

TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**DISIPLIN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DI BADAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN
KOTA LUBUKLINGGAU**



**TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Sains Dalam Ilmu Administrasi
Bidang Minat Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

DEFI ULVA SARYOSA

NIM. 500045736

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA
JAKARTA**

2015

ABSTRAK

DISIPLIN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA LUBUKLINGGAU

Defi Ulva Saryosa
(defiulfas@gmail.com)

Program Pascasarjana Universitas Terbuka

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau faktor penyebab dan tindakan pendisiplinan yang telah dilakukan baik dalam disiplin melaksanakan kewajiban, disiplin menghindari larangan dan hukuman disiplin. Jenis penelitian dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan sumber informan sebanyak 46 orang pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan kota Lubuklinggau terdiri dari eselon II sebanyak 1 orang, eselon III sebanyak 4 orang, eselon IV sebanyak 9 orang, staf sebanyak 21 orang dan widyaiwara berjumlah 11 orang sebagai salah satu metode dalam pengambilan sampel. Dari responden tersebut akan dianalisa persepsi mereka mengenai variabel kewajiban, larangan dan hukuman disiplin pegawai ASN di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau dengan menggunakan pedoman observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian terhadap pimpinan dan pegawai, memperlihatkan disiplin pegawai Aparatur sipil Negara belumlah baik. Dengan menggunakan teori Ripley and Franklin yang melihat pada aspek tingkat kepatuhan pada ketentuan yang berlaku, lancarnya pelaksanaan rutinitas fungsi dan terwujudnya dampak yang dikehendaki. Sebagai indikator penelitian ini, antara lain: (a) Dari segi kewajiban Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) didapatkan hasil bahwa sebagian besar pegawai sudah melaksanakan kewajibannya sebagai seorang aparatur negara meskipun masih ada beberapa pegawai yang belum melaksanakan secara sepenuhnya kewajibannya sebagai seorang PNS; (b) Dari segi larangan Pegawai ASN didapatkan hasil bahwa masih adanya pegawai yang melakukan pelanggaran yang tidak seharusnya dilakukan sebagai seorang aparatur Negara yang baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja; dan (c) Dari segi hukuman disiplin Pegawai ASN didapatkan hasil bahwa masih banyak pegawai ASN di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau yang belum mengetahui jenis-jenis hukuman disiplin seperti yang tertera dalam PP Nomor 53 Tahun 2010 sehingga penerapan hukuman disiplin dapat diterapkan. Sehingga untuk menanggulangi hal tersebut diperlukan upaya sosialisasi dengan memberikan pembinaan dan penjelasan serta memberikan pemahaman mengenai penerapan PP Nomor 53 Tahun 2010.

Kata Kunci : Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

ABSTRACT

STATE CIVIL EMPLOYEE DISCIPLINE APPARATUS (ASN)
BOARD OF EDUCATION AND TRAINING IN CITY LUBUKLINGGAU

Defi Ulva Saryosa

(Defiulfas@gmail.com)

Graduate Program Open University

The purpose of this study was to analyze the Discipline of Civil Servants of Administrative State (ASN) in Education and Training Agency Lubuklinggau causes and disciplinary actions that have done well in carrying out the obligations discipline, discipline circumvent the ban and disciplined. This type of research in this research is descriptive qualitative approach with the source informant as many as 46 employees in the Education and Training Agency Lubuklinggau town consisted of as many as 1 person echelon II, III echelon of 4 people, as many as 9 echelon IV, a staff of 21 people and widyairwara a total of 11 people as one of the methods in sampling ., Of these respondents will be analyzed their perceptions of a variable obligation, prohibition and punishment discipline ASN in Education and Training Agency guidelines Lubuklinggau using observation, interview and documentation study. Based on the results of a study of managers and employees, showing discipline civil Apparatus State has not been good. By using the theory of Ripley and Franklin are looking at aspects of the level of compliance with the applicable regulations, the smooth execution of the routine functions and the realization of the desired effect ., As an indicator of this research, among others: (a) the terms of the obligations of Civil Servants of Administrative State (ASN) showed that most officers already carry out its obligations as a state apparatus even though there are some employees who do not yet fully implement its obligations as a civil servant; (B) In terms of the ban Employees ASN showed that the persistence of the employee who commits an offense that is not supposed to do as a state apparatus that is both inside and outside the work environment; and (c) In terms of employee disciplinary ASN showed that there are many employees ASN in Education and Training Agency Lubuklinggau who do not know the types of disciplinary action as specified in Regulation No. 53 Year 2010 so that the application of disciplinary sanctions can be applied. So as to overcome it necessary socialization efforts by providing guidance and clarification as well as providing an understanding of the application of Regulation No. 53 Year 2010.

Keywords: Discipline of Civil Servants State Apparatus (ASN)

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Jakarta, 2015

Yang Menyatakan,



(Def Ulva Saryosa)
NIM. 500045736

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

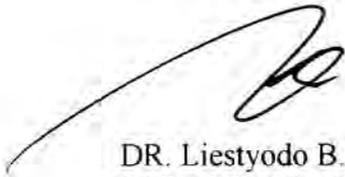
LEMBAR PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau

Penyusun TAPM : Devi Ulva Saryosa
 NIM : 500045736
 Program Studi : Magister Administrasi Publik
 Hari/Tanggal : Sabtu / 13 Juni 2015

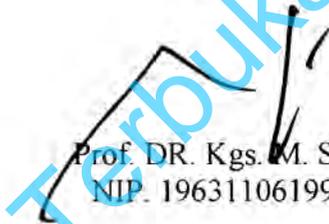
Menyetujui :

Pembimbing II,



DR. Liestyodo B. Irianto, M. Si
 NIP. 19581215 198601 1 009

Pembimbing I,



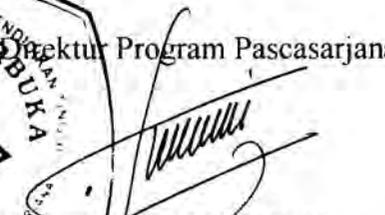
Prof. DR. Kgs. M. Sobri, M.Si
 NIP. 196311061990031001

Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu
 Program Magister Administrasi Publik Direktur Program Pascasarjana



Dr. Darmanto, M.Ed
 NIP 19591027 198603 1 003

Suwati, M.Sc., Ph.D.
 NIP 19520213 198503 2 001

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI : MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

PENGESAHAN

Nama : Devi Ulva Saryosa
NIM : 500045736
Program Studi : Magister Administrasi Publik
Judul Tesis : Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau

Telah dipertahankan di hadapan Sidang Panitia Penguji Tesis Program Pascasarjana, Program Studi Magister Publik, Universitas Terbuka pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 13 Juni 2015

W a k t u : 09.30 WIB

dan telah dinyatakan LULUS

PANITIA PENGUJI TESIS

Ketua Komisi Penguji : Dr. M. Yunus, SS, MA
Tandatangan


.....

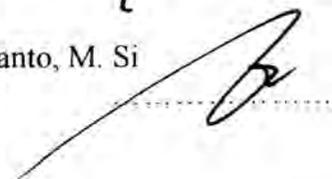
Penguji Ahli : Prof. Dr. Sangkala, M,Si
Tandatangan


.....

Pembimbing I : Prof. DR. Kgs. M. Sobri, M,Si
Tandatangan


.....

Pembimbing II : DR. Liestyodo B. Irianto, M. Si
Tandatangan


.....

PENGESAHAN
PROPOSAL PENELITIAN

- | | | |
|----|--------------------|--|
| 1. | Judul Penelitian | : Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau |
| 2. | Identitas Peneliti | : |
| | Nama | : Defi Ulva Saryosa |
| | NIM | : 500045736 |
| | UPBJJ | : Palembang |
| | Alamat Rumah | : Jl.Beringin RT.01 No.84 Kelurahan Watervang Kec.Lubuklinggau Timur I Sumsel |
| | Telepon | : 085379276000 |
| | Email | : defiulfas@gmail.com |
| 3. | Pembimbing I | : |
| | Nama | : Prof. Dr. Kgs. M. Sobri, M. Si |
| | NIP | : NIP. 196311061990031001 |
| | Pangkat/Golongan | : Pembina Utama Muda, IV/c |
| | Alamat Kantor | : Jl. Palembang-Prabumulih KM.32 Kab.Ogan Ilir |
| | Telepon | : 0711-580572/081278751616 |
| | Email | : kmsobri@gmail.com |

Palembang,
Peneliti,

2015

Defi Ulva Saryosa
NIM. 500045736

Pembimbing II,

Pembimbing I,

Dr. Liestyodono B. Irianto, M. Si
NIP. 196112311986011002

Prof. Dr. Kgs. M. Sobri, M. Si
NIP. 196311061990031001

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

LEMBAR LAYAK UJI

Yang bertandatangan di bawah ini, Saya selaku Pembimbing TAPM dari Mahasiswa:

Nama/NIM : Defi Ulva Saryosa / 500045736
Judul TAPM : Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)
di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa TAPM dari mahasiswa yang bersangkutan sudah/baru*) selesai sekitar 90% sehingga dinyatakan sudah layak uji/belum layak uji dalam Ujian Sidang Tugas Akhir Program Magister (TAPM).

Demikian keterangan ini dibuat untuk menjadikan periksa.

Palembang, 2015

Pembimbing II,

Pembimbing I,

Dr. Liestyodono B. Irianto, M. Si
NIP. 196112311986011002

Prof. Dr. Kgs. M. Sobri, M. Si
NIP. 196311061990031001

Riwayat Hidup

Nama : Defi Ulva Saryosa
 NIM : 500045736
 Program Studi : Administrasi Publik
 Tempat/Tanggal Lahir : Palembang / 05 Juli 1980

Riwayat Pendidikan :

- a. Lulus SD di SDN 30 Lubuklinggau Pada Tahun 1992
- b. Lulus SMP di SMPN 2 Lubuklinggau Pada Tahun 1995
- c. Lulus SMA di SMAN 2 Lubuklinggau Pada Tahun 1998
- d. Lulus D3 di Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang Pada Tahun 2001
- e. Lulus S1 di Bengkulu Pada Tahun 2006

Riwayat Pekerjaan :-

- a. Tahun 2004 s/d 2007 sebagai Staf struktural Bidang Diklat BKD Kota Lubuklinggau
- b. Tahun 2007 s/d 2010 sebagai Staf bidang Kepemimpinan Bandiklat Kota Lubuklinggau
- c. Tahun 2010 s/d 2011 sebagai Staf Bidang Keuangan Bandiklat Kota Lubuklinggau
- d. Tahun 2011 s/d 2014 sebagai Kasubbid Bidang Diklat Fungsional Bandiklat Kota Lubuklinggau
- e. Januari Tahun 2015 s/d sekarang sebagai Kasubbid Bidang Diklat Dasar dan Penjurangan Bandiklat Kota Lubuklinggau

Lubuklinggau, 2015

Defi Ulva Saryosa
 NIM. 500045736

DAFTAR ISI

	Halaman
Abstrak	i
Lembar Persetujuan	ii
Lembar Pengesahan	iii
Kata Pengantar	iv
Riwayat Hidup	v
Daftar Isi	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Lampiran	ix
BAB I	PENDAHULUAN
	A. Latar Belakang Masalah
	B. Perumusan Masalah
	C. Tujuan Penelitian
	D. Kegunaan Penelitian
	1 7 7 7
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA
	A. Kajian Teori
	1. Konsep Kebijakan Publik
	2. Implementasi Kebijakan
	3. Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan
	4. Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan
	5. Upaya Mengatasi hambatan Implementasi
	6. Teori Implementasi Kebijakan Publik yang Digunakan
	7. Penilaian Disiplin Kerja Pegawai
	8. Peraturan Pemerintah No 53 tahun 2010
	9. Disiplin Kerja Pegawai
	10. Pentingnya Disiplin
	11. Jenis-jenis Disiplin
	9 9 15 17 20 20 22 23 26 29 31 33
	B. Penelitian Terdahulu
	C. Kerangka Berpikir
	D. Operasionalisasi Konsep
	33 36 38
BAB III	METODE PENELITIAN
	A. Desain Penelitian
	B. Sumber Informasi dan Pemelihan Informan
	C. Instrumen Penelitian
	D. Prosedur Pengumpulan Data
	E. Metode Analisis Data
	39 40 41 42 42

BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	
	A. Gambaran Umum Objek Penelitian	44
	B. Hasil dan Pembahasan	56
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
	A. Kesimpulan	109
	B. Saran	111
DAFTAR PUSTAKA		112
DAFTAR LAMPIRAN		113

Universitas Terbuka

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Data Pelanggaran Disiplin Pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau Bulan Januari s.d. Maret 2015	6
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	34
Tabel 2.2 Fokus Penelitian	38
Tabel 3.1 Sumber Informasi	41
Tabel 4.1 Jumlah Pegawai berdasarkan golongan dan jabatan	77
Tabel 4.2 Jumlah Widyaiswara berdasarkan golongan dan jabatan	79
Tabel 4.3 Prasarana Diklat	80
Tabel 4.4 Sarana Diklat	81

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	37
Gambar 4.2 Struktur Organisasi	59

Universitas Terbuka

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah sebagaimana tercantum dalam Pasal I Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang ASN.

Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pegawai Negeri sipil sebagai bagian dari aparatur pengelola negeri ini memiliki peran yang sangat menentukan dalam upaya memaksimalkan potensi Negara guna mencapai cita-cita nasional. Peranan dalam kebijakan publik mulai dari memformulasi kebijakan sampai pada penetapan dan penerapannya dalam berbagai sektor pembangunan dilakukan oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).

Karena pentingnya peran Pegawai A tersebut, maka diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Dalam rangka membentuk sosok Pegawai ASN yang profesional maka dari itu Pemerintah harus melakukan pembinaan Pegawai ASN dalam pengembangan kompetensi jabatannya. Salah satu cara

untuk membangun dan mengembangkan kompetensi pegawai yang dapat dilakukan pemerintah adalah pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat).

Menurut Pasal 1 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, Diklat di definisikan sebagai proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai ASN.

Badan Diklat Kota Lubuklinggau sendiri, sebagai lembaga diklat terakreditasi berhak menyelenggarakan Diklat – diklat baik bidang teknis, bidang fungsional serta bidang struktural secara mandiri dan melalui Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) telah menerima permintaan penyelenggaraan diklat dari beberapa pemerintah daerah, baik dalam wilayah Sumatera Selatan maupun dari provinsi lainnya. Dengan demikian, aparatur di Badan Diklat Kota Lubuklinggau haruslah mampu memberikan pelayanan yang maksimal dalam penyelenggaraan tersebut dan salah satunya terlihat pada disiplin Pegawai Sipil Negara di Lingkungan Badan Diklat Kota Lubuklinggau

Selain itu disiplin kerja merupakan aspek penting di dalam organisasi. Sumber daya manusia yang memiliki disiplin kerja yang tinggi sangat penting peranannya dalam usaha mencapai keberhasilan tujuan organisasi. Hal ini disebabkan karena sumber daya manusia dengan berbagai bakat, karya, kreativitas, dan dorongan merupakan penggerak utama organisasi. Betapapun sempurnanya aspek teknologi dan ekonomi, tanpa aspek manusia sulit kiranya tujuan organisasi dapat dicapai.

