

PERANAN SEKERTARIS DAERAH DALAM MENINGKATKAN PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

Rahmatiah
rahmatiah@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Peranan Sekertaris Daerah dalam meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi Perangkat Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu menyukkseskan, menata, pengangkatan pegawai, pemindahan pegawai serta pemberhentian pegawai dan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi Peranan Sekertaris Daerah dalam meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi Perangkat Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu kepribadian, harapan, karakteristik, kebutuhan, serta kebijakan yang diambil. Penelitian dilaksanakan pada bulan Desember 2014 s/d Januari 2015 di Kantor Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan menggunakan populasi sebanyak 132 orang dengan menggunakan 33 Orang sampel. Penetapan sampel yang digunakan adalah dengan mengambil 25% dari populasi yang ada, dari hasil pengumpulan data dengan teknik random sampling. Analisis yang digunakan adalah melalui pendekatan deskriptif, yaitu menjawab dan memecahkan masalah-masalah dengan melakukan pemahaman dan pendalaman secara menyeluruh dan utuh dari obyek yang diteliti agar diperoleh gambaran yang jelas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran sekretaris daerah terhadap tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dapat dikatakan bagus, hal ini dapat dilihat dari dimensi kinerja yaitu kinerja perangkat daerah yang memiliki 2,82 dan kinerja sekretaris daerah yang memiliki 3,27 dan jika diakumulasikan maka hasilnya baik. Sementara, faktor – faktor yang mempengaruhi kinerja sekretaris daerah yaitu kepribadian sekretaris daerah dengan skor 3,15, harapan sekretaris daerah terhadap kinerja stafnya dengan skor 2,55, kebutuhan sekretaris daerah dengan skor 2,91, kebijakan yang dikeluarkan sekretaris daerah dengan skor 3,24, sedangkan yang perlu dibenahi yaitu karakteristik sekretaris daerah yang memiliki skor 2,42.

Kata Kunci : Peranan dan Peningkatan Pelaksanaan Tugas.

Abstract

This study aims to determine the role of the regional secretary in improving the implementation of the main tasks and functions of the regional secretariat of Sidenreng Rappang Regency, namely the success, management, appointment of employees, transfer of employees and dismissal of employees and to determine the factors that influence the role of the regional secretary in improving the implementation of the main tasks and the functions of the Regional Secretariat of Sidenreng Rappang Regency, namely personality, expectations, characteristics, needs, and policies taken. The research was conducted from December 2014 to January 2015 at the Sidenreng Rappang Regency Regional Office using a population of 132 people using 33 samples. Determination of the sample used is to take 25% of the existing population, from the results of data collection with random sampling technique. The analysis used is through a descriptive approach, namely answering and solving problems by understanding and deepening thoroughly and completely from the object under study in order to obtain a clear picture. The results showed that the role of regional secretaries on the main tasks and functions of regional apparatuses can be said to be good, this can be seen from the performance dimension, namely the performance of regional apparatus which has 2.82 and the performance of regional secretaries which has 3.27 and if accumulated, the results are good. Meanwhile, the factors that affect the performance of the regional secretary are the personality of the regional secretary with a score of 3.15, the expectations of the regional secretary on the performance of his staff with a score of 2.55, the need for the regional secretary with a score of 2.91, policies issued by the regional secretary with a score of 3, 24, while what needs to be addressed is the characteristics of the regional secretary who has a score of 2.42.

Keywords: Role and Improved Implementation of Tasks.

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah, sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008, bertumpu pada demokratisasi, pemberdayaan aparatur dan masyarakat serta peningkatan pelayanananum kepada masyarakat, menempatkan posisi penting dan strategis daerah sebagai basis otonomi dan unsure terdepan bagi masyarakat. Hal ini menuntun perubahan mendasar terhadap struktur pemerintahan dan kultur aparatur disemua tatanan. Penyelenggaraan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab sebagai undang-undang dimaksud, menempatkan daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana otonomi yang utuh dan luas, dengan demikian kewenangan yang semula berkumulasi pada pemerintah pusat lebih bergeser kepada pemerintah daerah kabupaten/kota sehingga berdampak secara signifikan terhadap fungsi unsure staf dalam hal ini sekretariat daerah kabupaten sidrap.

