

## **BAB II**

### **PROFIL PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

#### **A. Sejarah Berdirinya Gubernur Provinsi Sumatera Utara**

Pada zaman pemerintahan Belanda, Sumatera Utara merupakan suatu pemerintahan yang bernama *Gouvernement van Sumatra* dengan wilayah meliputi seluruh pulau Sumatera, dipimpin oleh seorang Gubernur yang berkedudukan di kota Medan.

Setelah kemerdekaan, dalam sidang pertama Komite Nasional Daerah (KND), Provinsi Sumatera Utara kemudian dibagi menjadi tiga sub provinsi yaitu : Sumatera Utara, Sumatera Tengah, dan Sumatera Selatan. Provinsi Sumatera Utara sendiri merupakan penggabungan dari tiga daerah administratif yang disebut keresidenan yaitu: Keresidenan Aceh, Keresidenan Sumatera Timur, Keresidenan Tapanuli.

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Republik Indonesia (R.I) N0. 10 Tahun 1948 pada tanggal 15 April 1948, ditetapkan bahwa Sumatera dibagi menjadi tiga provinsi masing-masing berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri yaitu: Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Sumatera Tengah, dan Provinsi Sumatera Selatan. Tanggal 15 April 1948 selanjutnya ditetapkan sebagai hari jadi Provinsi Sumatera Utara.

Pada awal tahun 1949, dilakukan kembali reorganisasi pemerintahan di Sumatera. Dengan Keputusan Pemerintahan Darurat R.I. No 22/PEM/PDRI pada tanggal 17 Mei 1949, jabatan Gubernur Sumatera Utara ditiadakan.

Selanjutnya dengan Ketetapan Pemerintah Darurat R.I. Pada tanggal 17 Desember 1949, dibentuk Provinsi Aceh dan Provinsi Tapanuli/Sumatera Timur. Kemudian, dengan peraturan pemerintah Prngganti Undang-Undang NO. 5 tahun 1950 pada tanggal 15 April 1950, ketetapan teersebut dicabut dan dibentuk kembali Proivinsi Sumtera Utara.

Dengan Undang-Undang R.I. No. 24 Tahun 1956 yang diundangkan pada tanggal 7 Desember 1956, dibentuk Daerah Otonom Provinsi Aceh, sehingga wilayah Provinsi Sumatera Utara sebahagian menjadi wilayah Provinsi Aceh.

### **Visi, Misi, dan Makna Lambang Provinsi Sumatera Utara**

#### **Visi Provinsi Sumatera Utara**

“Menjadi provinsi yang berdaya saing menuju Sumatera Utara Sejahtera”

#### **Misi Provinsi Sumatera Utara**

- a. Membangun sumber daya manusia yang memiliki integritas dalam berbangsa dan bernegara, religius, dan berkompotensi tinggi.
- b. Membangun dan meningkatkan kualitas infrastruktur daerah untuk menunjang kegiatan ekonomi melalui kerjasama antar daerah, swasta, regional, dan internasional.
- c. Meningkatkan kualitas standar hidup layak, kesetaraan, dan keadilan.
- b. Membangun dan mengembangkan ekonomi daerah melalui pengelolaan sumber daya alam lestari berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

- c. Reformasi birokrasi berkelanjutan guna mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik dan bersih (good governance dan clean governance).

### **Makna Lambang**

Setiap provinsi tentunya memiliki suatu identitas ataupun ciri khas tertentu. Lambang merupakan cermin bagi suatu provinsi sehingga membedakan dengan provinsi lainnya.



*Sumber : [www.sumutprov.go.id](http://www.sumutprov.go.id)*

**Gambar 2.1 Lambang Provinsi Sumatera Utara**

- a. Kepalan tangan yang diacungkan ke atas dengan menggenggam rantai beserta perisainya, melambangkan kebulatan tekad perjuangan rakyat Provinsi Sumatera Utara melawan imperialisme/kolonialisme, feodalisme, dan komunisme.