Untuk dapat tercapainya disiplin kerja pegawai, banyak faktor yang mempengaruhi, baik faktor dari luar mau pun dari dalam diri setiap aparatur. Pimpinan organisasi melalui pengawasan hendaknya perlu memberikan pengaruhnya dan berusaha mendorong bawahan untuk ikut merasa bertanggung jawab dalam menuju apa yang dicita-citakan oleh organisasi. Selain itu, komitmen karyawan yang tinggi terhadap organisasi juga turut mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Berkaitan dengan peran penting disiplin kerja pegawai, Nawawi (2003) menyatakan bahwa disiplin kerja pegawai merupakan landasan paling dasar keberhasilan pegawai dalam mencapai hasil kerja yang baik. Artinya, jika pegawai yang memiliki disiplin kerja yang tinggi tentu saja akan melaksanakan pekerjaan sepenuh hati dan tepat waktu. Sebaliknya, jika pegawai tidak memiliki disiplin kerja maka pekerjaan cenderung tidak akan tepat waktu. Dengan demikian, disiplin kerja merupakan hal paling dasar dan paling pokok untuk dimiliki oleh setiap pegawai dalam mencapai target-target yang direncanakan.

Untuk menciptakan disiplin kerja, faktor pengawasan pimpinan memegang peranan penting selain komitmen pegawai terhadap organisasi sendiri. Oleh karena itu, pengawasan hendaknya dapat dilaksanakan seefektif mungkin, sehingga tindakan-tindakan indipliner pegawai dapat diminimalkan. Menurut Nawawi (2003) ada sembilan aspek upaya untuk menciptakan disiplin dalam bekerja. Kesembilan aspek tersebut meliputi:

(1) organisasi harus menjamin pegawai dapat memperoleh informasi-informasi yang penting secara lancar, terbuka dan tepat waktu sehingga

menimbulkan rasa puas dan motivasi kerja yang positif, (2) organisasi harus menjamin adanya kesempatan bagi pegawai untuk memecahkan konflik baik dengan organisasi atau sesama pegawai secara terbuka, jujur dan adil sehingga dapat meningkatkan loyalitas, dedikasi dan motivasi kerja pegawai, (3) organisasi harus menjamin pengembangan pegawai demi masa depannya, (4) organisasi harus menjamin keterlibatan pegawai dalam proses pengambilan keputusan sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya, (5) organisasi harus membina dan mengembangkan perasaan bangga pegawai terhadap tempat kerjanya, pekerjaannya dan jabatannya, (6) organisasi harus menjamin keadilan dan kewajaran dalam pemberian kompensasi kepada pegawainya, (7) organisasi harus menjamin keamanan lingkungan kerja pegawai, (8) organisasi harus menjamin kelangsungan pekerjaan pegawai, dan (9) organisasi harus menjamin pemeliharaan kesehatan pegawainya sehingga mereka dapat bekerja secara efektif, efisien dan produktif.

Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara mempunyai peranan yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Sosok Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mampu memainkan peranan tersebut adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mempunyai kompetensi yang diindikasikan dari sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik serta sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Disiplin kerja adalah merupakan modal yang penting yang harus dimiliki oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sebab menyangkut pemberian pelayanan publik. Namun ironisnya, kualitas etos kerja dan disiplin kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara umum masih tergolong rendah ini disebabkan banyaknya permasalahan yang dihadapi oleh para Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN). Permasalahan tersebut antara lain kesalahan penempatan dan ketidakjelasan jalur karier yang ditempuh namun pemerintahan terus berusaha melakukan reformasi birokrasi ditubuh Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).

Perwujudan pemerintah yang bersih dan berwibawa diawali dengan penegakan disiplin nasional di lingkungan aparatur negara khususnya Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN). Pegawai negeri Indonesia pada umumnya masih kurang mematuhi peraturan kedisiplinan pegawai sehingga dapat menghambat kelancaran pemerintahan dan pembangunan nasional. Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) seharusnya menjadi teladan bagi masyarakat secara keseluruhan agar masyarakat dapat percaya terhadap peran PNS.

Dalam upaya meningkatkan kedisiplinan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) tersebut sebenarnya pemerintah Indonesia telah memberikan suatu regulasi dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil sebagai aparat pemerintah dan abdi masyarakat diharapkan selalu siap sedia menjalankan tugas yang telah menjadi tanggung jawabnya dengan baik, namun realitanya sering terjadi dalam suatu instansi pemerintah, para

pegawainya melakukan pelanggaran yang menimbulkan ketidakefektifan kinerja pegawai yang bersangkutan.

Peraturan disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban-kewajiban tidak ditaati atau dilanggar oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN), dengan maksud untuk mendidik dan membina pegawai negeri sipil, bagi mereka yang melakukan pelanggaran atas kewajiban dan larangan dikenakan sanksi berupa hukuman disiplin.

Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau yang mempunyai visi membentuk sumber daya manusia yang profesional melalui pendidikan dan pelatihan pelaksanaannya beiumlah optimal dan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yaitu Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010. Belum disiplinnya pegawai ini ditunjukkan dengan terlambat atau tidak mengikuti apel pagi, tidak masuk bekerja serta sering meninggalkan tempat kerja. Hal ini diketahui berdasarkan data yang diperoleh di lapangan, terlihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1.1 Data Pelanggaran Disiplin Pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau Bulan Januari s.d. Maret 2015

No	Tindakan Pelanggaran Disiplin	Persentase (%)
1	Terlambat / tidak mengikuti apel pagi	21%
2	Tidak Mengikuti Apel sore	10%
3	Tidak Masuk kerja	6%
4	Meninggalkan tempat kerja pada jam kerja	15%

Sumber : Bagian Sekretariat Bandiklat Kota Lubuklinggau, 2015

Berdasarkan Tabel 1 di atas, tercatat 4 (empat) jenis pelanggaran yang dilakukan pegawai Badan Diklat Kota Lubuklinggau selama Bulan Januari s.d. Maret 2015, yakni terlambat sehingga tidak mengikuti apel pagi dengan persentase tertinggi yakni sebesar 21 persen, diikuti oleh meninggalkan tempat kerja pada jam kerja sebesar 15 persen, tidak mengikuti apel sore sebesar 10% dan sisanya tidak masuk kerja sebesar 6 %.

Fenomena tindakan indisipliner pegawai tersebut, harus dikaji. Hal ini juga memiliki relevansi dengan pengawasan sebagai faktor eksternal dan internal pegawai. Apabila pihak manajemen organisasi tidak dapat mengantisipasi dan memperbaiki perilaku pegawai serta sistem organisasi tersebut, tentunya yang ditimbulkan adalah budaya organisasi yang tidak baik. Karena merubah budaya dan perilaku pegawai sangat sulit dari pada merubah struktur organisasi (Robbins, 1996).

Dari latar belakang di atas, maka penulis memilih judul dalam penelitian ini adalah : "*Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau*".

B. Perumusan Masalah

Dari uraian latar belakang tersebut diatas maka dirumuskanlah permasalahan dalam penelitian ini adalah mengapa disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau belum optimal

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk menganalisis disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau.

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan memberi manfaat terutama bagi pihak-pihak :

1. Manfaat Praktis

Manfaat praktis penelitian ini adalah memberikan masukan Bagi Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau serta hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam mengelola organisasi, terutama dalam meningkatkan disiplin kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau.

2. Manfaat Teoritis

Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini dapat menjadi referensi dan pembandingan terhadap permasalahan yang sama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

Teori merupakan seperangkat konsep, definisi dan preposisi yang saling berhubungan yang disusun secara sistematis sebagai hasil dari penulisan ilmiah terdahulu dengan menggunakan seperangkat metodologi penulisan tertentu untuk menjelaskan gejala tertentu atau hubungan-hubungan dalam fenomena yang sedang diteliti. Berbagai teori yang dikemukakan dalam kajian teori disini merupakan sarana untuk menjawab rumusan masalah yang telah dituliskan di muka dan sebagai landasan untuk melakukan analisis dalam penelitian ini.

Penelitian ini berhubungan dengan kebijakan publik, khususnya implementasi oleh karena itu teori-teori yang dirujuk dan dijadikan alasan adalah teori-teori implementasi kebijakan publik.

1. Konsep Kebijakan Publik

Sebelum membahas lebih lanjut tentang konsep kebijakan publik, kita perlu mengkaji terlebih dahulu mengenai konsep kebijakan atau dalam bahasa Inggris sering kita dengar dengan istilah *policy*.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kebijakan diartikan sebagai rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak (tentang pemerintahan, organisasi, dsb); pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip dan garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran.

Carl J Federick sebagaimana dikutip Leo Agustino(2008:7) mendefinisikan kebijakan sebagai serangkaian tindakan/kegiatan yang

diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijaksanaan tersebut dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Pendapat ini juga menunjukkan bahwa ide kebijakan melibatkan perilaku yang memiliki maksud dan tujuan merupakan bagian yang penting dari definisi kebijakan, karena bagaimanapun kebijakan harus menunjukkan apa yang sesungguhnya dikerjakan daripada apa yang diusulkan dalam beberapa kegiatan pada suatu masalah.

Solichin Abdul Wahab mengemukakan bahwa istilah kebijakan sendiri masih terjadi silang pendapat dan merupakan ajang perdebatan para ahli. Maka untuk memahami istilah kebijakan, Solichin Abdul Wahab(2008;40-50) memberikan beberapa pedoman sebagai berikut :

- a. Kebijakan harus dibedakan dari keputusan
- b. Kebijakan sebenarnya tidak serta merta dapat dibedakan dari administrasi
- c. Kebijakan mencakup perilaku dan harapan-harapan
- d. Kebijakan mencakup ketiadaan tindakan ataupun adanya tindakan
- e. Kebijakan biasanya mempunyai hasil akhir yang akan dicapai
- f. Setiap kebijakan memiliki tujuan atau sasaran tertentu baik eksplisit maupun implisit
- g. Kebijakan muncul dari suatu proses yang berlangsung sepanjang waktu
- h. Kebijakan meliputi hubungan-hubungan yang bersifat antar organisasi dan yang bersifat intra organisasi
- i. Kebijakan publik meski tidak eksklusif menyangkut peran kunci lembaga- lembaga pemerintah
- j. Kebijakan itu dirumuskan atau didefinisikan secara subyektif.

Menurut Budi Winarno (2007 : 15), istilah kebijakan (*policy term*) mungkin digunakan secara luas seperti pada “kebijakan luar negeri Indonesia”, kebijakan ekonomi Jepang”, dan atau mungkin juga dipakai

untuk menjadi sesuatu yang lebih khusus, seperti misalnya jika kita mengatakan kebijakan pemerintah tentang debirokratisasi dan deregulasi.

Namun baik Solihin Abdul Wahab maupun Budi Winarno sepakat bahwa istilah kebijakan ini penggunaannya sering dipertukarkan dengan istilah lain seperti tujuan (goals) program, keputusan, undang-undang, ketentuan-ketentuan, standar, proposal dan grand design (Suharno :2009 : 11).

Irfan Islamy sebagaimana dikutip Suandi (2010: 12) kebijakan harus dibedakan dengan kebijaksanaan. Policy diterjemahkan dengan kebijakan yang berbeda artinya dengan wisdom yang artinya kebijaksanaan. Pengertian kebijaksanaan memerlukan pertimbangan pertimbangan lebih jauh lagi, sedangkan kebijakan mencakup aturan-aturanyang ada didalamnya.

James E Anderson sebagaimana dikutip Islamy (2009: 17) mengungkapkan bahwa kebijakan adalah “ *a purposive course of action followed by an actor or set of actors in dealing with a problem or matter of concern*” (Serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu).

Konsep kebijakan yang ditawarkan oleh Anderson ini menurut Budi Winarno (2007: 18) dianggap lebih tepat karena memusatkan perhatian pada apa yang sebenarnya dilakukan dan bukan pada apa yang diusulkan atau dimaksudkan. Selain itu konsep ini juga membedakan secara tegas antara kebijakan (policy) dengan keputusan (decision) yang mengandung arti

pemilihan diantara berbagai alternatif yang ada. Richard Rose sebagaimana dikutip Budi Winamo (2007: 17) juga menyarankan bahwa kebijakan hendaknya dipahami sebagai serangkaian kegiatan yang sedikit banyak berhubungan beserta konsekuensi konsekuensi bagi mereka yang bersangkutan dari pada sebagai keputusan yang berdiri sendiri.

Pendapat kedua ahli tersebut setidaknya dapat menjelaskan bahwa mempertukarkan istilah kebijakan dengan keputusan adalah keliru, karena pada dasarnya kebijakan dipahami sebagai arah atau pola kegiatan dan bukan sekadar suatu keputusan untuk melakukan sesuatu.

Berdasarkan pendapat berbagai ahli tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa kebijakan adalah tindakan-tindakan atau kegiatan yang sengaja dilakukan atau tidak dilakukan oleh seseorang, suatu kelompok atau pemerintah yang di dalamnya terdapat unsur keputusan berupa upaya pemilihan diantara berbagai alternatif yang ada guna mencapai maksud dan tujuan tertentu.

Lingkup dari studi kebijakan publik sangat luas karena mencakup berbagai bidang dan sektor seperti ekonomi, politik, sosial, budaya, hukum, dan sebagainya. Disamping itu dilihat dari hirarkinya kebijakan publik dapat bersifat nasional, regional maupun lokal seperti undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan menteri, peraturan pemerintah daerah/provinsi, keputusan gubernur, peraturandaerah kabupaten/kota, dan keputusan bupati/walikota.

Secara terminologi pengertian kebijakan publik (public policy) itu ternyata banyak sekali, tergantung dari sudut mana kita mengartikannya.

Easton memberikan definisi kebijakan publik sebagai *the authoritative allocation of values for the whole society* (sebagai pengalokasian nilai-nilai secara paksa kepada seluruh anggota masyarakat). Laswell dan Kaplan juga mengartikan kebijakan publik sebagai *a projected program of goal, value, and practice* (sesuatu program pencapaian tujuan, nilai-nilai dalam praktek-praktek yang terarah). Pendapat ini mengacu pada kekuatan pemerintah selaku wakil negara untuk memaksakan kehendak terhadap warga negaranya secara legal demi mencapai tujuan yang diharapkan.

Pressman dan Widavsky sebagaimana dikutip Budi Winarno (2002: 17) mendefinisikan kebijakan publik sebagai hipotesis yang mengandung kondisi-kondisi awal dan akibat-akibat yang bias diramalkan. Kebijakan publik itu harus dibedakan dengan bentuk-bentuk kebijakanyang lain misalnya kebijakan swasta. Hal ini dipengaruhi oleh keterlibatan faktor-faktor bukan pemerintah. Robert Eyestone sebagaimana dikutip Leo Agustino (2008 : 6) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “hubungan antara unit pemerintah dengan lingkungannya”. Banyak pihak beranggapan bahwa definisi tersebut masih terlalu luas untuk dipahami, karena apa yang dimaksud dengan kebijakan publik dapat mencakup banyak hal.

Menurut Nugroho, ada dua karakteristik dari kebijakan publik, yaitu:

- 1) kebijakan publik merupakan sesuatu yang mudah untuk dipahami, karena maknanya adalah hal-hal yang dikerjakan untuk mencapai tujuannasional;
- 2) kebijakan publik merupakan sesuatu yang mudah diukur, karena ukurannya jelas yakni sejauh mana kemajuan pencapaian cita-cita sudah ditempuh.

Menurut Woll sebagaimana dikutip Tangkilisan (2003:2) menyebutkan bahwa kebijakan publik ialah sejumlah aktivitas pemerintah untuk memecahkan masalah di masyarakat, baik secara langsung maupun melalui berbagai lembaga yang mempengaruhi kehidupan masyarakat.

Thomas R Dye sebagaimana dikutip Islamy (2009: 19) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “ *is whatever government chooseto do or not to do*” (apapun yang dipilih pemerintah untuk dilakukan atau untuk tidak dilakukan). Definisi ini menekankan bahwa kebijakan publik adalah mengenai perwujudan “tindakan” dan bukan merupakan pernyataan keinginan pemerintah atau pejabat publik semata. Di samping itu pilihan pemerintah untuk tidak melakukan sesuatu juga merupakan kebijakan publik karena mempunyai pengaruh (dampak yang samadengan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu).