Sekretariat daerah kabupaten yang merupakan unsure staf pemerintah daerah yang dipimpin oleh sekretaris daerah, berada didaerah dan bertanggung jawab kepada bupati. Sekretaris daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan tugas-tugass umum staf, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah, pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta pelayanan teknis administrative. Dalam menyelenggarakan tugas sekretaris daerah mempunyai fungsi: Pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah kabupaten, Penyelenggaraan admistrasi pemerintahan, Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana, da sarana pemerintahan daerah kabupaten, Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. Untuk menjalankan tugas dan fungsinya, sekretaris daerah dibantu oleh perangkat sekretaris daerah yakni Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi, Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang

Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan. Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan, Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan. Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Kesejahteraan Rakyat. Subbagian Sosial dan Agama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Kesejahteraan Rakyat. Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/ Perempuan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat. Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Subbagian Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat. Subbagian Pemberitaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat. Subbagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Subbagian

Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum (Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sidrap Tahun 2009-2013).

Sebagaimana terlihat siklus perangkat sekretariat daerah yang bermuara pada sekretaris daerah, mengindikasikan bahwa peranan sekretaris daerah sangat strategis dalam menentukan keberhasilan pemerintah Kabupaten dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Tugas Pokok dan Fungsi secara umum merupakan hal-hal yang harus bahkan wajib dikerjakan oleh seorang anggota organisasi atau pegawai dalam suatu instansi secara rutin sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya untuk menyelesaikan program kerja yang telah dibuat berdasarkan tujuan, visi dan misi suatu organisasi.

Setiap pegawai seharusnya melaksanakan kegiatan yang lebih rinci yang dilaksanakan secara jelas dan dalam setiap bagian atau unit. Rincian tugas-tugas tersebut digolongkan kedalam satuan praktis dan konkrit sesuai dengan kemampuan dan tuntutan masyarakat. Tugas Pokok dan fungsi (TUPOKSI) merupakan suatu kesatuan yang saling terkait antara Tugas Pokok dan Fungsi. Dalam Peraturan Perundang-undangan pun sering disebutkan bahwa suatu organisasi menyelenggarakan fungsi-fungsi dalam rangka melaksanakan sebuah tugas pokok.

Lebih khusus pada kantor sekretariat daerah, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat sekretariat daerah di bawah pengawasan oleh sekretaris daerah. Akan tetapi Fenomena terjadi di Sekretariat Daerah Kabupaten Sidrap terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi saat ini terlihat belum berjalan optimal, sehingga dapat mengganggu pencapaian tujuan organisasi.

Akuntabilitas adalah kemampuan memberi jawaban kepada otoritas yang lebih tinggi atas tindakan seseorang/sekelompok orang terhadap masyarakat luas dalam suatu organisasi (Syahrudin Rasul, 2002:8). Sedangkan menurut UNDP, akuntabilitas adalah evaluasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan/kinerja organisasi untuk dapat dipertanggungjawabkan serta sebagai umpan balik bagi pimpinan organisasi untuk dapat lebih meningkatkan kinerja organisasi pada masa yang akan datang.

Akuntabilitas merupakan konsep yang kompleks yang lebih sulit mewujudkannya dari pada memberantas korupsi. Akuntabilitas adalah keharusan lembaga-lembaga sektor publik untuk lebih menekan pada pertanggungjawaban horizontal (masyarakat) bukan hanya pertanggungjawaban vertikal (otoritas yang lebih tinggi). (Turner and Hulme, 1997). Dimensi akuntabilitas ada 5, yaitu (Syahrudin Rasul, 2002:11):