- b. Batang bersudut lima, perisai dan rantai, melambangkan kesatuan masyarakat di dalam membela dan mempertahankan Pancasila.
- c. Pabrik, pelabuhan, pohon karet, pohon sawit, daun tembakau, ikan, daun padi dan tulisan “Sumatera Utara”, melambangkan daerah yang indah, permai, masyhur dengan kekayaan alamnya yang berlimpah-limpah.
- d. Tujuh belas kuntum kapas, delapan sudut sarang laba-laba dan empat puluh lima butir padi, menggambarkan tanggal, bulan, dan tahun kemerdekaan di mana ketiga-tiganya ini berikut tongkat di bawah kepalan tangan, melambangkan watak kebudayaan yang mencerminkan kebesaran bangsa, patriotisme, pecinta kedamaian dan pembela keadilan.
- e. Bukit Barisan yang berpuncak lima, melambangkan tata kemasyarakatan yang berkepribadian luhur, bersemangat persatuan dan gotong royongan yang dinamis.

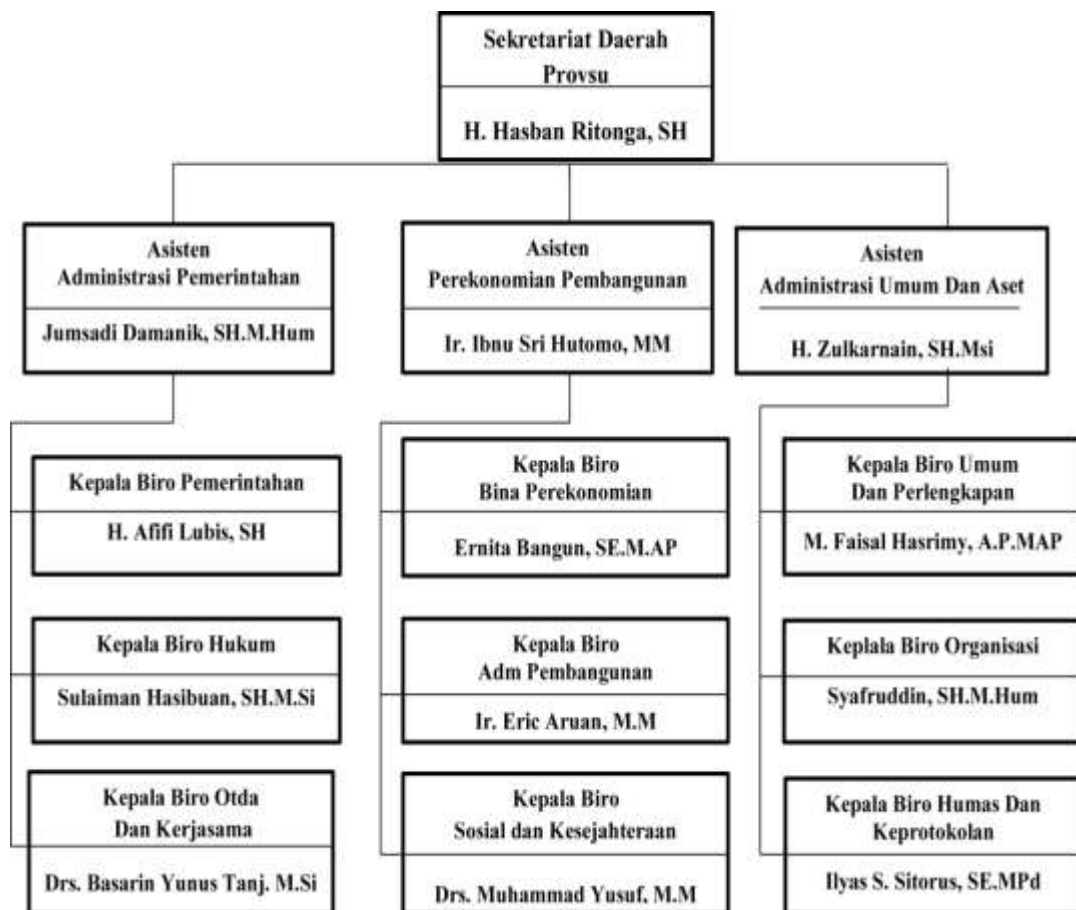
## **B. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara**

Setiap organisasi atau perusahaan ataupun instansi pasrta mempunyai cita-cita yang berorientasi pada tujuannya. Hal ini tertuang dalam struktur organisasi Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, dimana dengan adanya struktur organisasi tersebut dapat tercipta pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan tegas antara suatu bagian dengan bagian lainnya.

