pelaksana kebijakan Gubernur menyangkut semua aspek yang menjadi tanggungjawab Gubernur. Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut Sekretaris Daerah sebagai pimpinan Sekretariat Daerah dibantu oleh 3 bidang Asisten dan kelompok Jabatan Fungsional. 3 bidang Asisten tersebut membawahi sembilan (9) Biro yakni ;

- Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 biro yakni;
 - a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan c. Biro Hukum.
- Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 Biro yakni;
 - a. Biro Perekonomian;
 - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Biro Administrasi Pembangunan.
- Asisten Administrasi Umum yakni;
 - a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Umum; dan
 - c. Biro Administrasi Pimpinan.

Masing masing Biro memiliki tugas dan fungsi yang di atur berdasarkan Peraturan Gubernur No.59 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung sebagai berikut,

- Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama, pejabat negara dan legislatif. (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, mempunyai fungsi: a. penyiapan

perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama, pejabat negara dan legislatif; b. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama, pejabat negara dan legislatif; c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama, pejabat negara dan legislatif; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- Biro Kesejahteraan Rakyat

Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar. (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi: a. penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; b. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- Biro Hukum

Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan

Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan bahan perencanaan, perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, dan bantuan hukum. (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum, mempunyai fungsi: a. menyiapkan bahan, perencanaan, perumusan, pengkoordinasian di bidang peraturan perundang-undangan provinsi; b. menyiapkan bahan, perencanaan, perumusan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengawasan produk hukum kabupaten/kota; c. menyiapkan bahan, perencanaan, perumusan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bantuan hukum; d. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas peraturan perundang-undangan provinsi, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, dan bantuan hukum; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

- Biro Perekonomian

Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan pengkoordinasian perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, produksi dan pemasaran, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Ekonomi. (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian, mempunyai fungsi: a. menyiapkan pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, produksi dan pemasaran, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Ekonomi; b. menyiapkan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, produksi dan pemasaran, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Ekonomi; c. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait

pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, produksi dan pemasaran, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Ekonomi; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dan pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi. (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi: a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; b. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- Biro Administrasi Pembangunan

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian

pelaksanaan tugas perangkat

daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi penyiapan rumusan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan. (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi: a. penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi penyiapan rumusan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; b. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi penyiapan rumusan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di administrasi penyiapan rumusan kebijakan pembangunan daerah, administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- Biro Organisasi

(1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana. (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi: a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;

b. penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan

akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; c. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- Biro Umum

(1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha. (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Biro Umum, mempunyai fungsi: a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- Biro Administrasi Pimpinan

(1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan pengkoordinasian perumusan kebijakan, mengkoordinasikan membantu pimpinan dan Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi program dan kegiatan, penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang komunikasi pimpinan serta protokol. (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan, mempunyai fungsi: a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, protokol serta materi dan komunikasi pimpinan; b. penyiapan

pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, protokol serta materi dan komunikasi pimpinan; dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan dan Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

4.2 Gambaran Umum Biro Organisasi

Sebagaimana yang telah di ungkapkan di atas, bahwa Biro Organisasi merupakan satuan kerja yang bertugas untuk membantu penyiapan perumusan kebijakan daerah, termasuk pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan daerah yang terkait dengan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana. Dari tugas pokok tersebut ada beberapa hal yang berhubungan dengan tujuan dan sasaran Biro Organisasi, yaitu :

- Tujuan

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Gubernur Provinsi Lampung serta didasarkan pada isu- isu dan analisa strategis.

Tujuan merupakan suatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun. Adapun dalam hal ini kaitan tujuan yang ditetapkan mengacu kepada pernyataan visi dan misi Gubernur Provinsi Lampung yang telah ditetapkan berdasarkan pada isu-isu strategis. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin dicapai dari masing-masing misi.

Adapun Tujuan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung yang relevan untuk Misi Provinsi Lampung yaitu Misi 2 “Mewujudkan *“Good Governance”* Untuk Meningkatkan Kualitas Dan Pemerataan Pelayanan Publik” yaitu Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi melalui

Peningkatan Akuntabilitas Kinerja, Kelembagaan yang tepat fungsi dan ukuran serta Tatalaksana Provinsi dan Kabupaten/Kota. (RENJA 2023)

- Sasaran

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu / tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran yang ditetapkan untuk mencapai Tujuan Biro Organisasi Tahun 2019-2024 sebanyak 1 (satu) sasaran strategis.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diusahakan dapat diukur dalam bentuk kuantitatif. Oleh karena itu, sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan.