1. Akuntabilitas hukum dan kejujuran (accuntability for probity and legality). Akuntabilitas hukum terkait dengan dilakukannya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lain yang disyaratkan dalam organisasi, sedangkan akuntabilitas kejujuran terkait dengan penghindaran penyalahgunaan jabatan, korupsi dan kolusi. Akuntabilitas hukum menjamin ditegakkannya supremasi hukum, sedangkan akuntabilitas kejujuran menjamin adanya praktik organisasi yang sehat.
2. Akuntabilitas manajerial. Akuntabilitas manajerial yang dapat juga diartikan sebagai akuntabilitas kinerja (performance accountability) adalah pertanggungjawaban untuk melakukan pengelolaan organisasi secara efektif dan efisien.
3. Akuntabilitas program Akuntabilitas program juga berarti bahwa program-program organisasi hendaknya merupakan program yang bermutu dan mendukung strategi dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi. Lembaga publik harus mempertanggungjawabkan program yang telah dibuat sampai pada pelaksanaan program.
4. Akuntabilitas Kebijakan. Lembaga-lembaga publik hendaknya dapat mempertanggungjawabkan kebijakan yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan dampak dimasa depan. Dalam membuat kebijakan harus dipertimbangkan apa tujuan kebijakan tersebut, mengapa kebijakan itu dilakukan.
5. Akuntabilitas Financial. Akuntabilitas ini merupakan pertanggungjawaban lembaga-lembaga publik untuk menggunakan dana publik (public money) secara ekonomis, efisien dan efektif, tidak ada pemborosan dan kebocoran dana, serta korupsi. Akuntabilitas financial ini sangat penting karena menjadi sorotan utama masyarakat. Akuntabilitas ini

mengharuskan lembaga-lembaga publik untuk membuat laporan keuangan untuk menggambarkan kinerja financial organisasi kepada pihak luar.

Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota bertugas membantu Bupati/Walikota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten/Kota. Sekretaris Daerah untuk kabupaten/kota diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati/Walikota. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas sebanyak-banyaknya 3 Asisten; dimana Asisten masing-masing terdiri dari sebanyak-banyaknya 4 bagian. Sekretaris daerah memiliki tugas untuk menyukseskan setiap rencana kerja yang telah ditetapkan serta mengkoordinasi setiap jajaran pemerintah dalam melaksanakan rencana kerja tersebut. Terutama untuk daerah yang rentan mengalami masalah kepegawaian dan memerlukan banyak tindakan serta partisipasi pemerintah daerah. Namun tidak menutup kemungkinan untuk pemerintah pusat andil dalam penyelesaian tersebut, sesuai dengan yang dikatakan oleh Tasdik Kinanto, Sekretaris Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemPAN RB), "Masalah daerah, masalah kami juga".

Sekretaris Daerah (Sekda) mempunyai peranan penting dalam mengawal proses perubahan dengan cara melakukan gerakan reformasi birokrasi. Karena itu, Sekda perlu menata birokrasi dengan mewujudkan pelayanan prima, supaya harapan masyarakat untuk hidup lebih baik tercapai, dan mereka bisa merasakan keberadaan pemerintah. Selain itu, akuntabilitas kinerja perlu diperhatikan demi terwujudnya pemerintah yang lebih berdayaguna, bersih, dan bertanggung jawab. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi peran sekretaris daerah dalam meningkatkan tufoksi perangkat daerah antara lain:

1. Kepribadian (personality) artinya keseluruhan cara seorang individu bereaksi dan berinteraksi dengan individu

lain. Kepribadian paling sering dideskripsikan dalam istilah sifat yang bisa diukur yang ditunjukkan oleh seseorang. Kepribadian seseorang dapat mempengaruhi semua hal yang dikerjakan, jika seseorang dalam kepribadian yang sehat maka segala sesuatu yang dikerjakan akan membuahkan hasil yang baik. Sebaliknya jika seseorang yang memiliki kepribadian yang tidak sehat maka hasilnya akan sia-sia.