Terdapat beberapa ahli yang mendefinisikan kebijakan publik sebagai tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam merespon suatu krisis atau masalah publik. Begitupun dengan Chandler dan Plano sebagaimana dikutip Tangkilisan (2003: 1) yang menyatakan bahwa kebijakan publik adalah pemanfaatan yang strategis terhadap sumberdaya sumber daya yang ada untuk memecahkan masalah-masalah publik atau pemerintah.

Selanjutnya dikatakan bahwa kebijakan publik merupakan suatu bentuk intervensi yang dilakukan secara terus-menerus oleh pemerintah demi kepentingan kelompok yang kurang beruntung dalam masyarakat agar mereka dapat hidup, dan ikut berpartisipasi dalam pembangunan secara luas.

David Easton sebagaimana dikutip Leo Agustino (2009: 19) memberikan definisi kebijakan publik sebagai "*the autorative allocation of values for the whole society*". Definisi ini menegaskan bahwa hanya pemilik otoritas dalam sistem politik (pemerintah) yang secara sah dapat berbuat sesuatu pada masyarakatnya dan pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu diwujudkan dalam bentuk pengalokasian nilai-nilai. Hal ini disebabkan karena pemerintah termasuk ke dalam "*authorities in a political system*" yaitu para penguasa dalam sistem politik yang terlibat dalam urusan sistem politik sehari-hari dan mempunyai tanggung jawab dalam suatu masalah tertentu dimana pada suatu titik mereka diminta untuk mengambil keputusan di kemudian hari kelak diterima serta mengikat sebagian besar anggota masyarakat selama waktu tertentu.

Berdasarkan pendapat berbagai ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa kebijakan publik adalah serangkaian tindakan yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh pemerintah yang berorientasi pada tujuan tertentu guna memecahkan masalah-masalah publik atau demi kepentingan publik. Kebijakan untuk melakukan sesuatu biasanya tertuang dalam ketentuan ketentuan atau peraturan perundang-undangan yang dibuat pemerintah sehingga memiliki sifat yang mengikat dan memaksa.

2. Implementasi Kebijakan Publik

Salah satu tahapan penting dalam siklus kebijakan publik adalah implementasi kebijakan. Implementasi sering dianggap hanya merupakan pelaksanaan dari apa yang telah diputuskan oleh legislatif atau para pengambil keputusan, seolah-olah tahapan ini kurang berpengaruh. Akan

tetapi dalam kenyataannya, tahapan implementasi menjadi begitu penting karena suatu kebijakan tidak akan berarti apa-apa jika tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar. Dengan kata lain implementasi merupakan tahap dimana suatu kebijakan dilaksanakan secara maksimal dan dapat mencapai tujuan kebijakan itu sendiri.

Terdapat beberapa konsep mengenai implementasi kebijakan yang dikemukakan oleh beberapa ahli. Secara Etimologis, implementasi menurut kamus Webster yang dikutip oleh Solichin Abdul Wahab adalah sebagai berikut:

Konsep implementasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *to implement*. Dalam kamus besar Webster, *to implement* (mengimplementasikan) berarti *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu); dan *to give practical effect to* (untuk menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu (Webster dalam Wahab (2006:64)).

Pengertian implementasi selain menurut Webster di atas dijelaskan juga menurut Van Meter dan Van Horn bahwa Implementasi adalah “tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu/pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan” (Van Meter dan Van Horn dalam Wahab, 2006:65).

Definisi lain juga diutarakan oleh Daniel Mazmanian dan Paul Sabatier yang menjelaskan makna implementasi dengan mengatakan bahwa: Hakikat utama implementasi kebijakan adalah memahami apa yang seharusnya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku atau

dirumuskan. Pemahaman tersebut mencakup usaha-usaha untuk mengadministrasikannya dan menimbulkan dampak nyata pada masyarakat atau kejadian-kejadian (Mazmanian dan Sabatier dalam Widodo (2010:87)).

Berdasarkan beberapa definisi yang disampaikan para ahli di atas, disimpulkan bahwa implementasi merupakan suatu kegiatan atau usaha yang dilakukan oleh pelaksana kebijakan dengan harapan akan memperoleh suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran dari suatu kebijakan itu sendiri.

3. Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan bila dipandang dalam pengertian yang luas, merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur, dan teknik yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan (Budi Winarno, 2002:102). Adapun syarat-syarat untuk dapat mengimplementasikan kebijakan negara secara sempurna menurut Teori Implementasi Brian W. Hogwood dan Lewis A. Gun yang dikutip Solichin Abdul Wahab, yaitu :

- a. Kondisi eksternal yang dihadapi oleh badan atau instansi pelaksana tidak akan mengalami gangguan atau kendala yang serius. Hambatan-hambatan tersebut mungkin sifatnya fisik, politis dan sebagainya
- b. Untuk pelaksanaan program tersedia waktu dan sumber-sumber yang cukup memadai
- c. Perpaduan sumber-sumber yang diperlukan benar-benar tersedia
- d. Kebijaksanaan yang akan diimplementasikan didasarkan oleh suatu hubungan kausalitas yang handal
- e. Hubungan kausalitas bersifat langsung dan hanya sedikit mata rantai penghubungnya
- f. Hubungan saling ketergantungan kecil
- g. Pemahaman yang mendalam dan kesepakatan terhadap tujuan
- h. Tugas-tugas diperinci dan ditempatkan dalam urutan yang tepat
- i. Komunikasi dan koordinasi yang sempurna

- j. Pihak-pihak yang memiliki wewenang kekuasaan dapat menuntut dan mendapatkan kepatuhan yang sempurna. (Solichin Abdul Wahab,1997:71-78).

Menurut Teori Implementasi Kebijakan George Edward III yang dikutip oleh Budi winarno, faktor-faktor yang mendukung implementasi kebijakan, yaitu :

1. Komunikasi. Ada tiga hal penting yang dibahas dalam proses komunikasi kebijakan, yakni transmisi, konsistensi, dan kejelasan (clarity). Faktor pertama yang mendukung implementasi kebijakan adalah transmisi. Seorang pejabat yang mengimplementasikan keputusan harus menyadari bahwa suatu keputusan telah dibuat dan suatu perintah untuk pelaksanaannya telah dikeluarkan. Faktor kedua yang mendukung implementasi kebijakan adalah kejelasan, yaitu bahwa petunjuk-petunjuk pelaksanaan kebijakan tidak hanya harus diterima oleh para pelaksana kebijakan, tetapi komunikasi tersebut harus jelas. aktor ketiga yang mendukung implementasi kebijakan adalah konsistensi, yaitu jika implementasi kebijakan ingin berlangsung efektif, maka perintah-perintah pelaksanaan harus konsisten dan jelas.
2. Sumber-sumber. Sumber-sumber penting yang mendukung implementasi kebijakan meliputi : staf yang memadai serta keahlian-keahlian yang baik untuk melaksanakan tugas-tugas mereka, wewenang dan fasilitas-fasilitas yang dapat menunjang pelaksanaan pelayanan publik.
3. Kecenderungan-kecenderungan atau tingkah laku-tingkah laku. Kecenderungan dari para pelaksana mempunyai konsekuensi-konsekuensi penting bagi implementasi kebijakan yang efektif. Jika para pelaksana bersikap baik terhadap suatu kebijakan tertentu yang dalam hal ini berarti adanya dukungan, kemungkinan besar mereka melaksanakan kebijakan sebagaimana yang diinginkan oleh para pembuat keputusan awal.
4. Struktur birokrasi. Birokrasi merupakan salah satu badan yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kebijakan, baik itu struktur pemerintah dan juga organisasi- organisasi swasta (Budi Winarno,2002 :126-151).

Menurut Teori Proses Implementasi Kebijakan menurut Van Meterdan Horn yang dikutip oleh Budi Winarno, faktor-faktor yang mendukung implementasi kebijakan yaitu:

1. Ukuran-ukuran dan tujuan kebijakan. Dalam implementasi, tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran suatu program yang akan dilaksanakan harus diidentifikasi dan diukur karena implementasi tidak dapat berhasil atau mengalami kegagalan bila tujuan-tujuan itu tidak dipertimbangkan.

2. Sumber-sumber Kebijakan. Sumber-sumber yang dimaksud adalah mencakup dana atau perangsang (incentive) lain yang mendorong dan memperlancar implementasi yang efektif.
3. Komunikasi antar organisasi dan kegiatan- kegiatan pelaksanaan Implementasi dapat berjalan efektif bila disertai dengan ketepatan komunikasi antar para pelaksana.
4. Karakteristik badan-badan pelaksana. Karakteristik badan-badan pelaksana erat kaitannya dengan struktur birokrasi. Struktur birokrasi yang baik akan mempengaruhi keberhasilan suatu implementasi kebijakan.
5. Kondisi ekonomi, sosial dan politik. Kondisi ekonomi, sosial dan politik dapat mempengaruhi badan-badan pelaksana dalam pencapaian implementasi kebijakan.
6. Kecenderungan para pelaksana. Intensitas kecenderungan-kecenderungan dari para pelaksana kebijakan akan mempengaruhi keberhasilan pencapaian kebijakan (Budi Winarno, 2002:110). Kebijakan yang dibuat oleh pemerintah tidak hanya ditujukan dan dilaksanakan untuk intern pemerintah saja, akan tetapi ditujukan dan harus dilaksanakan pula oleh seluruh masyarakat yang berada di lingkungannya.

Menurut James Anderson yang dikutip oleh Bambang Sunggono, masyarakat mengetahui dan melaksanakan suatu kebijakan publik dikarenakan :

1. Respek anggota masyarakat terhadap otoritas dan keputusan-keputusan badan badan pemerintah;
2. Adanya kesadaran untuk menerima kebijakan;
3. Adanya keyakinan bahwa kebijakan itu dibuat secara sah, konstitusional dan dibuat oleh para pejabat pemerintah yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan;
4. Sikap menerima dan melaksanakan kebijakan publik karena kebijakan itu lebih sesuai dengan kepentingan pribadi;
5. Adanya sanksi-sanksi tertentu yang akan dikenakan apabila tidak melaksanakan suatu kebijakan (Bambang Sunggono, 1994 : 144).

4. Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan

Menurut Bambang Sunggono, implementasi kebijakan mempunyai beberapa faktor penghambat, yaitu:

1. Isi kebijakan. (1) implementasi kebijakan gagal karena masih samarnya isi kebijakan, maksudnya apa yang menjadi tujuan tidak cukup terperinci, sarana-sarana dan penerapan prioritas atau program-program kebijakan terlalu umum atau sama sekali tidak ada. (2) karena kurangnya ketetapan intern maupun ekstern dari kebijakan yang akan dilaksanakan. (3) kebijakan yang akan diimplementasi akan dapat juga menunjukkan adanya kekurangan-kekurangan yang sangat berarti. (4) penyebab lain dari timbulnya kegagalan implementasi suatu kebijakan publik dapat terjadi karena kekurangan-kekurangan yang menyangkut sumber daya-sumber daya pembantu, misalnya yang menyangkut waktu, biaya/dana dan tenaga manusia.
2. Informasi. Implementasi kebijakan publik mengasumsikan bahwa para pemegang peran yang terlibat langsung mempunyai informasi yang perlu atau sangat berkaitan untuk dapat memainkan perannya dengan baik. Informasi ini justru tidak ada, misalnya akibat adanya gangguan komunikasi.

5. Upaya Mengatasi Hambatan Implementasi Kebijakan

Peraturan perundang-undangan merupakan sarana bagi implementasi kebijakan publik. Suatu kebijakan akan menjadi efektif apabila dalam pembuatan maupun implementasinya didukung oleh sarana-sarana yang memadai. Adapun unsur-unsur yang harus dipenuhi agar suatu kebijakan dapat terlaksana dengan baik, yaitu :

- a. Peraturan hukum ataupun kebijakan itu sendiri, di mana terdapat kemungkinan adanya ketidakcocokan-ketidakcocokan antara kebijakan-kebijakan dengan hukum yang tidak tertulis atau kebiasaan yang berlaku dalam masyarakat.
- b. Mentalitas petugas yang menerapkan hukum atau kebijakan. Para petugas hukum (secara formal) yang mencakup hakim, jaksa, polisi, dan sebagainya harus memiliki mental yang baik dalam melaksanakan (menerapkan) suatu peraturan perundang-undangan atau kebijakan. Sebab apabila terjadi yang sebaliknya, maka akan terjadi gangguan-gangguan atau hambatan-hambatan dalam melaksanakan kebijakan/peraturan hukum.

- c. Fasilitas, yang diharapkan untuk mendukung pelaksanaan suatu peraturan hukum. Apabila suatu peraturan perundang-undangan ingin terlaksana dengan baik, harus pula ditunjang oleh fasilitas-fasilitas yang memadai agar tidak menimbulkan gangguan-gangguan atau hambatan-hambatan dalam pelaksanaannya.

Menurut pandangan Ripley dalam Subarsono (2009:11), bahwa tahapan kebijakan publik terdiri dari (1) Penyusunan agenda kebijakan, (2) Formulasi dan legitimasi kebijakan, (3) Implementasi kebijakan dan (4) Evaluasi terhadap implementasi, kinerja, & dampak kebijakan. Dalam tahap penyusunan agenda kebijakan, menurut Ripley dalam (Subarsono, 2009:11) menyatakan bahwa terdapat tiga kegiatan yang perlu dilakukan yaitu: (a) Membangun persepsi di kalangan stake holder bahwa sebuah fenomena benar-benar dianggap masalah (b) Membuat batasan masalah dan (c) Memobilisasi dukungan agar masalah tersebut bisa masuk dalam agenda pemerintah.

Pada tahap formulasi dan legitimasi kebijakan, Ripley dalam Subarsono (2009:12) mengatakan bahwa analisis kebijakan perlu mengumpulkan dan menganalisa informasi yang berhubungan dengan masalah yang bersangkutan, kemudian berusaha mengembangkan alternatif-alternatif kebijakan, membangun dukungan dan melakukan negosiasi, sehingga sampai pada sebuah kebijakan yang dipilih.

Tahap selanjutnya adalah implementasi kebijakan. Ripley dalam Subarsono (2009:12) mengatakan bahwa Pada tahap ini diperlukan dukungan sumber daya dan penyusunan organisasi pelaksanaan kebijakan. Dalam proses implementasi sering ada mekanisme insentif dan sanksi agar implementasi suatu kebijakan berjalan dengan baik. Dari tindakan kebijakan

akan dihasilkan kinerja dan dampak kebijakan, dan proses selanjutnya adalah evaluasi terhadap implementasi, kinerja dan dampak kebijakan. Menurut Riplye dalam Subarsono (2009:12) bahwa “hasil evaluasi ini bermanfaat bagi penentuan kebijakan baru di masa yang akan datang”.

6. Teori Implementasi Kebijakan Publik yang digunakan

Untuk mengkaji lebih baik suatu implementasi kebijakan publik maka perlu diketahui variabel dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Untuk itu, diperlukan suatu model kebijakan guna menyederhanakan pemahaman konsep suatu implementasi kebijakan. Terdapat banyak model yang dapat dipakai untuk menganalisis sebuah implementasi kebijakan, namun yang digunakan dalam penelitian ini adalah model implementasi yang dikemukakan oleh Ripley dan Franklin (1986).