Adapun yang menjadi Sasaran Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung berdasarkan misi dan visi gubernur adalah “Meningkatnya Implementasi Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja, Kelembagaan yang tepat fungsi dan ukuran serta Tatalaksana Provinsi dan Kabupaten/Kota”.

4.2.1 Tugas Pokok dan Fungsi Biro Organisasi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung, Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan Tatalaksana. Biro Organisasi mempunyai

fungsi ;

- a. Penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- b. Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- c. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- d. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

4.2.2 Struktur Biro Organisasi

Biro Organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan struktur kerja yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur No.59 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung, di dalam Lampiran satu (1) yakni Struktur Biro Organisasi berada di bawah koordinasi Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, terdiri dari:

1. Kepala Biro Organisasi memiliki tugas yakni ;
 - Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi: a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;

b. penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; c. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

2. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, memiliki tugas dan fungsi Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, dan perencanaan dan pelaporan. (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai fungsi: a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan perencanaan dan pelaporan; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan perencanaan dan pelaporan; c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan perencanaan dan pelaporan; d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan dan perencanaan dan pelaporan; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Organisasi.

1) Kelompok Jabatan Fungsional.

- perencana
- Sumber Daya Manusia
- Analis

3. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, memiliki tugas dan fungsi yakni;

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja. (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, mempunyai fungsi: a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan. (3) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Organisasi.

1) Kelompok Jabatan Fungsional.

- perencana
- Sumber Daya Manusia
- Analis

4. Bagian Tatalaksana, memiliki tugas dan fungsi yakni ;

Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik. (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana, mempunyai fungsi: a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

1) Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas yakni;

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, administrasi umum, kelembagaan dan ketatalaksanaan, pendokumentasian, perencanaan pemeliharaan perlengkapan, perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, melaksanakan pembinaan Pegawai ASN. (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut: a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian; b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan; c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta

pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan; e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro; f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro; g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro; h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro; i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.

1) Kelompok Jabatan Fungsional

- perencana
- Sumber Daya Manusia
- Analis

Berdasarkan tugas dan fungsi dari masing masing unit kerja yang ada di Biro Organisasi dapat di lihat secara grafis dalam bagan struktur organisasi yang menunjukkan hubungan kerja secara vertikal maupun secara horizontal sehingga terlihat batas tanggungjawab dan wewenang dari masing masing unit kerja, seperti yang tertera di bawah ini :

Gambar 4. Bagan Struktur Biro Organisasi



Sumber : Biro Organisasi Setda Prov. Lampung

4.2.3 Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Tahun 2024, adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang No.9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 13 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019-2024;
 10. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 16 Tahun 2018 tentang

Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Provinsi Lampung Tahun 2019;

11. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Analisis Standar Belanja Pemerintah Provinsi Lampung.
12. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 59 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung.

4.2.4 Kondisi Kepegawaian Biro Organisasi

Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, maka di butuhkan personil yang di anggap mampu untuk mengimplementasikan berbagai kebijakan yang tertuang dalam tugas dan fungsi masing masing. Berdasarkan data yang di dapat dari Biro Organisasi, di bawah ini digambarkan tentang kondisi kepegawaian Biro Organisasi dari beberapa aspek, yaitu;

- a. Kondisi pegawai berdasarkan aspek kepangkatan
- b. Kondisi pegawai berdasarkan aspek jabatan
- c. Kondisi pegawai berdasarkan aspek tingkat pendidikan
- d. Kondisi pegawai berdasarkan gender
- e. Kondisi pegawai berdasarkan status kepegawaian

Untuk mengetahui kondisi kepegawaian Biro Organisasi secara lebih jelas, dibawah ini di tampilkan tabel berdasarkan berbagai aspek yang di kemukakan di atas, sebagai berikut;

Tabel. 2 Kondisi Pegawai berdasarkan Aspek Kepangkatan

No	Golongan/Pangkat	Jumlah Pegawai
1	Pembina Utama Muda IV/c	1 Orang
2	Pembina Tingkat 1 IV/b	2 orang
3	Pembina IV/a	7 Orang
4	Penata Tingkat 1 III/d	7 Orang
5	Penata III/c	3 Orang
6	Penata Muda Tingkat 1 III/b	4 Orang