2. Harapan adalah bentuk dasar dari kepercayaan akan sesuatu yang diinginkan akan didapatkan atau suatu kejadian akan buah kebaikan di waktu yang akan datang.
3. Karakteristik. Karakter bisa digambarkan sebagai sifat manusia pada umumnya dimana manusia mempunyai banyak sifat yang tergantung dari faktor kehidupannya sendiri. Karakter seseorang dapat berubah jika harapan dan perilaku bawahan tidak sesuai dengan yang diinginkan.
4. Kebutuhan artinya salah satu aspek psikologis yang menggerakkan mahluk hidup dalam aktivitas-aktivitasnya dan menjadi dasar (alasan) bagi setiap individu untuk berusaha. Pada dasarnya, manusia bekerja mempunyai tujuan tertentu, yaitu memenuhi kebutuhan. Kebutuhan tidak terlepas dari kehidupan sehari-hari. Selama hidup manusia membutuhkan bermacam-macam kebutuhan. Seperti: Makanan, Pakaian, Perumahan, Pendidikan, dan Kesehatan. Kebutuhan dipengaruhi oleh kebudayaan, lingkungan, waktu, dan agama. Semakin tinggi tingkat kebudayaan suatu masyarakat, semakin tinggi / banyak pula macam kebutuhan yang harus dipenuhi.
5. Kebijakan. Proses pembuatan keputusan-keputusan penting organisasi, termasuk identifikasi berbagai alternatif seperti prioritas program atau pengeluaran, dan pemilihannya berdasarkan dampaknya. Kebijakan juga dapat diartikan sebagai mekanisme politis, manajemen, finansial, atau administratif untuk mencapai suatu tujuan eksplisit.

B. METODE PENELITIAN

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kuantitatif. yaitu pencarian data/informasi dari realitas permasalahan yang ada dengan mengacu pada pembuktian konsep/teori yang

dingunakan. Populasi juga dapat diartikan keseluruhan objek yang ingin diteliti. Oleh karena itu yang menjadi populasi pada penelitian ini adalah keseluruhan Perangkat Sekretariat Daerah Kabupaten Sidrap yakni 132 orang. Sampel adalah sebagian dari populasi yang menjadi sasaran penelitian. Dalam pengumpulan data digunakan Random Sampling atau sampel acak dari populasi dengan mengingat keterbatasan waktu, dana, dan tenaga maka tidak akan dapat diteliti.

Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara, kuesioner, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan yaitu melalui penyeleksian, klarifikasi data, tabulasi data, standarisasi data. Penulis dalam menentukan penilaian terhadap jawaban responden menggunakan skala Likert.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kinerja Perangkat Daerah, keseluruhan responden 5 orang atau 15.15% yang menjawab sangat bagus, 19 orang atau 57,58% yang menjawab bagus, 7 orang atau 14% yang menjawab kurang bagus, 2 orang atau 6,06% yang menjawab tidak bagus. Melihat hasil responden diatas dengan rata-rata skor 2,82 yang artinya memiliki kriteria yang baik dengan alasan selama ini pekerjaan yang dilakukan oleh para perangkat daerah sudah bagus dalam melaksanakan tugasnya. Meskipun ada masyarakat yang menjawab kurang bagus yaitu sebanyak 7 orang atau 21,21%, dengan alasan perangkat daerah bekerja kurang memperhatikan dampak yang akan ditimbulkan kedepannya.

Kinerja Sekretaris Daerah, keseluruhan responden 11 orang atau 33.33% yang menjawab sangat bagus, 20 orang atau 60.61% yang menjawab bagus, 2 orang atau 6.06% yang menjawab kurang bagus. Melihat hasil dari jawaban responden yang memiliki rata-rata skor 3,27 yang artinya memiliki kriteria sangat baik dengan alasan kinerja sekretaris daerah dalam menjalankan tugasnya sudah berjalan dengan lancar melihat banyaknya PNS yang dekat dengan sekretaris daerah jadi dapat dikatakan hubungan antara sekda dengan pegawainya sudah bagus.