Dalam buku yang berjudul *Policy Implementation and Bureaucracy*, Randall. B. Ripley and Grace A. Franklin (1986 : 232-33), menulis tentang *three conceptions relating to successful implementation*, menyatakan:

“the notion of success in implementation has no single widely accepted definition. Different analysts and different actors have very different meanings in mind when they talk about or think about successful implementation. There are three dominant ways of thinking about successful implementation”

Sehubungan dengan *three dominant ways of thinking about successful implementation* tersebut, selanjutnya dinyatakan ada ahli yang berpendapat bahwa implementasi kebijakan yang berhasil, pertama, dinilai dengan memakai ukuran tingkat kepatuhan. Namun, yang kedua, ada juga ahli lainnya yang mengukur dengan adanya kelancaran rutinitas fungsi. Oleh

karena Ripley dan Franklin menganggap kedua *parameter* tersebut “*too narrow and have limited political interest*”, maka mereka mengajukan *perspective* yang ketiga, yaitu dampak yang diinginkan. Mereka mengutarakan ini dengan mengatakan “*we advance a third perspective, which is that successful implementation leads to desired... impact from whatever program is being analyzed*”. Jadi ada 3 perspektif untuk mengukur keberhasilan implementasi kebijakan.

Dalam penelitian ini, ketiga perspektif itu dipakai sebagai pedoman untuk mengukur keberhasilan Implementasi kebijakan. Hal ini dikarenakan ketiga perspektif tersebut tidak kontradiktif satu dengan yang lain, bahkan mereka saling melengkapi. Ketiga hal tersebut adalah: (1) Tingkat kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (2) Lancarnya pelaksanaan rutinitas fungsi (3) Terwujudnya dampak yang dikehendaki.

7. Penilaian Disiplin Kerja Pegawai

Menurut Nitisemito (1992) beberapa faktor yang bisa menunjang peningkatan disiplin pegawai di antaranya adalah hukuman, kemampuan, pengawasan, dan keteladanan pimpinan. Sedangkan Mathieu dan Zajac (1990) mengungkapkan bahwa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai, di antaranya adalah hubungan antara bawahan dengan pemimpin serta tingkat komitmen organisasional karyawan. Hubungan antara disiplin dan komitmen karyawan bervariasi. Variasi hubungan tersebut akan tercermin lewat kualitas hubungan atasan bawahan yang terjadi (Tosi dkk, 1990). Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa komitmen organisasional

memiliki pengaruh terhadap terbentuknya disiplin kerja pegawai dalam suatu organisasi.

Aparatur pemerintah merupakan pusat kegiatan penegakan hukum. Posisi itu menyebabkan aparatur pemerintah mendapat sorotan yang tajam apabila melakukan penyimpangan dan pelanggaran hukum. Untuk dapat melaksanakan dan menegakkan hukum secara baik dan benar, sangat diperlukan aparatur pemerintah yang jujur, bersih dan berwibawa dengan memiliki disiplin pribadi dan disiplin nasional yang tinggi. Sehubungan dengan itu berarti juga mutlak diperlukan upaya penertiban terhadap kasus penyimpangan dan pelanggaran hukum yang berlangsung dan dilakukan oleh aparatur pemerintah, yang menggambarkan juga ketidakpatuhan dan ketidaktaatan terhadap peraturan hukum yang berlaku. Penertiban perlu ditingkatkan terhadap setiap kasus pelanggaran disiplin seperti : pungutan liar, korupsi, menerima hadiah, menerima suap, komersialisasi jabatan, penyalahgunaan wewenang, manipulasi, pemerasan dan lain-lain. Untuk itu diperlukan peningkatan upaya pengawasan secara lebih terpadu terhadap pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan oleh aparatur negara. Di samping itu mengingat efisiensi dan efektivitas pengawasan melekat menjadi sangat penting dalam mewujudkan aparatur pemerintahan yang memiliki disiplin nasional yang tinggi dan menjadi pelopor penegakan hukum (Nawawi, 1990 : 94).

Pengawasan yang dilakukan pimpinan dalam rangka meningkatkan disiplin kerja harus diarahkan pada orientasi prestasi dari pada prestise, apa yang dihasilkan dan kemampuan menciptakan cara kerja yang efektif dan

efisien, bukan penampilan dan gaya. Dalam upaya menerapkan disiplin ini, tentunya diperlukan beberapa indikator disiplin. Menurut Lateiner dalam (Atmosudiro, 1996) beberapa indikator dan barometer disiplin yang dapat dinilai adalah :

- 1) Kehadiran pegawai di kantor pada hari-hari kerja yang ditandai dengan kehadiran dan kepulangan tepat waktu.
- 2) Ketaatan dalam berpakaian sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
- 3) Kewaspadaan dalam menggunakan bahan-bahan dan alat-alat kantor.
- 4) Tanggung jawab mengenai hasil pekerjaan yang dilakukan.
- 5) Kesesuaian pelaksanaan kerja dengan prosedur kerja yang ditetapkan.
- 6) Semangat dalam melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Sejauhmana pengaruh pengawasan telah berjalan dan dijalankan dalam menumbuhkan disiplin kerja pegawai pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau, dapat diketahui dengan menggunakan beberapa tolok ukur, yakni :

- 1) Mengamati fakta yang terjadi berupa kualitas pelaksanaan tugas yang sedang berjalan
- 2) Membandingkan fakta tersebut dengan standar atau ketentuan dan aturan yang digunakan.
- 3) Adanya tindakan korektif apabila terjadi penyimpangan dari standar atau ketentuan dan aturan yang digunakan.

Sehubungan dengan uraian di atas berarti dengan melaksanakan pengawasan secara efektif dan efisien dapat lebih mudah dijangkau tindakan yang bertentangan dengan disiplin nasional yang merongrong upaya penegakan hukum dalam mewujudkan tertib hukum di lingkungan aparatur negara. Dengan kata lain, setiap tindak lanjut terhadap penyimpangan dan pelanggaran yang dilakukan oleh aparatur pemerintah sebagai hasil temuan pengawasan, akan sangat mendukung bagi terwujudnya disiplin nasional,

kesadaran hukum dan tertib hukum. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengawasan berhubungan dengan disiplin kerja.

8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 merupakan peraturan yang mengatur pokok-pokok disiplin pegawai negeri sipil di Indonesia. Munculnya peraturan ini karena Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan saat ini. Dimensi-dimensi yang terkandung di dalam PP 53 Tahun 2010 ini adalah :

1. Pelaksanaan kewajiban pegawai

Pada Bab II Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dijelaskan bahwa pegawai negeri sipil memiliki kewajiban-kewajiban sebagai berikut :

- a) mengucapkan sumpah/janji PNS;
- b) mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- c) setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- d) menaati segala ketentuan peraturan perundang undangan;
- e) melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f) menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
- g) mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- h) memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- i) bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
- j) melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- k) masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;

- l) mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- m) menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- n) memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- o) membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p) memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
- q) menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Pelaksanaan larangan pegawai

Pada Bab II Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dijelaskan bahwa pegawai negeri sipil dilarang melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut :

- a) Menyalahgunakan wewenang;
- b) menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c) tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
- d) bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
- e) memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- f) melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- g) memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- h) menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- i) bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- j) melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- k) menghalangi berjalannya tugas kedisiplinan;
- l) memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara: (a) ikut serta sebagai pelaksana kampanye; (b) menjadi peserta kampanye

- dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS; (c) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau (d) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
- m) memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara: (a) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau (b) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
 - n) memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundangundangan; dan
 - o) memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara: (a) terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; (b) menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye; (c) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau (d) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

3. Pemberian sanksi atas pelanggaran yang dilakukan pegawai

Pada Bab II Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 dijelaskan bahwa pegawai negeri sipil yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin pegawai akan diberikan sanksi sebagai berikut :

- 1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari: (a) hukuman disiplin ringan; (b) hukuman disiplin sedang; dan (c) hukuman disiplin berat.
- 2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari: (a) teguran lisan; (b) teguran tertulis; dan (c) pernyataan tidak puas secara tertulis.
- 3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari: (a) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; (b) penundaan kenaikan pangkat selama 1

- (satu) tahun; dan (c) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- 4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari: (a) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; (b) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; (c) pembebasan dari jabatan; (d) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan (e) pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

9. Disiplin Kerja Pegawai

Disiplin berasal dari bahasa latin yang artinya latihan/pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pembangunan tabiat (Martoyo, 1987 : 134). Dalam kesempatan yang berbeda, banyak pula para ahli yang memberikan pengertian tentang disiplin, walaupun dengan sudut pandang yang berbeda. Salah satu di antaranya para ahli tersebut adalah Prijodarminto (1992) yang mengatakan bahwa disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta karena adanya perilaku. Sedangkan Nitisemito (1995) menjelaskan bahwa disiplin adalah suatu sikap atau tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari instansi perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

Disiplin adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari instansi yang tertulis maupun tidak tertulis dalam rangka melaksanakan tugas (Nitisemito, 1995:199). Sedangkan Atmosudiro (1996) menyatakan bahwa disiplin pada hakikatnya adalah ketaatan, kegiatan, sikap, kelakuan yang nampak sesuai dengan tata aturan yang telah disepakatkan antara badan organisasi dan pegawai-pegawainya. Moenir (1998) menyatakan secara singkat disiplin sebagai suatu sikap yang mencerminkan ketaatan dan ketepatan terhadap suatu aturan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, secara umum disiplin dapat diartikan sebagai suatu ketaatan untuk bersikap, bertingkah laku dan melakukan segala sesuatu dalam bekerja sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku. Ketaatan ini mengandung maksud melaksanakan segala sesuatu yang diwajibkan dan menjauhi segala sesuatu yang menjadi larangan. Pelanggaran terhadap ketentuan dapat berakibat kepada dikenakannya sanksi administratif bagi pegawai yang bersangkutan.

Disiplin menunjukkan adanya kesesuaian atau keselarasan antara perilaku seseorang dengan peraturan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku yang telah ditetapkan. Atmosudiro (1996) menyatakan bahwa disiplin mempunyai tiga aspek penting, yaitu :

(1) suatu sikap mental (*state of mind*) tertentu yang merupakan sikap taat dan tertib sebagai hasil daripada latihan dan pengendalian pikiran serta watak oleh pemimpin secara tertentu; (2) suatu pengetahuan (*knowledge*) tertentu tentang sistem aturan-aturan perilaku, norma, kriteria, dan standar sehingga menimbulkan kepranataan dan kesadaran bahwa ketaatan merupakan syarat mutlak mencapai keberhasilan; dan (3) suatu sikap kelakuan (*behavior*) yang wajar dan menunjukkan kesungguhan hati, pengertian, dan kesadaran untuk menjadi segala apa yang diketahui itu secara cemat dan tertib.

Dalam PP Nomor 53 Tahun 2010, diatur dengan jelas mengenai kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap pegawai negeri sipil. Selain aturan mengenai kewajiban dan larangan, juga diatur mengenai tata cara pemeriksaan, penjatuhan hukuman, serta tata cara pengajuan keberatan hukuman disiplin bagi pegawai negeri sipil yang dijatuhi hukuman disiplin. Sedangkan wujud kedisiplinan pegawai negeri sipil menurut Peraturan Pemerintah di atas, adalah :

- 1) Setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah.

- 2) Menyimpan rahasia negara dan atau rahasia jabatan.
- 3) Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan negara.
- 4) Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai tugasnya masing-masing.
- 5) Mentaati semua peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.

Sementara tingkat jenis hukuman disiplin telah diatur secara jelas di dalam ketentuan pasal 7 pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 di atas, yang dimulai dari tingkat hukuman sedang dan paling berat (terberat), dirinci dalam jenis-jenis yang paling ringan dan sampai yang terberat.

Dari beberapa pendapat di atas dapat dipahami bahwa yang dimaksud dengan disiplin pegawai adalah suatu kondisi sikap, tingkah laku dan perbuatan pegawai yang sesuai dengan norma-norma organisasi, baik yang tertulis maupun tidak, menyangkut pemenuhan hak dan kewajibannya sekaligus kepatuhan terhadap hukuman atas pelanggaran yang dilakukan (dalam arti menghindari pelanggaran) dengan didasari adanya kesadaran dari pegawai yang bersangkutan.

10. Pentingnya Disiplin Pegawai

Pada hakikatnya, tujuan dari disiplin kerja pegawai adalah terwujudnya suatu keharmonisan dan kewajaran dalam kehidupan organisasi, baik yang sifatnya formal maupun informal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Keharmonisan atau kewajaran kehidupan dalam organisasi tersebut hanya mungkin tercapai apabila hubungan antara anggota kelompok atau organisasi dilakukan pada proporsi atau dengan imbang-an-imbangan yang

berdasarkan pada ukuran-ukuran yang nilai yang telah disepakati bersama dan dilandasi oleh kesadaran yang utuh.

Adanya sikap patuh dan taat dari masing-masing anggota organisasi terhadap ukuran-ukuran atau nilai-nilai yang telah menjadi kesepakatan itu, seyogyanya harus senantiasa terpelihara. Sebab pada akhirnya sikap dan perilaku yang justru sangat penting dalam hubungannya dengan perwujudan etos kerja yang tinggi guna meningkatkan mutu produktivitas nasional.

Begitu pentingnya dan strategisnya disiplin kerja, maka sebagai konsekuensi logis dari disiplin tersebut perlu diupayakan pembinaannya, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut (Martoyo, 1987 : 137) :

1. Seorang pimpinan harus mengetahui benar keadaan organisasi yang dipimpinya, keadaan anggotanya, perilaku dan sifat-sifat atau bahkan kondisi kehidupan rumah tangganya.
2. Setiap perintah atau petunjuk yang diberikan harus tegas, jelas dan dapat dengan mudah dimengerti oleh bawahan.
3. Buatlah prosedur kerja yang sederhana dan mudah dilaksanakan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
4. Upayakan agar bawahan senantiasa mempunyai kesibukan untuk menghindari hal-hal yang tidak baik dan pelanggaran disiplin kerja.

Berdasarkan uraian di atas, disiplin pegawai penting artinya, karena tanpa adanya disiplin maka suatu organisasi tidak dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan efektif, karena adanya masing-masing individu tidak sama dalam watak dan perilakunya. Untuk itu, upaya disiplin adalah suatu program dalam rangka pembinaan yang mutlak dilakukan dan harus ditumbuh kembangkan di berbagai instansi pemerintah maupun swasta baik tingkat pusat maupun daerah agar tercapai tujuan organisasi.

11. Jenis-jenis Disiplin

Menurut Handoko (1999 : 25), disiplin dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif. Disiplin preventif merupakan kegiatan yang dilaksanakan dengan maksud untuk mendorong para pegawai menaati semua peraturan yang berlaku, sehingga dapat mencegah berbagai penyelewengan atau peraturan. Sedangkan disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran yang telah terjadi guna menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut.

Pendapat lain dikemukakan oleh Sutisna (1998 : 105), dimana dia membedakan jenis disiplin terbagi menjadi dua, yaitu disiplin positif dan disiplin negatif. Lebih lanjut dijelaskan sebagai berikut :

- a. Disiplin positif adalah proses atau hasil pengembangan karier, pengendalian diri, keadaan teratur dan efisien.
- b. Disiplin negatif adalah menggunakan hukuman atau ancaman hukuman untuk membuat orang mematuhi peraturan serta mengikuti peraturan dan hukuman tersebut.