7	Penata Muda III/a	3 Orang
8	Pengatur Tingkat 1 II/d	1 Orang
9	Pengatur II/c	1 Orang
10	Pengatur Muda Tingkat 1 II/b	1 Orang
11	Pekerja Tenaga Harian Lepas (PTHL)	15 orang
		Jumlah : 45 Orang

Sumber : Biro Organisasi Setda Prov. Lampung

Berdasarkan tabel di atas, memperlihatkan bahwa komposisi kepangkatan di Biro Organisasi yang tertinggi adalah Kepala Biro Organisasi dengan kepangkatan/golongan Pembina Utama Muda IV/c. Selanjutnya, jumlah pegawai Pembina Tingkat 1 IV/b berjumlah 2 orang, Pegawai dengan pangkat/golongan Pembina IV/a sejumlah 7 orang, begitupun dengan pegawai dengan pangkat/golongan Penata Tingkat 1 III/d yang berjumlah 7 orang, sedangkan jumlah pegawai Penata III/c sebanyak 3 orang, selanjutnya untuk pegawai dengan pangkat/golongan Penata Muda Tingkat 1 III/c sebanyak 4 orang, kemudian pegawai dengan pangkat/golongan Penata Muda III/a sebanyak 3 orang. Untuk pegawai dengan pangkat/golongan Pengatur Tingkat 1 II/d sejumlah 1 orang, pegawai dengan pangkat/golongan Pengatur II/c sejumlah 1 orang, dan dengan pangkat/golongan Pengatur Muda Tingkat 1 II/b sejumlah 1 orang. Sedangkan pegawai yang tidak memiliki pangkat/golongan berstatus PTHL yang jumlahnya paling banyak dilihat dari aspek komposisi pegawai dari aspek kepangkatan yakni sebanyak 33% dari jumlah seluruh pegawai di Biro Organisasi.

Tabel.3 Kondisi Pegawai Berdasarkan Aspek jabatan

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala Biro	1 Orang
2.	Kepala Bagian	3 Orang
3.	Kepala Sub.Bagian	1 Orang
4.	Pejabat Fungsional	9 Orang
5.	Staff	31 Orang
		Jumlah : 45 Orang

Sumber : Biro Organisasi Setda Prov. Lampung

Sesuai dengan data yang tertera dalam tabel di atas, komposisi jabatan di Biro Organisasi, terdiri dari 1 orang Kepala Biro, 3 orang Kepala Bagian, 1 orang Kepala Sub.Bagian, 9 orang Pejabat Fungsional dan 31 orang Staff.

Tabel. 4 Kondisi pegawai berdasarkan aspek tingkat pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan Pegawai	Jumlah
1.	Magister (Strata 2)	20 Orang
2.	Sarjana (Strata 1)	7 Orang
3.	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)	17 Orang
4.	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	1 Orang
		Jumlah : 45 Orang

Sumber : Biro Organisasi Setda Prov. Lampung

Bertitik tolak dari data di atas, jumlah pegawai dilihat dari tingkat pendidikannya di dominasi pegawai yang memiliki pendidikan formal Magister (Strata 2), selanjutnya pegawai yang berpendidikan formal SLTA dengan jumlah terbanyak kedua yaitu 17 orang, sedangkan yang berpendidikan Sarjana (Strata 1) berjumlah 7 Orang. Dari seluruh pegawai Biro Organisasi masih ada satu orang pegawai yang berpendidikan formal Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Tabel. 5 Kondisi Pegawai Berdasarkan Gender

No.	Gender	Jumlah
1.	Laki-Laki	24 Orang
2.	Perempuan	21 Orang
		Jumlah : 45 Orang

Sumber : Biro Organisasi Setda Prov. Lampung

Data yang tertuang pada tabel di atas, menunjukkan bahwa dari aspek gender jumlah pegawai yang bergender laki-laki sebanyak 24 orang serta 21 orang bergender perempuan. Dengan demikian terdapat keseimbangan jumlah pegawai dari aspek gender di Biro Organisasi walaupun tidak sama dalam segi jumlah tetapi mendekati keseimbangan.