Kepribadian Sekretaris daerah Terhadap Peningkatan Tufoksi Perangkat Daerah, keseluruhan responden 11 orang atau 33,33% yang menjawab sangat bagus,

16 orang atau 48,48% yang menjawab bagus, dan 6 orang atau 18,18% yang menjawab kurang bagus. Melihat hasil dari rata-rata skor 3,15 yang artinya memiliki kriteria baik dengan alasan kepribadian yang dimiliki oleh sekretaris daerah dengan mampu mengerti dan fleksibel terhadap pegawainya membuat dia disukai oleh banyak orang sehingga bisa diterima oleh semua kalangan.

Harapan Sekretaris daerah keseluruhan responden 3 orang atau 9.09% yang menjawab sangat terpenuhi, 12 orang atau 36.36% yang menjawab terpenuhi, dan 18 orang atau 54.55% yang menjawab kurang terpenuhi. Meskipun responden yang menjawab kurang terpenuhi memiliki jumlah yang besar dibanding dengan sangat terpenuhi dan terpenuhi, dengan alasan harapan-harapan terhadap kinerja yang dilakukan oleh PNS sudah sesuai dengan struktur birokrasi. Melihat hasil rata-rata skor yaitu 2,55 yang artinya memiliki kriteria baik meskipun persentase untuk kurang terpenuhi lebih tinggi yaitu 54.55%. dengan alasan meskipun kinerja PNS sesuai dengan struktur birokrasi akan tetapi yang diharapkan oleh sekretaris daerah tidak sesuai dengan harapan.

Karakteristik sekretariat daerah terhadap tufoksi perangkat daerah keseluruhan responden 4 orang atau 12.12% yang sangat baik, 9 orang atau 27.27% yang menjawab, 17 orang atau 51.52% yang menjawab kurang baik, dan 3 orang atau 9.09% yang menjawab tidak bagus. Dengan alasan karakteristik yang dimiliki oleh sekretaris daerah dapat berubah sesuai dengan suasana hatinya. Sebagai contoh, bila suasana hati sekretaris daerah tidak baik maka kesalahan sekecil apapun akan ditegur. Melihat hasil rata-rata skor dari table diatas yaitu 2.42 yang artinya kurang baik, dengan alasan karakteristik seseorang dapat mempengaruhi kinerja seseorang. Jadi selain kepribadian, perlu diketahui karakteristik seseorang untuk dapat bergaul dengannya. Sama halnya dengan pimpinan, perlu diketahui karakter pemimpin yang kita hadapi.

Kebutuhan Sekertaris Derah Dalam mengoptimalkan tufoksi sekretariat daerah keseluruhan responden 7 orang atau 21.21% yang menjawab sangat terpenuhi, 18 orang atau 54.55% yang menjawab terpenuhi, 6 orang atau 18.18% yang menjawab kurang terpenuhi, 2 orang atau 6.06% yang menjawab tidak terpenuhi. Dengan alasan

terpenuhinya segala kebutuhan-kebutuhan sekretaris daerah dalam mewujudkan kinerja perangkat daerah yang optimal. Melihat hasil rata-rata skor dari table diatas yaitu 2.91 yang artinya baik dengan alasan segala kebutuhan-kebutuhan yang menjadi pendukung untuk mengoptimalkan tufoksi perangkat daerah sudah terpenuhi. Sedangkan responden yang menjawab kurang terpenuhi sebanyak 6 orang atau 18.18% dan tidak terpenuhi sebanyak 2 orang atau 6.06% mempunyai alasan tersendiri yaitu dilihat dari sisi lain masih ada kekurangan kebutuhan sekretaris daerah seperti laporan-laporan dari perangkat daerah masih banyak yang tidak masuk sehingga kurang optimalnya tufoksi perangkat daerah.