B. Penelitian Terdahulu

Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pernah diteliti oleh Sri Murtiningsih, SH mahasiswa Universitas Gajah mada Pada Tahun 2012 dan A.Amrullah mahasiswa Universitas Bengkulu tahun 2013 menganalisa pelaksanaan PP 53 Tahun 2010 di Dinas Pertanian Provinsi Bengkulu.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Lokasi Penelitian	Teori atau metode yang digunakan	Hasil
1.	Sri Murtiningsih, SH (mahasiswa Universitas Gajah mada Th.2012)	Badan Kepegawaian Negara	Metode Penelitian Deskriptif (kualitatif)	Implementasi peraturan pemerintah Nomor 53 tahun 2010 di Badan Kepegawaian Negara sudah dilaksanakan akan tetapi hasilnya belum terlaksana secara optimal, karena beberapa faktor yang mempengaruhi (1) kurangnya komitmen dari pimpinan dalam mendisiplinkan pegawai dilingkungan unit kerjanya (2) Kurangnya kesejahteraan pegawai karena kondisi ekonomi keluarga dari pegawai sehingga pegawai mencoba mencari tambahan penghasilan diluar (3) Kurangnya desiminasi/penyebaran informasi tentang subsatansi kebijakan disiplin Pegawai Negeri Sipil sehingga implementasi kebijakan kurang

				efektif. Langkah yang dapat dilakukan agar tercipta Pegawai Negeri Sipil yang baik di Badan Kepegawaian Negara adalah dengan mengkaji kembali peraturan yang dijadikan pedoman penegakan disiplin dan meningkatkan pengawasan serta melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Negara.
2.	A. Amrullah mahasiswa Universitas Bengkulu tahun 2013	Dinas Pertanian Prov. Bengkulu	Penelitian Deskriptif (kualitatif)	Dari segi kewajiban Pegawai Negeri Sipil (PNS) didapatkan hasil bahwa sebagian besar pegawai sudah melaksanakan kewajibannya sebagai seorang PNS meskipun masih ada beberapa pegawai yang belum melaksanakan secara sepenuhnya kewajibannya sebagai seorang PNS; (b) Dari segi larangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) didapatkan hasil bahwa masih adanya pegawai yang melakukan

				pelanggaran yang tidak seharusnya dilakukan sebagai seorang PNS baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja; dan (c) Dari segi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) didapatkan hasil bahwa masih banyak PNS di Dinas Pertanian Provinsi Bengkulu
--	--	--	--	---

Dari penelitian terdahulu terlihat bahwa belum ada yang menggunakan teori Ripley and Franklin sebagaimana pada penelitian ini untuk menganalisa Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau.

C. Kerangka Berfikir

Bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil .Disiplin Pegawai Aparatur sipil Negara (ASN) di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau merupakan bagian dari pelaksanaan penerapan Peraturan Pemerintah tersebut. Dengan menggunakan teori Ripley and Franklin(1986) yang melihat pada tingkat kepatuhan, tingkat Rutinas Fungsi serta Kinerja dan dampak serta ditinjau pada Pelaksanaan Kewajibannya, ketaatan atas larangan pegawai serta sanksi pelanggaran. Untuk mempermudah dan meringkas kerangka teori yang telah dijelaskan sebelumnya, maka berikut ini disajikan kerangka pemikiran yang menjadi kajian dalam penelitian ini, yaitu:

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



D. Operasional Konsep

Penelitian ini difokuskan pada Disiplin pegawai apatur sipil negara di lingkungan Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau. Sedangkan aspek penelitian di lihat dari tingkat kepatuhan dengan indikatornya struktur organisai sumber daya,tujuan yang jelas, sarana dan prasarana serta sumberdanany juga dilihat dari tingkat rutinitas fungsinya dengan indikator: (1) Kewajiban pegawai. (2) Ketaatan pada larangan pegawai (3) Sanksi atas pelanggaran serta kinerja dan dampaknya dengan indikatornya kinerja atau prestasi kerja, reward dan punishment serta pemanfaatan dari stake holder di bandiklat Kota Lubuklinggau.

Oleh karenanya dapat dibuatkan variabel, aspek dan indikator terlihat pada tabel di bawah ini ;

Tabel 2.2
Fokus Penelitian

Referensi	Aspek	Indikator
Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS (Teori Ripley and Franklin)	1.Kepatuhan	a. Struktur Organisasi b. Sumber Daya c. Tujuan yang jelas d. Sarana dan Prasana e. Sumber dana
	2.Rutinitas fungsi	a. Pelaksanaan Kewajiban b. Pelaksanaan Larangan c. Pelaksanaan Sanksi
	3.Kinerja Dan Dampak	a. Kinerja /Prestasi Kerja b. Reward and Punishment (penghargaan dan hukuman) c. Pemanfaatan Bandiklat oleh stake holder

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan deskriptif (*Descriptive Research*). Menurut Husaini dkk (4; 1995) bahwa Penelitian deskripsi itu “ bermaksud membuat penilaian (penyandaraan) secara sistimatis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi tertentu” Secara tegas menurut Kuncaraningrat (42;1981) penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan secara tepat sifat-sifat individu, keadaan, gejala dan adanya hubungan tertentu antara satu gejala dengan gejala yang lain dalam masyarakat.

Menurut **Zulganef (2008:11)**, “metode penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan menggambarkan suatu kondisi atau fenomena tertentu, tidak memilah-milah atau mencari faktor-faktor atau variabel tertentu.” Sedangkan menurut **Sugiyono (2009:21)**, Metode penelitian deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk mengambil kesimpulan secara luas.

Atas dasar berbagai pengertian tersebut penulis bermaksud menelaah konsep, menghimpun fakta yang didukung oleh data dan diteliti kebenarannya yang selanjutnya penelitian ini dideskripsikan sesuai dengan fenomena yang ada di lapangan dan dapat mengambil suatu kesimpulan yang dapat bermanfaat bagi kepentingan praktis maupun ilmu pengetahuan.

Dengan metode deskriptif, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas tentang Analisis Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Badan Pendidikan Dan Pelatihan Kota Lubuklinggau

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau, Provinsi Sumatera Selatan. Pemilihan lokasi yang merupakan tempat bertugas penulis ini agar mempermudah dan memperlancar proses pengumpulan data.

B. Sumber Informasi dan Pemilihan Informan

Husaini, dkk (1995:84) menyatakan bahwa dalam penelitian yang bersifat kualitatif tidak dikenal adanya populasi, melainkan yang dikenal hanya sampel yang terdiri dari responden yang ditentukan secara purposive sesuai dengan tujuan penelitian, dimana yang menjadi responden hanya sumber yang dapat memberikan informasi yang relevan dengan tujuan penelitian. Dalam penelitian ini, data-data yang akan dikumpulkan diperoleh dari beberapa sumber, yakni :

1. Data Primer. Data primer adalah data yang diperoleh dari penelitian lapangan yang dilakukan dengan wawancara. Dalam penelitian ini, data primer menyangkut jawaban responden terhadap pertanyaan yang diajukan.
2. Data Sekunder. Data sekunder adalah data-data yang diperoleh dengan mengadakan penelitian kepustakaan dari buku-buku, laporan-laporan dan jurnal-jurnal yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

Informan dalam penelitian ini menggunakan sampel bertujuan atau *purposive sampling* yaitu pegawai Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau.

Untuk memperoleh data guna kepentingan penelitian ini maka diperlukan informanyang memahami dan mempunyai kaitan dengan masalah penelitian. Dalam penelitian ini, yang menjadi Sumber Informasi dari penelitian ini adalah :

Tabel 3
Sumber Informasi dan Informan

No.	Unsur	Jumlah
1.	Esselon II	1 orang
2.	Esselon III	4 Orang
3.	Esselon IV	9 Orang
4.	Staff	21 Orang
5.	Widyaiswara	11 Orang

Sumber : Data Sekunder

C. Instrumen Penelitian

Sehubungan dengan penggunaan beberapa metode pengumpulan data, maka instrumen yang digunakan adalah : (1) Pedoman observasi (2) Pedoman wawancara. (3) pedoman dokumentasi.

D. Prosedur Pengumpulan data

Untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data melalui metode sebagai berikut:

- 1) Pedoman Observasi. Yang dilakukan adalah melakukan observasi terkait *research problem* yang diangkat dalam penelitian ini.
- 2) Wawancara (Interview). Dalam pengumpulan data, penulis melakukan wawancara secara langsung dengan responden, yaitu dengan menggunakan pedoman wawancara dan menanyakan sekitar hal-hal yang berkaitan dengan penelitian ini. Wawancara dilakukan bersamaan dengan pengamatan langsung.
- 3) Studi Dokumentasi/Pustaka. Untuk melengkapi data primer yang diperoleh melalui Questioner dan hasil wawancara, penulis mengumpulkan bahan-bahan lain berupa laporan-laporan dan dokumen-dokumen lain yang berada baik di Badan Diklat Kota Lubuklinggau, maupun dokumen lain termasuk jurnal yang mempunyai kaitan dengan penelitian ini.

E. Metode Analisis Data

Dalam hal analisis data kualitatif, Bodgan menyatakan bahwa: analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengklasifikasikan data yang telah terkumpul menjadi data kualitatif (berupa kata-kata) dan kuantitatif (angka-

angka). Kemudian data dikelompokkan sesuai bentuk instrumennya, ditabulasi kemudian ditafsirkan dan disimpulkan.

Universitas Terbuka

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

Gambaran umum mengenai keadaan, situasi dan kondisi yang ada di objek penelitian ini teruraikan sebagai berikut :

1. Gambaran Umum Kota Lubuklinggau

Kota Lubuklinggau memiliki visi : Terwujudnya Lubuklinggau Sebagai Kota Jasa, Industri dan Perdagangan yang Unggul Untuk Menjadi *Role-Model* Masyarakat Madani. Dengan visi yang demikian, meneteskan misi kota Lubuklinggau yakni : (1) Mewujudkan SDM yang sehat, cerdas, berakhlak mulia dan berkualitas (2) Meningkatkan daya saing ekonomi dan kesejahteraan sosial (3) Membangun infrastruktur yang berkeadilan dan berwawasan lingkungan. (4) Membangun tata kelola pemerintahan yang baik.

Kota Lubuklinggau (Dahulu Daerah Tingkat II berstatus Kota Madya) adalah suatu kota setingkat kabupaten paling barat wilayah provinsi Sumatera selatan yang terletak pada posisi antara $102^{\circ} 40' 0''$ - $103^{\circ} 0' 0''$ bujur timur dan $3^{\circ} 4' 10''$ - $3^{\circ} 22' 30''$ lintang selatan berbatasan langsung dengan kabupaten Rejang Lebong Provinsi Bengkulu. Status "kota" untuk Lubuklinggau diberikan melalui UU No. 7 Tahun 2001 dan diresmikan pada Oktober 2001, Kota ini merupakan pemekaran dari Kabupaten Musi Rawas.

Luas wilayah kota Lubuklinggau berdasarkan undang-undang no. 7 tahun 2001 seluas 401,50 Km atau 40.150 Ha yang meliputi 8 wilayah

kecamatan dan 72 kelurahan. Kota Lubuklinggau adalah suatu kota setingkat kabupaten paling barat wilayah provinsi Sumatera Selatan yang terletak pada posisi antara $102^{\circ} 40' 0''$ - $103^{\circ} 0' 0''$ bujur timur dan $3^{\circ} 4' 10''$ - $3^{\circ} 22' 30''$ lintang selatan berbatasan langsung dengan kabupaten Rejang Lebong Provinsi Bengkulu yang secara administratif mempunyai batas-batas sebagai berikut : Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kecamatan BKL Ulu Terawas Kabupaten Musi Rawas. Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kecamatan Tugu Mulyo Dan Muara Beliti Kabupaten Musi Rawas. Sebelah selatan : Berbatasan dengan Kecamatan Muara Beliti dan provinsi Bengkulu. Sebelah barat : Berbatasan dengan Provinsi Bengkulu.

Sesuai dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau, Kota Lubuklinggau mencakup 4 (empat) kecamatan, dengan luas wilayah 401,50 Km² atau 40.150 Ha. Mengacu pada Peraturan Daerah (Perda) Kota Lubuklinggau Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pemekaran Kota Lubuklinggau dari 49 kelurahan menjadi 72 kelurahan dan Peraturan Daerah (Perda) Kota Lubuklinggau Nomor 18 Tahun 2004, tentang Pemekaran Kota Lubuklinggau dari 4 kecamatan menjadi 8 kecamatan.

Kota Lubuklinggau memiliki posisi geostrategis dengan menjadi Kota perlintasan jalur tengah Sumatera yang menghubungkan Provinsi Sumatera Selatan dengan Provinsi Bengkulu di sisi Barat, Provinsi Lampung di sisi Selatan dan wilayah lainnya di bagian utara Pulau Sumatera. Dengan bertemunya berbagai arus lalu lintas tersebut, Kota

Lubuklinggau menjadi Kota transit atau Kota pertemuan berbagai kepentingan sosial, ekonomi dan budaya. Konsekuensi logis dari berpadunya berbagai kepentingan tersebut, mengakibatkan Kota Lubuklinggau menjadi Kota yang heterogen.

Di Kota Lubuklinggau masih terdapat beberapa daerah/kawasan yang sulit dijangkau, hal ini dikarenakan kondisi morfologi terjal dan kelerengan curam. Kawasan tersebut berada di wilayah bagian utara, dan selatan Kota Lubuklinggau. Akses jalan menuju kawasan tersebut belum memadai, begitu juga dengan sarana dan prasarana lainnya.

(8). Demografi

Jumlah penduduk Kota Lubuklinggau tahun 2011 sebanyak 206.086 jiwa atau bertambah sekitar 2,37 persen dari angka jumlah penduduk hasil Sensus Penduduk 2010. Rata-rata tingkat pertumbuhan penduduk pertahun sebesar 2,29 persen. Komposisi penduduk menurut jenis kelamin adalah 103.295 orang laki-laki dan 102.791 orang perempuan, yang berarti seks rasio sebesar 101.

Struktur umur penduduk Kota Lubuklinggau tergolong penduduk “muda” karena proporsi penduduk di bawah 15 tahun masih cukup tinggi, yaitu hampir 30 persen dan penduduk tua (umur diatas 60 tahun) tidak mencapai 6 persen.

Distribusi penduduk menurut kecamatan tidak merata. Dari delapan kecamatan yang ada di Kota Lubuklinggau, Kecamatan Lubuklinggau Utara II memiliki jumlah penduduk paling banyak (17,42 persen),

kemudian diikuti oleh Kecamatan Lubuklinggau Barat I (16,03 persen), dan Kecamatan Lubuklinggau Timur II (15,38 persen). Sedangkan Kecamatan Lubuklinggau Selatan I merupakan kecamatan dengan jumlah penduduk paling sedikit (6,90 persen).

Kondisi umum kesejahteraan masyarakat merupakan indikator kinerja pembangunan yang dapat dilihat dari kesejahteraan dan pemerataan perekonomian, kesejahteraan masyarakat dibidang pendidikan, kesehatan, penyediaan tanah, ketenagakerjaan serta fokus seni budaya dan olah raga.

2. Gambaran Kantor Bandiklat Kota Lubuklinggau

(a) Alamatnya Kantor

Kantor Bandiklat Kota Lubuklinggau beralamatkan di Jl. pembangunan Kelurahan Pelita Jaya Kecamatan Lubuklinggau Barat I.

(b) Sejarah Kantor Bandiklat Kota Lubuklinggau

Pemerintah kota Lubuklinggau yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 7 Tahun 2001 disahkan oleh Presiden Republik Indonesia pada tanggal 21 Juni 2001 serta diresmikan oleh Menteri Dalam negeri pada Tanggal 17 Oktober 2001, kemudian setelah dilantiknya pejabat Walikota Lubuklinggau untuk melaksanakan Pemerintahan dan Pembangunan ditindaklanjuti pembentukan organisasi perangkat daerah.

Berdasarkan Keputusan Walikota Lubuklinggau nomor 01 Tahun 2001 tanggal 15 November 2001 tentang pembentukan organisasi perangkat daerah, kegiatan Pendidikan dan Pelatihan khususnya untuk aparatur pemerintah dilaksanakan oleh Bidang pendidikan dan pelatihan yang merupakan salah satu bidang dari struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Lubuklinggau.