Tabel. 6 Kondisi Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian

No.	Status Kepegawaian	Jumlah
1.	Pegawai yang berstatus ASN	30
2.	Pegawai yang berstatus PTHL	15
		Jumlah : 45

Sumber : Biro Organisasi Setda Prov. Lampung

Komposisi pegawai di Biro Organisasi, berdasarkan status kepegawaian mayoritas (66,6%) berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan (33,3%) berstatus sebagai Pekerja Tenaga Harian Lepas (PTHL) artinya secara normatif tidak terikat penuh pada aturan dan norma kepegawaian di Biro Organisasi.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 kesimpulan

Berdasarkan analisis tentang implementasi penyederhanaan birokrasi terhadap sistem kerja dalam mewujudkan *Agile Bureaucracy* di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan, sebagai berikut;

1. Prinsip *Good Enough Governance* berdasarkan penelitian telah di jalankan oleh Biro Organisasi dengan melaksanakan aspek transparansi dan akuntabilitas sebagai indikator penting untuk mewujudkan *good enough governance* yang menjadi salah satu prinsip untuk tercapainya *agile bureaucracy* yang merupakan bagian dari penyederhanaan birokrasi.
2. Prinsip *Business Driven* yang telah dilaksanakan oleh Biro Organisasi melalui penyederhanaan birokrasi yang pada dasarnya sebagai cara untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai yang efisien, efektif dan produktif Sehingga hasil kerja dari unit kerja yang ada di Biro Organisasi mengarah pada kebutuhan serta berorientasi terhadap kepentingan publik, namun secara faktual upaya tersebut menurut penulis belum menunjukkan hasil yang optimal karena masih ada kendala yang dihadapi oleh organisasi yakni kebiasaan birokrasi yang selama ini masih di anggap kaku dan berbelit menjadi ke arah yang lebih fleksibel dan mampu beradaptasi terhadap perubahan yang ada di masyarakat.
3. Prinsip *Human Focused* yang dilaksanakan oleh Biro Organisasi secara umum menunjukkan adanya perubahan cara pandang terhadap unsur manusia yang selama ini terlihat bekerja terlalu di dominasi oleh peraturan, dengan adanya penyederhanaan birokrasi ini para pegawai dalam bekerja lebih mengutamakan proses dan hasil kerja. Implementasi prinsip tersebut belum sepenuhnya terwujud karena pola

kerja yang di tuntut dengan adanya perubahan pola kerja di Biro Organisasi belum sepenuhnya diikuti dengan perubahan sikap dan perilaku dari seluruh pegawai di Biro Organisasi karena masih ada pegawai yang belum sepenuhnya memiliki kesadaran diri untuk berpartisipasi dalam menyelesaikan tugas dan fungsinya.

4. Prinsip *Based On Quick Wins* di Biro Organisasi menunjukkan adanya pola kerja yang mencerminkan sifat kolaboratif dan kerja sama tim dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan bidang kerja masing masing unit kerja. Dalam proses kerja tersebut terlihat adanya kerja tim yang solid dalam mengerjakan tugas tugas yang terkait dengan penilaian terhadap pegawai di masing masing bagian. Secara keseluruhan prinsip *Based On Quick Wins* yang dilaksanakan oleh Biro Organisasi yang bersifat kolaboratif sehingga hasil kerja yang dilaksanakan oleh unit kerja yang ada di Biro Organisasi menunjukkan produktifitas yang tinggi dan tepat waktu.
5. Prinsip *Systematic and adaptive approach* di Biro Organisasi, Berdasarkan Tingkat Pendidikan yang menunjukkan bahwa sebagian pegawai, yakni 17 orang yang berpendidikan SLTA se-derajat dan 1 orang berpendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sehingga kondisi tersebut mempengaruhi kompetensi yang dimiliki pegawai sehingga berpengaruh juga terhadap kemampuan kerja. Selain itu, berdasarkan status kepegawaian menunjukkan bahwa masih ada sebagian pegawai yang berstatus PTHL sehingga dilihat dari aspek tanggungjawab dan keterikatan dengan peraturan kepegawaian tidak sama dengan pegawai yang berstatus ASN. Kondisi tersebut berpengaruh terhadap kesungguhan dalam bekerja khususnya yang berkaitan sikap kerja, hal ini nampak dari sebagian pegawai masih menunjukkan sikap kerja yang cenderung terpaksa dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, dimana hal tersebut tidak sesuai dengan aspek sikap kerja yang positif yakni menyukai pekerjaan yang menjadi tanggungjawab pegawai.