Dengan demikian, setiap anggota dapat mengetahui kedudukan, tugas, dan tanggung jawabnya serta batas wewenang masing-masing dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan telah ditetapkan oleh organisasi atau perusahaan ataupun instansi. Dibawah ini adalah Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara:

### Bagan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara

Gambar 2.2 Stuktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara



### **C. Uraian Pekerjaan (*Job Description*)**

Suatu Organisasi dalam mencapai tujuan yang ingin dicapainya, memerlukan uraian tugas yang jelas dan teratur. Dengan adanya uraian tugas yang teratur dan jelas, maka para karyawan akan bekerja dengan baik sesuai dengan pekerjaannya sehingga aktivitas perusahaan/instansi akan berjalan dengan baik. Berikut ini akan diuraikan tugas dan tanggung jawab, serta wewenang bagian-bagian penting dalam struktur organisasi di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.

#### 1) Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara

Membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah Provinsi Sumatera Utara.

Tugas Sekretaris Daerah:

- a) Menyusun kebijakan pemerintah daerah.
- b) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- c) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.
- d) Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah.
- e) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Gubernur Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 2) Asisten Administrasi Pemerintahan

Asisten Administrasi Pemerintahan, terdiri dari:

- a) Biro Pemerintahan

Bidang tugas Biro Pemerintahan:

Ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kawasan khusus, dan pertanahan, serta perangkat wilayah.

b) Biro Hukum

Bidang tugas Biro Hukum:

Penyuluhan hukum, peraturan perundang-undangan, fasilitasi produk hukum daerah dan bantuan hukum.

c) Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama

Bidang tugas Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama:

Pendapatan daerah, hubungan pengembangan daerah, fasilitasi kerjasama dan penyelenggaraan otonomi daerah.

3) Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan

Asisten Administrasi Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan, terdiri dari:

a) Biro Bina Perekonomian

Bidang tugas Biro Bina Perekonomian:

Pengembangan sumber daya alam, pengembangan urusan ekonomi daerah, pengembangan distribusi, industri dan perdagangan, pengembangan produksi pangan dan agrobisnis.

b) Biro Administrasi Pembangunan

Bidang tugas Biro Administrasi Pembangunan:

Evaluasi pembangunan, bina usaha jasa dan pengendalian pelaksanaan pembangunan.

c) Biro Sosial dan Kesejahteraan

Bidang tugas Biro Sosial dan Kesejahteraan:

Kesehatan dan tenaga kerja, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, pembinaan sosial dan kehidupan beragama.

4) Asisten Administrasi Umum dan Aset

Asisten Administrasi Umum dan Aset, terdiri dari:

a) Biro Umum dan Perlengkapan

Bidang tugas Biro Umum dan Perlengkapan:

Pengadaan, analisis, kebutuhan dan pengelolaan aset, distribusi, penyimpanan, penghapusan, dan perawatan

b) Biro Organisasi

Bidang tugas Biro Organisasi, terdiri dari:

Pemerintahan dan/atau kewenangan otonomi provinsi di bidang administrasi/ketatausahaan, kelembagaan pementapan ketatalaksanaan umum, analisis jabatan, dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

c) Biro Humas dan Keprotokolan

Bidang tugas Biro Humas dan Keprotokolan, terdiri dari:

Penyelenggaraan Ketatausahaan dan Protokol, Rumah Tangga, Keuangan Setda, Hubungan Masyarakat, Sandi dan Telekomunikasi.

#### **D. Jaringan Usaha**

Kantor Gubernur adalah sebuah instansi pemerintahan yang bertugas menata, mengembangkan suatu daerah atau provinsi. Selain itu, berfungsi untuk menjaga keamanan dan kesejahteraan serta melayani masyarakat dalam berbagai bidang yang menyangkut



permasalahan warga daerah Sumatera Utara. Penulis melakukan penelitian secara khusus pada Biro Umum di Bagian Tata Usaha Perlengkapan dan Kepegawaian.