Seiring dengan perkembangan kota Lubuklinggau yang semakin maju, tuntutan akan Sumber Daya Manusia yang professional terutama dikalangan Pegawai negeri Sipil sangat mendesak, dan tentunya hal ini menyebabkan tugas dari Bidang Diklat BKD Kota Lubuklinggau semakin berat, karena harus melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan intensitas yang tinggi.

Berdasarkan hal tersebut, timbulah pemikiran bahwa di Kota Lubuklinggau sangat perlu dibentuk suatu Badan (Lembaga teknis daerah) yang khusus menangani kegiatan pendidikan dan pelatihan. Maka guna melengkapi pembentukan suatu Badan (lembaga teknis daerah) tersebut, ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2005 tepatnya pada Tanggal 26 Desember 2005 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja Badan Pendidikan dan pelatihan (Bandiklat) yang sebelumnya merupakan Bidang Diklat Badan kepegawaian Daerah (BKD) Kota Lubuklinggau serta berdasarkan Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 3 tahun 2006

tanggal 17 Pebruari 2006 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau.

Pemberian otonomi kepada Daerah Kota Lubuklinggau dan otonomi luas kepada Daerah Kabupaten dan Daerah Kota sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, nuansanya mengarah pada era Pemerintah Daerah yang kompetitif. Pemerintah yang kompetitif tersebut menuntut masing-masing Pemerintah Daerah secara otonom memiliki kemampuan dalam aspek personil, peralatan maupun pembiayaan.

Tersedianya aparat pemerintah yang profesional dan berkualitas merupakan prasyarat yang tidak dapat ditawar, karena subjek yang berkompetensi adalah manusia sementara objek yang dikompetensikan adalah buah karya cipta manusia itu sendiri. Oleh karena itu, perhatian terhadap pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur hendaknya mendapatkan perhatian yang sungguh-sungguh dengan merealisasikannya kedalam berbagai upaya pembinaan dan pengembangan yang tercermin pada tersedianya alokasi anggaran, tersedianya sarana dan prasarana kediklatan yang standar serta sistim karir yang jelas. Selama ini, perhatian terhadap pembangunan SDM aparatur masih belum optimal bahkan terkesan baru terbatas pada bumbu penyedap reformasi birokrasi.

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Aparatur sebagai bagian yang integral dari sistem pembinaan aparat memiliki posisi yang strategis dalam pembangunan SDM aparatur. Menyikapi hal

tersebut, kedudukan dan peranserta lembaga kediklatan yang dalam era otonomi sekarang ini merupakan salah satu lembaga teknis Pemerintah Daerah perlu semakin diperkuat dan ditingkatkan baik dari aspek institusional, personil maupun ketatalaksanaan. Kedudukan lembaga Diklat terkait erat dengan upaya mempersiapkan kader pemerintahan pada berbagai tingkatan. Peningkatan kemampuan baik menyangkut pengetahuan, sikap maupun keterampilan yang mengarah pada profesionalisme menuju pemberdayaan aparat (*empowering employee*).

Mencermati perkembangan Pemerintah Daerah saat ini yang secara profesional mengimplementasikan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, program Diklat semakin diarahkan pada upaya peningkatan kemampuan aparat untuk melaksanakan otonomi Daerah guna mengidentifikasi, menggali dan mengelola berbagai potensi sumber daya yang tersedia. Untuk itu berbagai kegiatan program Diklat terutama bidang Diklat Kepemimpinan perlu dikembangkan, ditingkatkan dan dilaksanakan. Selain itu, untuk menciptakan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing. Upaya perbaikan semua komponen sistem diklat perlu semakin ditingkatkan seperti perbaikan sarana prasarana, penyusunan kurikulum dan silabi diklat, penyediaan bahan/materi diklat, peningkatan kompetensi Widyaiswara serta penyediaan alat bantu pelatihan. Terciptanya

siseim diklat yang handal sebagai sesuatu yang holistik diharapkan dapat memberikan efek sinergisitas menuju pemberdayaan aparat.

Seiring dengan perkembangan Kota Lubuklinggau yang semakin maju, tuntutan akan Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional terutama dikalangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sangat mendesak, dan tentunya hal ini menyebabkan tugas dari bidang diklat BKD Kota Lubuklinggau semakin berat, karena harus melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan dengan intensitas yang tinggi.

Berdasarkan hal tersebut diatas, timbul pemikiran bahwa di Kota Lubuklinggau sangat perlu dibentuk suatu Badan (lembaga teknis daerah) yang khusus menangani kegiatan Pendidikan dan Pelatihan. Maka guna melengkapi lembaga teknis daerah tersebut, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 09 Tahun 2005 Tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Lembaga Teknis daerah), yang disempurnakan dengan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 03 Tahun 2008 tentang susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis daerah (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2008 Nomor 05) ditindaklanjuti dengan Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 31 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau.

Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau merupakan salah satu institusi yang dibentuk untuk membantu

Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Pendidikan dan Pelatihan bagi aparatur Daerah, dalam implikasinya untuk mencapai rencana tahunan yang sistematis dalam rangka mencapai Visi dan Misi Kota Lubuklinggau secara keseluruhan.

1. Sejarah Berdirinya BLUD Badan pendidikan dan pelatihan Kota Lubuklinggau

Setelah berdirinya Badan pendidikan dan pelatihan, Tuntutan akan perubahan dalam memberikan layanan terhadap peningkatan kinerja aparatur maka Badan pendidikan dan pelatihan Kota Lubuklinggau menghadapi tantangan baru khususnya berkaitan dengan manajemen keuangan. Melalui surat Nomor 890/350/bandiklat/1/2009, tanggal 07 agustus 2009, perihal permohonan untuk menerapkan PPK-BLUD. Kepala Badan pendidikan dan pelatihan mengajukan permohonan kepada Walikota Lubuklinggau agar Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau dapat menerapkan PPK-BLUD. Pada dasarnya, usulan ini merupakan upaya Bandiklat memperoleh status hokum sebagai Badan Layanan Umum (BLU) yang lebih otonom khususnya dalam pengelolaan keuangan.

BLUD Bandiklat Kota Lubuklinggau berdiri pada tahun 2009 sebagai suatu upaya untuk mendekatkan pada pelayanan diklat aparatur sekaligus berfungsi sebagai lembaga yang

dapat melayani diklat non aparatur dan pelayanan lain (sewa ruang dan gedung).

Badan layanan umum pada prinsipnya adalah *Enterprising the government* yang merupakan paradigma baru yang menjadi jiwa pengelolaan keuangan sector public. Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara, yang menekankan basis kinerja dalam penganggaran, dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dalam pasal 68 dan 69 disebutkan bahwa instansi pemerintah yang tugas pokok dan fungsinya memeberikan pelayanan kepada masyarakat, termasuk pelayanan pendidikan aparatur. Adapun yang menjadi dasar hukum pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU) badan pendidikan dan pelatihan kota Lubuklinggau diantaranya yaitu : (1) Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 19 tahun 2009 tanggal 03 agustus 2009, tentang Pedoman teknis pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah. (2) Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 20 tahun 2009 tanggal 13 Mei 2009, tentang Standar pelayanan minimum badan pendidikan dan pelatihan Kota Lubuklinggau. (3) Peraturan Walikota lubuklinggau Nomor 25 tahun 2009, tanggal 15 agustus 2009 tentang Pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pola pengelolaan Badan layanan umum daerah (PPK-BLUD) di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau. (4) Peraturan

Walikota Lubuklinggau nomor 28 tahun 2009, tanggal 18 agustus 2009 tentang Tarif layanan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pada Badan Layanan Umum Daerah Bandiklat Kota Lubuklinggau. (5) Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 111/KPTS/Diklat/2009, tanggal 22 juni 2009, tentang Pembentukan Tim Penilai badan layanan Umum daerah Bandiklat Kota Lubuklinggau (6) Keputusan Walikota Lubuklinggau nomor 126 tahun 2009, tanggal 10 agustus 2009 tentang Penerapan pola pengelolaan keuangan BLUD Bandiklat Kota Lubuklinggau (7) Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor : 821.2/193.a/BKD/III/2009, tanggal 11 Agustus 2009 tentang Pengangkatan Pejabat Badan Layanan Umum Daerah Bandiklat Kota Lubuklinggau. (8) Keputusan Pemimpin Badan Layanan Umum Daerah Bandiklat Kota Lubuklinggau Nomor :01/KPTS/BLUD/2009, tanggal 10 agustus 2009 tentang Penepatan besarnya jasa layanan penyelenggara pendidikan dan pelatihan BLUD Bandiklat Kota Lubuklinggau Tahun 2009.

Pembentukan BLUD Bandiklat ini adalah upaya pemerintah Kota Lubuklinggau untuk berinovasi dalam rangka penguatan dan perluasan fungsi kelembagaan sekaligus dapat bermanfaat bagi daerah pada sektor pemasukan dalam bentuk Pendapatan Asli Daerah. Pada bentuk yang lebih luas BLUD Bandiklat Kota Lubuklinggau berperan dalam memberikan

multiplier effect pada kesejahteraan masyarakat Kota Lubuklinggau pada umumnya.

2. Sejarah Terakreditasinya Bandiklat Program Diklat Kepemimpinan pada Bandiklat Kota Lubuklinggau

Badan Pendidikan dan pelatihan terus melakukan pembenahan guna memberikan pelayanan yang prima kepada pengguna atau customer diklat, untuk mewujudkan hal tersebut Bandiklat pada Tahun 2012 telah mendapatkan status akreditasi dari Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia berdasarkan Surat dari Deputi Bidang Pembinaan Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor : 1561/D.4/PPP.01.3 Tanggal 31 Juli 2012. Dengan mengacu pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No.2 Tahun 2008 Tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Tanggal 19 Juni 2008, adapun Program yang telah terakreditasi dengan kualifikasi B terdiri dari : (1) Program diklat Prajabatan golongan I dan II (2) Program diklat Prajabatan golongan III (3) Program diklat Kepemimpinan Tingkat IV; dan (4) Program diklat kepemimpinan Tingkat III.

Dengan kualifikasi B artinya sertifikat akreditasi berlaku selama 3 tahun. Selanjutnya akan perlu dilakukan evaluasi kembali, mulai dari tenaga kediklatan, program diklat serta fasilitas diklat yang terdiri dari sarana dan prasarana diklat.

B. HASIL DAN PEMBAHASAN

Guna memecahkan permasalahan penelitian ini, maka Gambaran Umum Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Sipil Di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau, perlu untuk dikaji dan diteliti, ditelusuri dan dicarikan data-datanya. Uraian akan hal ini terjabarkan pada uraian berikut ini. Seperti yang telah diketahui bersama bahwa, apakah yang menjadi landasan hukum dari pelaksanaan disiplin PNS di Bandiklat Kota Lubuklinggau, ini jawabannya tentunya didasarkan dari hasil penelusuran data dokumen yang ada diketahui dalam penegakkan disiplin pegawai negeri sipil di Kantor Bandiklat kota Lubuklinggau mengacu atau didasarkan kepada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Sipil. Didasarkan kepada peraturan ini, didalamnya diantaranya membahas mengenai Pelaksanaan Kewajiban PNS, Pelaksanaan Larangan PNS dan Pemberian Sanksi Atas Pelanggaran Yang Dilakukan PNS dengan menggunakan teori Ripley and Franklin dimana aspek yang dilihat adalah tingkat kepatuhan, rutinitas fungsi serta kinerja dan dampak. Kaitanya dengan ketiga hal ini, berdasarkan hasil observasi, wawancara dan data dokumen yang ada, dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. Aspek Kepatuhan

Pendekatan kepatuhan muncul dalam literatur administrasi publik.

Pendekatan ini memusatkan perhatian pada tingkat kepatuhan agen

atau individu bawahan terhadap agen atau individu atasan. Perspektif kepatuhan merupakan analisis karakter dan kualitas perilaku organisasi. Menurut Ripley, paling tidak terdapat dua kekurangan perspektif kepatuhan, yakni: (1) banyak faktor non-birokratis yang berpengaruh tetapi justru kurang diperhatikan, dan (2) adanya program yang tidak didesain dengan baik. Perspektif kedua adalah perspektif faktual yang berasumsi bahwa terdapat banyak faktor yang mempengaruhi proses implementasi kebijakan yang mengharuskan implementor agar lebih leluasa mengadakan penyesuaian.

Kedua perspektif tersebut tidak kontradiktif, tetapi saling melengkapi satu sama lain. Secara empirik, perspektif kepatuhan mulai mengakui adanya faktor eksternal organisasi yang juga mempengaruhi kinerja agen administratif. Kecenderungan itu sama sekali tidak bertentangan dengan perspektif faktual yang juga memfokuskan perhatian pada berbagai faktor non-organisasional yang mempengaruhi implementasi kebijakan (Grindle, 1980: 7).

Berdasarkan pendekatan kepatuhan dan pendekatan faktual dapat dinyatakan bahwa keberhasilan kebijakan sangat ditentukan oleh tahap implementasi dan keberhasilan proses implementasi ditentukan oleh kemampuan implementor, yaitu: (1) kepatuhan implementor mengikuti apa yang diperintahkan oleh atasan, dan (2) kemampuan implementor melakukan apa yang dianggap tepat

sebagai keputusan pribadi dalam menghadapi pengaruh eksternal dan faktor non-organisasional, atau pendekatan faktual.

Keberhasilan kebijakan atau program juga dikaji berdasarkan perspektif proses implementasi dan perspektif hasil. Pada perspektif proses, program pemerintah dikatakan berhasil jika pelaksanaannya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan pelaksanaan yang dibuat oleh pembuat program yang mencakup antara lain cara pelaksanaan, agen pelaksana, kelompok sasaran dan manfaat program. Sedangkan pada perspektif hasil, program dapat dinilai berhasil manakala program membawa dampak seperti yang diinginkan. Suatu program mungkin saja berhasil dilihat dari sudut proses, tetapi boleh jadi gagal ditinjau dari dampak yang dihasilkan, atau sebaliknya.

Sebagai indikator penelitian pada tingkat kepatuhan untuk mengetahui implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendidikan dan pelatihan diantaranya adalah struktur organisasi, sumber daya manusia, tujuan yang jelas, sarana dan prasarana serta sumber dana.

a. Struktur Organisasi Dan Tupoksi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 31 Tahun 2008 tentang Penjabaran tugas pokok dan Fungsi tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan yang terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yaitu : (1) Sub Bagian Umum; (2) Sub Bagian Keuangan; (3) Sub Bagian Perpustakaan dan Informasi;
3. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional, membawahi 2 (dua) Sub Bagian Yaitu :
4. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Dasar dan Penjurangan;
5. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan substantif;
6. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, membawahi 2 (dua) Sub Bagian yaitu :
7. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;
8. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan.
9. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pemerintahan, membawahi 2 (dua) sub bagian yaitu :
10. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Pemerintahan;
11. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Publik ;
12. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
13. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun struktur organisasi Kantor Bandiklat Kota Lubuklinggau, terlihat pada gambar di bawah ini :

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Kantor Bandiklat Kota Lubuklinggau

Universitas Terbuka

Dari gambar di atas, dapat diuraikan secara detail masing-masing dari tugas pokok dan fungsinya, sebagai berikut :

Pertama, sekretariat bandiklat, tugas pokok : merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan, keuangan, program, data dan informasi serta kepegawaian dan perpustakaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar. Fungsinya :

1. Koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan badan;
2. Pengelolaan administrasi umum, tata laksana rumah tangga, kepegawaian, data, kearsipan dan perpustakaan badan;
3. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
4. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kesekretariatan;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
6. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian tugasnya :

1. Merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinir penyusunan rencana program/kegiatan badan berdasarkan masukan data dari bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan badan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
4. Mengkoordinir pelaksanaan budaya dan disiplin kerja, pengawasan melekat, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, lkpj, lppd, laporan keuangan, laporan kinerja daerah dan pelaporan kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

5. Mengkoordinir penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujud pencapaian kinerja sesuai target;
6. Mengendalikan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi penyelenggaraan administrasi umum dan perlengkapan, program, data dan informasi, keuangan, perpustakaan, kepegawaian termasuk monitoring terhadap pegawai tugas belajar dan ikatan dinas, serta hubungan kemasyarakatan agar pelaksanaan tugas badan berjalan dengan baik dan lancar;
7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
9. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
10. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan sekretariat serta laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kedua, sub bagian program, data dan informasi. Tugasnya : melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program, mengelola dan melaksanakan analisis data dan sistem informasi, melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud sistem data dan informasi yang valid dan akurat dalam penyusunan program kerja dan evaluasi.