6. Prinsip *Simple design and continuous refinement* telah dilaksanakan Biro Organisasi secara normatif sesuai dengan Peraturan Gubernur No.59 Tahun 2021, artinya sudah ada keinginan baik dari Biro Organisasi untuk meningkatkan kualitas kerja dalam rangka mewujudkan *Agile Bureaucracy*. Walaupun demikian, upaya untuk mewujudkan birokrasi yang dikehendaki tersebut menurut persepsi penulis belum terlaksana sepenuhnya. Agar prinsip tersebut dapat diwujudkan, maka upaya yang paling utama adalah memberikan pemahaman kepada pegawai tentang pentingnya memiliki pola birokrasi yang sederhana dan melakukan perbaikan secara terus menerus, sampai pada akhirnya pegawai memiliki kesadaran untuk melaksanakannya secara bertanggungjawab.

6.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas ada beberapa saran yang penulis kemukakan ;

1. Merubah Pola Kerja Pegawai

Sebagian pegawai di Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus merubah pola kerja yang bersifat fleksibel tidak hanya bersandarkan pada peraturan formal agar dapat bekerja lebih efektif.

2. Peningkatan Kompetensi Pegawai

Biro Organisasi harus melakukan peningkatan kompetensi pegawai melalui pendidikan, pelatihan, maupun evaluasi secara rutin dan terus menerus.

3. Meningkatkan Partisipasi Pegawai

Untuk meningkatkan partisipasi pegawai harus di tingkatkan kesadaran bahwa pegawai Biro Organisasi memiliki tanggungjawab terhadap tugas dan fungsinya sebagai unsur utama dalam pelaksana birokrasi.

4. Sosialisasi Penyederhanaan Birokrasi

Diperlukan adanya sosialisasi kepada pegawai, sehingga pegawai memahami dan dapat menerapkan prinsip prinsip *Agile Bureaucracy* dalam rangka mewujudkan birokrasi yang cepat, tepat dan mudah sesuai dengan yang di harapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aswad, Muhammad, et.al. (Editors). (2022). *Isu Strategis Penyederhanaan Birokrasi di Daerah*. Samarinda : Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah.
- Azizy,A.Qodri. (2007). *Change Management dalam Reformasi Birokrasi*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Bungin,Burhan. (2008). *Penelitian Kualitatif Komunikasi, ekonomi, kebijakan publik dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group
Buku Saku Reformasi Birokrasi Kementerian Energi Dan Sumberdaya Mineral Direktorat Jenderal Ketenagakerjaan 2019
- Ibrahim. (2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Moore, Mark. (2014). *Pemerintahan Dan Manajemen Sektor Publik Prinsip Prinsip Manajemen Pengelolaan Negara Terkini*. Yogyakarta. CAPS (Center Of Academic Publishing Service).
- Moleong, Lexy J. (2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung:Remaja Rosdakarya.
- Robbins, Stephen P. dan Mary Coulter. (2007). *Manajemen edisi Kedelapan/ Jilid 2*. Jakarta:PT Macanan Jaya Cemerlang.
- Setiawan,Irfan dkk (2022). *Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kampus Sumatera Barat 12 Implementasi Kebijakan Penyederhanaan Organisasi Di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi*. Jurnal Terapan Pemerintahan Minangkabau Vol. 2, No. 1 Edisi Januari – Juni 2022.
- Shidiq,umar dan Choiri,Moh.Miftahur. (2019).*Metode penelitian kualitatif di bidang pendidikan*. Ponorogo:Nata Karya
- Sudaryono. (2018). *Metodologi Penelitian*. Depok: PT. Rajagrafindo Persada.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung:Alfabeta.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R & D (Revisi)*. Alfabeta.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R & D (Revisi)*. CV. Alfabeta.

Tanthowi, Pramono, U dkk (Ed). (2005). *Membasmi Kanker Korupsi*. Jakarta : PSAP Muhammadiyah

Time Webster New Ideal Dictionary. (1978). Philippines, G&C Marriam Co.