Adapun jenis kegiatan para pegawai Biro Umum Bagian Tata Usaha Perlengkapan dan Kepegawaian yaitu:

- 1) Menerima surat-surat yang masuk ke Kantor Gubernur Sumatera Utara.
- 2) Mengendalikan surat masuk melalui kartu kendali.
- 3) Mendistribusikan surat masuk ke Biro Umum.
- 4) Mencatat disposisi ke buku Agenda.
- 5) Membuka surat masuk Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan lain - lain.
- 6) Melayani pertanyaan masyarakat yang berhubungan dengan surat masuk.
- 7) Menerima kritik dan saran dari berbagai pihak dalam pelaksanaan kerja yang berguna bagi penyempurnaan pengabdian terhadap masyarakat.

### **E. Kinerja Usaha Terkini**

Pada Sekretariat Staf Ahli Gubernur Provinsi Sumatera Utara telah melayani masyarakat sejak tahun 1960. Berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang dimiliki oleh Staf Ahli Gubernur dalam hal perjalanan dinas, maka dapat dibuat perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengendalian, pengawasan, dan pengambilan keputusan terhadap pekerjaan tersebut. Sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

### **F. Rencana Kegiatan**

Rencana kegiatan pegawai pada Sekretariat Staf Ahli Gubernur Sumatera Utara dalam melakukan perjalanan dinas dapat dilihat pada uraian berikut :

1. Merencanakan Perjalanan

Dalam melakukan perjalanan dinas, sangat dibutuhkan rencana yang sangat mapan agar perjalanan dapat berlangsung secara efektif yaitu sesuai dengan tujuan dan efisien yaitu tidak terjadi pemborosan biaya maupun waktu saat melakukan perjalanan. Dalam merencanakan perjalanan dinas, sekretaris terlebih dahulu harus mengetahui tujuan dan maksud diadakan perjalanan dinas. Kemudian sekretaris harus merencanakan jadwal kegiatan yang akan dilakukan, dokumen perjalanan yang dibutuhkan, akomodasi selama perjalanan, dan mencari segala informasi yang dibutuhkan demi kelancaran perjalanan dinas yang akan dilakukan.

## 2. Mempersiapkan Daftar Perjalanan

Sekretaris bertanggungjawab terhadap penyusunan jadwal kegiatan pimpinan pada saat perjalanan dinas. Oleh karena itu, sekretaris harus mengetahui tujuan dan rencana perjalanan dinas pimpinan. Sekretaris dapat membantu pimpinan dalam mempersiapkan daftar perjalanan yang akan dilakukan. Untuk dapat menyusun daftar perjalanan pimpinan, sekretaris memerlukan *timetable* (daftar waktu perjalanan) dari setiap alat transportasi, apakah pesawat terbang, kapal laut maupun kereta api. *Timetable* adalah buku yang berisikan rute-rute perjalanan waktu keberangkatan (*departure*) dan waktu tiba ditempat tujuan (*arrival*), jenis pesawat terbang atau kapal.

## 3. Mempersiapkan Dokumen Perjalanan

Sekretaris perlu mempersiapkan dan memeriksa dokumen-dokumen perjalanan yang diperlukan pimpinan yang akan pergi ke luar negeri. Ada bermacam-macam dokumen yang perlu dibawa jika mengunjungi negara asing, yaitu paspor, exit permit, surat keterangan fiskal, sertifikat kesehatan, visa, tiket pesawat terbang, dan voucher.

#### 4. Mempersiapkan Transportasi

Sekretaris perlu mengetahui jenis transportasi yang diinginkan pimpinan apakah transportasi darat, laut, atau udara. Biasanya untuk perjalanan dekat pimpinan akan lebih suka memakai transportasi darat, mobil atau kereta api. Sedangkan untuk perjalanan ke luar negeri, pada umumnya pimpinan akan lebih menyukai transportasi udara. Ada bermacam-macam transportasi yang harus diketahui oleh seorang sekretaris, yaitu kereta api, bus, ataupun mobil (taksi).

#### 5. Mempersiapkan Akomodasi

Pada umumnya perjalanan dinas pimpinan memerlukan reservasi hotel atau motel. Oleh karena itu, sekretaris perlu mengetahui hotel atau motel seperti apa yang diinginkan pimpinan. Biasanya pimpinan lebih menyukai hotel yang letaknya dekat dengan lokasi tempat pertemuan akan diadakan, dan tentu saja harus daerah yang aman dan nyaman. Namun tidak tertutup kemungkinan pimpinan akan lebih memilih hotel yang sudah biasa ditematinya walaupun agak jauh dari lokasi acara.