Uraian tugasnya:

1. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan berdasarkan hasil identifikasi dan analisis kebutuhan diklat, masukan dari bidang-bidang dan sekretariat serta hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

2. Mengkoodinasikan penyusunan program kegiatan badan dengan sekretaris dan para kepala bidang serta unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
4. Mengontrol dan melaksanakan penyusunan dan penjabaran program agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
5. Melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data base dan sistem informasi diklat dalam rangka pengembangan kegiatan diklat;
6. Melakukan dan mengontrol dokumentasi, pengelolaan kearsipan data dan referensi sesuai dengan ketentuan agar tersedia sumber data dan informasi yang valid sebagai pendukung kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi dan diklat;
7. Melakukan analisis kepegawaian, penyusunan dan pengusulan formasi jabatan, serta melaksanakan analisis kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar tersedia sumber daya manusia aparatur sesuai kebutuhan;
8. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan, monitoring terhadap pegawai tugas belajar dan ikatan dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya pns yang handal, professional dan bermoral;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, lkpj, lppd, laporan kinerja daerah dan pelaporan kinerja lainnya sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
11. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya, menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta pns yang handal, professional dan bermoral;
12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Membuat laporan bulanan dan tahunan sub bagian program, data dan perpustakaan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Ketiga, sub bagian keuangan; tugasnya : merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.

Uraian tugasnya :

1. Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyusun dan/atau mengoreksi rencana anggaran pendapatan dan belanja badan agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
5. Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran badan sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
6. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya, menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta prs yang handal, professional dan bermoral;
7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Membuat laporan keuangan, laporan bulanan dan tahunan sub bagian keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Keempat, sub bagian umum dan kepegawaian, tugasnya : merencanakan, melaksanakan dan memonitoring penyelenggaraan administrasi umum, tata laksana rumah tangga dan pengelolaan aset

serta kepegawaian guna terselenggaranya kegiatan administratif yang lancar dan efektif.

Uraian tugasnya :

1. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pengadministrasian naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
4. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan dan lingkungan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
5. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor, asrama dan kelas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor, asrama dan kelas pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai dan pembayaran beban kerja;
8. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan duk, pengusulan karpeg, karis/karsu, askes, taspen dan bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
9. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
10. Mempersiapkan administrasi, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model c pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan dp3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
11. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya, menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta pns yang handal, professional dan bermoral;
12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Membuat laporan bulanan dan tahunan sub bagian umum dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

- berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan sesuai dengan sumber data yang ada sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kelima, bidang pendidikan dan pelatihan fungsional. Tugas pokoknya: merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan diklat fungsional meliputi pendidikan dan pelatihan dasar, penjenjangan fungsional, pendidikan kader serta pendidikan dan pelatihan fungsional substantif melalui penyiapan bahan pembinaan program, pelajaran, tenaga pengajar dan kualifikasi calon peserta pendidikan dan pelatihan fungsional sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia sdm aparatur sesuai dengan kompetensi fungsional yang dibutuhkan.

Fungsinya yaitu :

1. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional;
2. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional;
3. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional;
4. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan fungsional;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
6. Pelaksanaan pembinaan kepegawaian lingkup bidang pendidikan dan pelatihan fungsional;
7. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian tugasnya:

1. Merencanakan langkah-langkah operasional bidang diklat fungsional berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rencana pembinaan dan pelaksanaan diklat fungsional sesuai ketentuan atau juklak agar tercapai hasil diklat yang optimal;
4. Mengkoordinir penyusunan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta diklat serta melakukan pembinaan terhadap alumni diklat agar menghasilkan peserta diklat yang memiliki kompetensi dibidangnya;
5. Mengatur pelaksanaan diklat fungsional sesuai jadwal yang telah ditetapkan agar berjalan dengan lancar;
6. Mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan diklat fungsional agar dapat diperoleh masukan untuk diklat selanjutnya;
7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
8. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
9. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan bidang diklat fungsional serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Keenam, sub bidang pendidikan dan pelatihan dasar dan penjurangan; tugasnya : merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelajaran, tenaga pengajar dan kualifikasi calon peserta, pelaksanaan dan monitoring penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar dan penjurangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Uraian tugasnya:

1. Menyusun rencana kegiatan sub bidang diklat dasar dan penjurangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

3. Menyiapkan dan melaksanakan mekanisme seleksi peserta agar diperoleh calon peserta yang sesuai dengan tujuan dan sasaran diklat;
4. Menyiapkan dan menyusun tenaga pengajar, kurikulum, dan perlengkapan diklat agar pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
5. Melakukan pengawasan pelaksanaan diklat menyangkut kehadiran peserta, tenaga pengajar, dan hal penting yang memerlukan tindak lanjut guna terselenggaranya diklat dengan tertib dan lancar sesuai tujuan yang ditetapkan;
6. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Membuat laporan bulanan dan tahunan sub bidang diklat dasar dan penjenjangan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Ketujuh, sub bidang pendidikan dan pelatihan substantif.

Tugasnya : merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelajaran, tenaga pengajar dan kualifikasi calon peserta, pelaksanaan dan monitoring penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan substantif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

Uraian tugasnya:

1. Menyusun rencana kegiatan sub bidang substantif berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan dan melaksanakan mekanisme seleksi peserta agar diperoleh calon peserta yang sesuai dengan tujuan dan sasaran diklat;
4. Menyiapkan dan menyusun tenaga pengajar, kurikulum, dan perlengkapan diklat agar pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

5. Melakukan pengawasan pelaksanaan diklat menyangkut kehadiran peserta, tenaga pengajar, dan hal penting yang memerlukan tindak lanjut guna terselenggaranya diklat dengan tertib dan lancar sesuai tujuan yang ditetapkan;
6. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional dan bermoral;
7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan sub bidang substantif serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kedelapan, bidang pendidikan dan pelatihan struktural. Tugas pokoknya: merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan dan pembinaan peserta diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pola pengembangan aparatur sesuai dengan kebutuhan.

Fungsinya yaitu :

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan struktural ;
- b. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan struktural ;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan dan pelatihan struktural ;
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan struktural ;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Pelaksanaan pembinaan kepegawaian lingkup bidang pendidikan dan pelatihan struktural ;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian tugasnya:

1. Merencanakan langkah-langkah operasional, kegiatan bidang kepemimpinan berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rencana pembinaan dan pelaksanaan diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan sesuai ketentuan atau petunjuk pelaksanaan agar tercapai hasil diklat yang optimal;
4. Mengkoordinir penyusunan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta diklat serta melakukan pembinaan terhadap alumni diklat agar menghasilkan peserta diklat yang memiliki kompetensi dibidangnya;
5. Mengatur pelaksanaan diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam satu tahun anggaran berjalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mengevaluasi pelaksanaan diklat agar dapat diperoleh masukan untuk diklat selanjutnya;
7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya pns yang handal, professional dan bermoral;
8. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
9. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan bidang pengembangan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kesembilan, sub bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan, tugas : merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan cpns sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pembinaan karier pns yang proporsional sesuai kebutuhan.

Uraian tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan sub bidang diklat prajabatan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan

- memperhatikan evaluasi tahun sebelumnya agar terwujudnya kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 3. Menyiapkan dan melaksanakan mekanisme seleksi peserta diklat sesuai kualifikasi, usia dan golongan agar pelaksanaan diklat berjalan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
 4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan prajabatan CPNS golongan i, ii dan iii, tenaga pegajar, dan rencana anggaran pelatihan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai waktu yang direncanakan;
 5. Menyusun rencana pendidikan dan pelatihan prajabatan sesuai dengan jadwal, memantau dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi;
 6. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya pns yang handal, professional dan bermoral;
 7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. Membuat laporan bulanan dan tahunan sub bidang diklat prajabatan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kesepuluh, sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan. Tugasnya : merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pembinaan karier pns sesuai kebutuhan.

Uraian tugasnya :

1. Menyusun rencana kegiatan sub bidang diklat kepemimpinan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

3. Menyiapkan dan melaksanakan mekanisme seleksi peserta diklat kepemimpinan berdasarkan kualifikasi: kepangkatan dan golongan, tmt cpns , usia serta jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku agar diperoleh calon peserta diklat yang sesuai dengan standar kualifikasi yang dipersyaratkan;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, tenaga pengajar, dan rencana anggaran pelatihan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai waktu yang direncanakan;
5. Menyusun rencana pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan jadwal, memantau, monitoring dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
6. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya pns yang handal, profesional dan bermoral;
7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan sub bidang diklat kepemimpinan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kesebelas, bidang pendidikan dan pelatihan teknis. Tugas pokoknya: merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan diklat teknis meliputi diklat teknis administrasi pemerintahan dan diklat manajemen publik melalui penyiapan bahan pembinaan program, pelajaran, tenaga pengajar dan kualifikasi calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia sdm aparatur sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Fungsinya :

1. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis;

2. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis;
3. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan dan pelatihan teknis;
4. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan teknis;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
6. Pelaksanaan pembinaan kepegawaian lingkup bidang pendidikan dan pelatihan teknis;
7. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian tugasnya:

1. Merencanakan langkah-langkah operasional bidang diklat teknis berdasarkan rencana kerja badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyusun rencana pembinaan dan pelaksanaan diklat teknis sesuai ketentuan atau juklak agar tercapai hasil diklat yang optimal;
4. Mengkoordinir penyusunan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta diklat serta melakukan pembinaan terhadap alumni diklat agar menghasilkan peserta diklat yang memiliki kompetensi di bidangnya;
5. Mengatur pelaksanaan diklat teknis sesuai jadwal yang telah ditetapkan agar berjalan dengan lancar;
6. Mengevaluasi pelaksanaan diklat teknis agar dapat diperoleh masukan untuk diklat selanjutnya;
7. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya pns yang handal, professional dan bermoral;
8. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
9. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan bidang diklat teknis serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis;

Keduabelas, sub bidang pendidikan dan pelatihan administrasi pemerintahan. Tugasnya : merencanakan dan melaksanakan penyiapan bahan pelajaran, tenaga pengajar dan kualifikasi calon

peserta, melakukan monitoring kegiatan pendidikan dan pelatihan administrasi pemerintahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil diklat yang memuaskan.

Uraian tugasnya:

1. Menyusun rencana kegiatan sub bidang administrasi pemerintahan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan materi pelajaran berupa buku paket dan modul agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan diklat;
4. Menyiapkan dan menyusun tenaga pengajar diklat administrasi pemerintahan agar pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
5. Mengkoordinir dan menginventarisir kegiatan bimtek, workshop, dan sosialisasi administrasi pemerintahan dari skpd di lingkungan pemerintah kota lubuklinggau agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
6. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya pns yang handal, professional dan bermoral;
7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan sub bidang administrasi pemerintahan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Ketigabelas, sub bidang pendidikan dan pelatihan manajemen publik. Tugasnya : merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelajaran, tenaga pengajar dan kualifikasi calon peserta, melakukan monitoring kegiatan pendidikan dan pelatihan

manajemen publik sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Uraian tugasnya :

1. Menyusun rencana kegiatan sub bidang manajemen publik berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan materi pelajaran berupa buku paket dan modul agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan diklat;
4. Menyiapkan dan menyusun tenaga pengajar diklat manajemen agar pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
5. Mengkoordinir dan menginventarisir kegiatan bimtek, workshop, dan sosialisasi manajemen publik dari skpd di lingkungan pemerintah kota lubuklinggau agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
6. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya pns yang handal, professional dan bermoral;
7. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Membuat laporan bulanan dan tahunan sub bidang manajemen publik serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Sumber Daya Manusia

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Aparatur sebagai bagian yang integral dari sistem pembinaan aparat memiliki posisi yang strategis dalam pembangunan SDM aparatur. Menyikapi hal tersebut, kedudukan dan peranserta lembaga kediklatan yang dalam

era otonomi sekarang ini merupakan salah satu lembaga teknis Pemerintah Daerah perlu semakin diperkuat dan ditingkatkan baik dari aspek institusional, personil maupun ketatalaksanaan. Kedudukan lembaga Diklat terkait erat dengan upaya mempersiapkan kader pemerintahan pada berbagai tingkatan. Peningkatan kemampuan baik menyangkut pengetahuan, sikap maupun keterampilan yang mengarah pada profesionalisme menuju pemberdayaan aparat (*empowering employee*).

Mencermati perkembangan Pemerintah Daerah saat ini yang secara profesional mengimplementasikan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, program Diklat semakin diarahkan pada upaya peningkatan kemampuan aparat untuk melaksanakan otonomi Daerah guna mengidentifikasi, menggali dan mengelola berbagai potensi sumber daya yang tersedia. Untuk itu berbagai kegiatan program Diklat terutama bidang Diklat Kepemimpinan perlu dikembangkan, ditingkatkan dan dilaksanakan. Selain itu, untuk menciptakan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing. Upaya perbaikan semua komponen sistem diklat perlu semakin ditingkatkan seperti perbaikan sarana prasarana, penyusunan kurikulum dan silabi diklat, penyediaan bahan/materi diklat, peningkatan kompetensi Widyaiswara serta penyediaan alat bantu pelatihan. Terciptanya sistem diklat yang handal sebagai sesuatu yang holistik diharapkan dapat memberikan efek sinergisitas menuju pemberdayaan aparat.

Seiring dengan perkembangan Kota Lubuklinggau yang semakin maju, tuntutan akan Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional terutama dikalangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sangat mendesak, dan tentunya hal ini menyebabkan tugas dari bidang diklat Kota Lubuklinggau semakin berat, karena harus melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan dengan intensitas yang tinggi.