Sumber bacaan lainnya :

Admin Koperasi, (2021). *Penyederhanaan Birokrasi Daerah: Peluang, Permasalahan Dan Tantangan*. Diakses pada <https://koperasi.kulonprogokab.go.id/detil/969/penyederhanaan-birokrasi-daerah-peluang-permasalahan-dan-tantangan>

Andhika Rian Lesmana. (2018). *Dari Struktur Birokrasi Tradisional Ke Model Adhocracy: Struktur Organisasi Inovatif*. PUBLISIA (Jurnal Ilmu Administrasi Publik). Volume 3, Nomor 1, April 2018

Dewantari, DA dan Kurniawan DI (2021). *Implementasi Kebijakan Pendataan Penduduk Nonpermanen Sebagai Upaya Tertib Administrasi Kependudukan Di Kota Surakarta*. Jurnal informasi penelitian.

Fitrianingrum, Lia. (2021). *Langkah Strategis Penyederhanaan Birokrasi di Pemda*. Diakses pada Langkah Strategis Penyederhanaan Birokrasi di Pemda | kumparan.com

Inews.id. (2023). *Ada 5 Provinsi jadi Percontohan Penyederhanaan Birokrasi, Mana Saja?* Diakses Pada <https://www.inews.id/finance/bisnis/ada-5-provinsi-jadi-percontohan-penyederhanaan-birokrasi-mana-saja>

KBBI (2023). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Diakses dari <https://kbbi.web.id/implementasi>

Lukman. (2023). *Sosialisasi PERGUB Lampung No.59 Tahun 2021 Dan KEPGUB No.G/6/B.07/HK2022 Sebagai Tindak Lanjut Penyederhanaan Birokrasi Pemerintah Provinsi Lampung*. Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Lampung

Luna, A. J. D. O., Kruchten, P., Pedrosa, M. L. D. E., Neto, H. R., & De Moura, H. P. (2014). State of the art of agile governance: a systematic review. *arXiv preprint arXiv:1411.1922*.

- Nurhestitunggal, Mochammad dan Muhlisin. (2020). *Penyederhanaan Struktur Birokrasi: Sebuah Tinjauan Perspektif Teoretis Dan Empiris Pada Kebijakan Penghapusan Eselon Iii Dan Iv Simplification Of The Bureaucratic Structure: An Overview Of Theoretical And Empirical Perspectives On The Elimination Policy Of 3rd And 4th Echelon*. Jurnal Kebijakan Pembangunan Daerah, Vol.4, No.1, Juni 2020.
- Patriyani, Halim. (2020). *Pengaruh Sikap Kerja Dan Keterampilan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Cv. Meranti Medan*. Ekonomi Bisnis Manajemen dan Akuntansi (EBMA) Volume 1, Nomor 2, Desember, 2020
- Peraturan Gubernur Lampung No.59 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struk Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi
- Peraturan Menteri Penggunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementan RB Tahun 2020-2024
- Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Rulinawati. et al,. (2020). *Talent Development & Excellence Leading Agile Organization Can Indonesian Bureaucracy Become Agile?.* Jurnal Talent Development & Excellence 330 Vol.12, No.3s, 2020, 330-338.

- Rulinawati, et.al, (2020). *Crafting Agile Bureaucracy: Transforming Work Ethics of Civil Servants and Organisational Culture of Bureaucracy in Indonesia*. International Journal of Innovation, Creativity and Change. www.ijicc.net Volume 12, Issue 11, 2020.
- Setiawan,Irfan dkk (2022). *Institut Pemerintahan Dalam Negeri Kampus Sumatera Barat 12 Implementasi Kebijakan Penyederhanaan Organisasi Di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi*. Jurnal Terapan Pemerintahan Minangkabau Vol. 2, No. 1 Edisi Januari – Juni 2022.
- Widodo. *Implementasi Kebijakan Publik Model George C. Edward III (1980)*. Diakses dari [https://123dok.com/article/implementasi-kebijakan-publik-model-george-c-edward-iii.z3d5de2m#:.](https://123dok.com/article/implementasi-kebijakan-publik-model-george-c-edward-iii.z3d5de2m#:)
- Zadry, Hilma. et al.,(2015). *Analisis dan Perancangan Sistem Kerja*. Jurnal Andalas University Press.