Kebijakan Sekretaris daerah terhadap Perangkat Daerah keseluruhan responden 12 orang atau 36.36% yang menjawab sangat baik, 17 orang atau 51.52% yang menjawab bagus, dan 4 orang atau 12.12% yang menjawab kurang bagus. Dengan alasan banyaknya kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan sekretaris daerah demi kenyamanan para staf tanpa adanya tekanan dari luar. Melihat hasil rata-rata skor diatas yaitu 3.24 yang artinya mempunyai kriteria yang baik. Kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan oleh sekretaris daerah yang bertujuan untuk memberi kelonggaran para staf dalam bekerja tanpa ada tekanan atau pemikiran luar yang mengganggu selama mereka bekerja sudah bagus, akan tetapi kebijakn tersebut banyak diasalah gunakan para PNS maupun staf-staf lain sehingga dapat mengganggu kinerja PNS sendiri. Sebagai contoh: laporan-laporan yang harus diterima oleh sekretaris daerah dalam satu minggu kedepan membuat para PNS bekerja keras hingga lembur dalam mengerjakan laporan tersebut. Padahal laporan-laporan seharusnya tidak menjadi tekanan sendiri jika dikerjakan jauh hari sebelumnya.

Fokus penelitian diatas, dapat disimpulkan bahwa Peranan Sekretaris daerah dalam meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi Perangkat Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang sudah bagus. masalah TUPOKSI Perangkat Daerah, sebenarnya sudah dilakukan secara maksimal meskipun terdapat kendala-kendala dalam pelaksanaannya. Akan tetapi hal tersebut dapat diminimalisir agar tujuan dapat tercapai.

D. KESIMPULAN

Peranan Sekretaris daerah dalam meningkatkan Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi Perangkat Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perangkat daerah adalah organisasi atau lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada bupati dan membantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, badan, kantor dan kecamatan. Dalam pelaksanaan tufoksi perangkat sekretariatdaerah diperlukan peran sekretaris daerah. Berdasarkan hasil penelitian baik observasi, kuisisioner maupun wawancara menunjukkan hasil bahwa peran sekretaris daerah dalam meningkatkan pelaksanaan tufoksi perangkat sekretariat daerah sudah bagus.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi peran sekretaris daerah dalam meningkatkan pelaksanaan tufoksi perangkat sekretaris daerah adalah kebutuhan sekretaris daerah dalam menjalankan tugasnya dan kebijakan yang diberikan kepada staf yang membantu pelaksanaan tugasnya. Selain itu karakteristikpun sangat mempengaruhi peran sekretaris daerah dalam meningkatkan pelaksanaan tufoksi perangkat sekretariat daerah.
3. Melihat peran sekretaris daerah dalam meningkatkan pelaksanaan tufoksi perangkat daerah berjalan dengan optimal, maka penulis menyimpulkan bahwa tufoksi perangkat sekretariat daerah akan meningkat bila didukung dengan pengendalian diri yang baik bagi sekretaris daerah dan dukungan dari para staf yang membantu.

E. REFERENSI

- 1945, U. (2008). *Undang-Undang Republik Indonesia dan Perubahannya*. Penabur Ilmu.
- 1945, U. (2004). *Undang-Undang Republik Indonesia dan Perubahannya*. Penabur Ilmu.
- Emzir. (2008). *Metodologi Penelitian Pendidikan Kuantitatif & Kualitatif*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

- Hasan, I. (2008). *Analisis Data Penelitian dengan Statistik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- M, D. (2005). *Psikologi Pendidikan. cet. III*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Magnis, S. F. (2006). *Etika Politik; Prinsip-Prinsip Moral Dasar Kenegaraan Modern*. Jakarta: Gramedia.
- Mahfud, M. M. (2003). *Dasar & Struktur Ketatanegaraan Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Rasito, H. (1992). *Pengantar Metodologi Penelitian*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sarundajang, S. H. (2008). *Pemerintahan Daerah di Berbagai Negara*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Siswanto, B. (2002). *Hubungan Masyarakat Teori dan Praktek*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sudjana, N. (1989). *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*. Bandung: Sinar Baru.
- Tika, P. (2006). *Budaya Organisasi Dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Wibowo. (2009). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawa Pers.
- Widagdho, D. (2003). *Ilmu Budaya Dasar*. Jakarta: Bumi Aksara.