Jumlah Pegawai Yang Ada di kantor Bandiklat Kota Lubuklinggau terlihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.2
Jumlah Pegawai
Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah
1.	IV	7 orang
2.	III	23 orang
3.	II	3 orang
4	I	2 orang

Sumber : Data Sekunder

Tabel 4.3
Jumlah widyaiswara
Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah
1.	IV	4 orang
2.	III	7 orang

Sumber : Data Sekunder

c. Tujuan yang jelas

Badan Diklat mempunyai Visi : “Terwujudnya Sumber daya Aparatur yang professional” serta

Misi :

- Pendidikan dan Pelatihan sesuai standar akreditasi
- Menciptakan Sumber daya aparatur yang mempunyai kemampuan kompetensi, professional dan sikap moral yang baik

d. Sarana dan Prasarana

Adapun prasarana yang dimiliki oleh Kantor Bandiklat Kota Lubuklinggau saat ini terlihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.4
Prasarana Diklat

No	Prasarana	Jumlah	Keterangan
1.	Sekretariat	1 Unit	-
2.	Asrama	82 kamar	Kapasitas 164 orang
3.	Kamar Widyaiswara	3 Kamar	Kapasitas 6 orang
4.	Ruang Kelas	5 Unit	Kapasitas 40 orang
5.	Aula	1 Unit	Kapasitas 200 Orang
6.	Ruang Makan	1 Unit	Kapasitas 300 orang
7.	Mushalla	1 Unit	Kapasitas 40 orang
8.	Perpustakaan	1 Unit	879 judul dan 2.403 eksp
9.	Ruang Kesehatan	1 unit	Kapasitas 10 orang
10.	Ruang Laktasi	1 Unit	Kapasitas 6 Orang
11.	Ruang Fitness/ Kebugaran	1 Unit	Kapasitas 10 orang
12.	Ruang Teater	1 Unit	Kapasitas 200 orang
13.	Ruang Widyaiswara	1 unit	Kapasitas 20 Orang
14.	Lapangan Upacara	1 area	-
15.	Lapangan Parkir	2 area	-
16.	Pos Security	2 Unit	

Tabel 4.5
Sarana Diklat

No	Sarana	Jumlah	Keterangan
1.	Proyektor	6 unit	Kondisi Baik
2.	Sound System	1 unit	Kondisi Baik
3.	Wireless	5 Unit	Kondisi Baik
4.	Megaphone	2 Unit	Kondisi Baik
5.	Peralatan Outbound	1 set	Kondisi Baik

6.	Handy Talkie	5 Unit	Kondisi Baik
7.	Kendaraan Operasional	2 Unit	Kondisi Baik
8.	Tenis Meja	1 unit	Kondisi Baik
9.	Lapangan Badminton	2 Unit	Kondisi Baik
10.	Lapangan Parkir	2 area	Kondisi Baik
11.	Air bersih	-	PDAM
12.	Listrik	-	PLN
13.	Generator Listrik	1 Unit	-
14.	Peralatan Fitness	8 Unit	Kondisi Baik
15.	Wi fi		
16.	CCTV		

e. Sumber dana

Untuk menunjang kegiatan di lingkungan bandiklat kota Lubuklinggau melalui APBD Kota Lubuklinggau telah mengalokasikan dana untuk peningkatan sdm serta sarana dan prasarananya

Pada penelitian ini (*research problem*), Dengan analisis yang dilakukan menggunakan pendapat Ripley dan Franklin (1986), diperoleh apa yang menyebabkan persoalan itu terjadi, apa akibat dari persoalan itu dan yang paling penting adalah mendapatkan solusi atas persoalan yang terjadi itu.

Bila isi suatu kebijakan sudah dapat dikatakan *feasible* serta sudah pula dipelajari dan dipahami oleh para pelaksana, maka apa yang diamanahkan dalam kebijakan tersebut harus benar-benar dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh para pelaksana kebijakan tersebut. Sehubungan dengan ini, Francine Rabbitnovitz, et all, dalam Irfan Islamy, 1994, menyatakan *policy implementation must refer to what is said in the policy accurately, policy implementation must be able to raise the commitment of the policy implementors, and policy implementation must be able to fulfil public's wishes*. Bahkan untuk menunjukkan betapa pentingnya

isi kebijakan dirumuskan dengan baik – dan oleh karena itu harus dituruti dalam pelaksanaannya – George C. Edwards III (1980:1) menyatakan bahwa *“if a policy is inappropriate, if it cannot alleviate the problem for which it was designed, it will probably be a failure no matter how well it is implemented”* (jika (isi) suatu kebijakan tidak pas, jika kebijakan tersebut tidak dapat mengatasi masalah yang harus diatasinya, besar kemungkinan kebijakan tersebut akan gagal, tak peduli seberapa baik ia dilaksanakan). Charles O. Jones (1994) menyatakan *“those activities directed toward putting a program into effect”* (mengimplementasikan kebijakan berarti proses mewujudkan program - seperti yang dikatakan isi kebijakan – sehingga memperlihatkan hasilnya).

Isi kebijakan pada hakekatnya dibuat penuh dengan perhitungan dan perencanaan. Sehingga dalam implementasi suatu kebijakan, isi kebijakan tersebut harus dipedomani. Dengan cara ini, implementasi kebijakan cenderung akan berhasil dan memberikan hasil yang diharapkan sebab langkah-langkahnya sesuai dengan *guide lines* yang telah ditetapkan.

Menurut Ripley and Franklin bahwa :

First, some argue that success should be measured by the degree of compliance on the part of bureaucratic underlings to their bureaucratic superiors or by the degree of compliance on part of bureaucracies in general with specific mandates contained in the statute.

Untuk ini, beberapa pihak berpendapat bahwa keberhasilan harus diukur dengan tingkat kepatuhan pada bagian dari bawahan kepada atasan birokrasi birokrasi mereka atau dengan tingkat kepatuhan di pihak birokrasi secara umum dengan amanat khusus yang terkandung dalam undang-undang.

Ripley dan Franklin (1986 : 11) juga mengungkapkan dua fokus dalam melakukan implementasi yaitu : (1) *Compliance* (kepatuhan) yaitu apakah implementor patuh pada prosedur, jadwal dan batasan-batasan atau persyaratan yang telah ditetapkan. (2) *What happening* yaitu mempertanyakan bagaimana kinerja implementasi dan apa yang dicapai. Dalam hal ini beberapa hal yang penting adalah banyaknya aktor yang terlibat, kejelasan tujuan, partisipasi semua unit pemerintahan dan faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan pengumpulan data-data yang terdokumentasi di lapangan, diketahui bahwa pegawai badan diklat kota Lubuklinggau telah patuh pada prosedur, jadwal dan batasan-batasan atau persyaratan yang telah ditetapkan. Dapat dilihat dari interview dengan key informan dan informan berikut ini :

Pertama, Apakah pegawai yang datang terlambat kerja, ini disebabkan karena ketidakpatuhan mereka terhadap aturan yang ada, untuk ini key informan dalam hal ini kepala Badan Diklat Kota lubuklinggau mengatakan bahwa:

“ya pegawai yang datang terlambat sudah pasti melanggar ketentuan jam kerja, untuk penetapan jam kerja PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau diberlakukan Pukul 07.30 wib masuk kerja, istirahat sholat makan (ishoma) Pukul 12.00 wib s.d. 13.00 wib serta pukul 16.00 wib pulang kerja. Sedang pada pegawai badan Diklat Kota Lubuklinggau sesuai dengan peraturan Walikota Lubuklinggau tentang Penambahan penghasilan dengan indikatornya beban kerja bahwa Badan Diklat Kota Lubuklinggau pulang kerja pada pukul 17.30 wib”

Kedua, apakah pegawai yang tidak mengikuti apel pagi, ini disebabkan karena ketidakpatuhan mereka terhadap aturan yang ada, untuk

ini key informan dalam hal ini kepala Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa:

“ ya karena apel pagi merupakan kewajiban Pegawai ASN dan harus dilaksanakan oleh setiap pegawai di Bandiklat Kota Lubuklinggau ”

Ketiga, apakah pegawai yang tidak masuk bekerja, ini disebabkan karena ketidakpatuhan mereka terhadap aturan yang ada untuk ini key informan dalam hal ini kepala Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa:

“ya karena pegawai yang tidak masuk kerja telah melanggar ketentuan PP 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS yang salah satu poinnya menyebutkan kewajiban Pegawai ASN adalah masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja”

Keempat, apakah pegawai yang sering meninggalkan tempat kerja, ini disebabkan karena ketidakpatuhan mereka terhadap aturan yang ada , untuk ini key informan dalam hal ini kepala Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa:

“ya, bahwa dengan dalih apapun meninggalkan tempat kerja pada jam kerja adalah ketidakpatuhan terhadap aturan yang telah ada”

Kelima, Bagaimanakah tingkat kepatuhan pegawai (pelaksana kebijakan) di tahapan pelaksanaan diklat ? Apakah pegawai (pelaksana kebijakan) patuh pada Prosedur dalam pelaksanaan Kegiatan Pendidikan Dan Latihan (Diklat), untuk ini key informan dalam hal ini kepala Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa:

“setiap tahapan pelaksanaan diklat dilaksanakan sesuai dengan SOP (standar Operasional prosedur) Bandiklat, dan pelaksana kebijakan patuh terhadap prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan dan Pelatihan di bandiklat Kota

Lubuklinggau, dimana terlihat pada on schedule (tepat waktu) dan tepat sasaran “

Keenam, apakah pegawai (pelaksana kebijakan) di tahapan pelaksanaan diklat patuh pada Jadwal Kegiatan Pendidikan Dan Latihan (Diklat), untuk ini key informan dalam hal ini kepala Badan Diklat Kota lubuklinggau mengatakan bahwa:

“secara garis besar Jadwal kegiatan yang telah di atur dan direncanakan telah terlaksana sesuai dengan baik walaupun masih ada ditemui ketidakpatuhan terhadap jadwal kegiatan tetapi tidak terlalu signifikan mengganggu pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan”

Ketujuh, adakah batasan-batasan (bagi pegawai maupun peserta diklat) dalam pelaksanaan Kegiatan Pendidikan Dan Latihan (Diklat), untuk ini key informan dalam hal ini kepala Badan Diklat Kota lubuklinggau mengatakan bahwa:

“setiap pelaksanaan diklat, ada aturan-aturan yang dibuat pihak penyelenggara (dalam hal ini badan Diklat) bagi setiap peserta dan untuk pegawai selaku penyelenggara diatur dalam surat keputusan Kepala Badan Diklat tentang Panitia penyelenggara dan tugas- tugas yang diberikan.

Ke delapan, apakah pegawai dan peserta ini patuh pada Batasan-batasan yang ada itu, untuk ini key informan dalam hal ini kepala Badan Diklat Kota lubuklinggau mengatakan bahwa:

“sejauh ini peserta diklat yang berasal baik dari Pemerintah Kota Lubuklinggau maupun daerah lain seperti Kab. Empat lawang, Kab.Musi Rawas, Kab.Lebong, Kab.Oku Selatan, Kota Palembang, Kab.Kuansing Pekan Baru, Kab.Murata,dll telah mengikuti aturan yang telah ditetapkan bandiklat sebagai Peserta, Misalnya untuk pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat III, IV dan Prajabatan di haruskan menginap di asrama Bandiklat dan hal tersebut telah di patuhi oleh peserta

maupun panitia penyelenggara”

Ke sembilan, apakah “pelaksanaan diklat melalui tahapan-tahapan diklat telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk ini key informan dalam hal ini kepala Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa:

“tahapan – tahapan pada pelaksanaan diklat telah sesuai dengan ketentuan yang ada, misalnya untuk pelaksanaan diklat Kepemimpinan Tingkat III,IV dan Prajabatan harus sesuai dengan standar Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI), diklat fungsional biasanya bekerja sama dengan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Prov.Sumsel juga telah sesuai dengan tahapan prosedur untuk mendapatkan legalitas sertifikat pendidikan, dan untuk bidang teknis biasanya bekerjasama dengan BPKP ataupun LKPP Jakarta juga disesuaikan dengan tahapan- tahapan yang berlaku”

Ke sepuluh, apakah tujuan diadakannya Pelaksanaan Pendidikan Dan Latihan (Diklat)” Di Bandiklat Kota Lubuklinggau, untuk ini key informan dalam hal ini kepala Badan Diklat Kota Lubuklinggau di dampingi juga sekretaris Bandiklat mengatakan bahwa:

“Tujuan diadakannya Pendidikan dan Pelatihan di badan Diklat disesuaikan dengan diklat yang akan berlangsung misal pada diklat Pim III dengan seluruh peserta dari kab.Lebong Bengkulu yaitu :

Tujuan

1. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai ASN sesuai dengan kebutuhan instansi ;
2. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa ;

3. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman dan pemberdayaan masyarakat ;
4. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*);
5. Menciptakan aparatur yang bertanggung jawab, disiplin, dan mempunyai motivasi yang tinggi dan loyalitas.

Sasaran

Adapun sasaran pelaksanaan kegiatan ini adalah terwujudnya PNS yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan struktural eselon III. Peserta sasaran kegiatan ini adalah pejabat eselon III dilingkungan Kabupaten Lebong.

Manfaat

Pelaksanaan kegiatan ini diharapkan akan menghasilkan aparatur yang dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Mampu menjabarkan visi, misi dan strategi pembangunan nasional ke dalam program instansinya;
2. Mampu memahami dan mewujudkan pemerintahan yang baik dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab unit organisasinya;
3. Mampu melakukan perencanaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kinerja unit organisasinya
4. Mampu merumuskan strategi pelaksanaan pelayanan prima sesuai dengan tugas dan tanggungjawab unit organisasi;
5. Mampu menerapkan sistem dan prinsip-prinsip akuntabilitas dalam pelaksanaan kebijakan unit organisasinya.

Keluaran (output)

Pada akhir pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat dihasilkan Pejabat Eselon III yang memiliki kompetensi yang diperlukan sebagai pejabat eselon III dan mampu menerapkannya di lingkungan kerja atau organisasinya”

Kesebelas, Sudah jelaskan tujuan itu untuk ini key informan dalam hal ini kepala Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa:

“dari contoh diatas , sudah tergambar maksud, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada pelaksanaan diklat (sample pada diklat pim tk.III).”

Kedua belas, bagaimana partisipasi unit lain (internal maupun eksternal) terhadap kegiatan ini , untuk ini key informan dalam hal ini kepala Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa:

“Setiap pegawai badan Diklat sebagai dari internal dari kegiatan ini telah berpartisipasi melalui pembagian pekerjaan yang di bagi habis agar pelaksanaan berjalan maksimal dan unit kerja lain sebagai peserta juga ikut berpartisipasi misalnya pada penyediaan surat tugas dari instansi, data dan informasi untuk laporan pada kegiatan peserta diklat yang berasal dari instansi tersebut, serta nara sumber yang sebagian berasal dari LAN RI, LPMP Prov.Sumsel, Pejabat Kota Lubuklinggau yang berkompeten di bidangnya, dan lain lain sebagai eksternal dari Kegiatan diklat telah menunjukkan partisipasinya “

Ketiga belas , “terlambat atau tidak mengikuti apel pagi, tidak masuk bekerja serta sering meninggalkan tempat kerja”, disebabkan karena implementor tidak patuh terhadap isi kebijakan, untuk ini key informan dalam hal ini kepala Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa:

“terlambat atau tidak mengikuti apel pagi, tidak masuk kerja serta sering meninggalkan tempat kerja sudah pasti disebabkan implementor tidak patuh terhadap isi kebijakan, dengan indikasi tersebut dapat menyebabkan kinerja di Bandiklat kurang maksimal”

Dari implementor wawancara diatas dapat diketahui bahwa implementor telah patuh pada prosedur, jadwal dan batasan-batasan atau persyaratan yang telah ditetapkan.

2. Rutinitas Fungsi

Keberhasilan implementasi ditandai dengan lancarnya rutinitas fungsi dan tidak adanya masalah- masalah yang dihadapi. Bila dilihat dari Rutinitas

fungsinya yang terdapat pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 merupakan peraturan yang mengatur pokok-pokok disiplin pegawai negeri sipil di Indonesia, adanya pelaksanaan kewajiban, pelaksanaan larangan, serta pelaksanaan sanksi pada Badan Diklat Kota Lubuklinggau sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Kewajiban Pegawai ASN Di Bandiklat Kota Lubuklinggau

Hal pertama yang berhubungan dengan pelaksanaan kewajiban Pegawai ASN khususnya yang terjadi di Bandiklat Kota Lubuklinggau adalah : mengucapkan sumpah/janji Pegawai ASN. Kaitanya dengan ini, hasil observasi penulis diketahui bahwa setiap pegawai pasti pernah mengucapkan sumpah menjadi pegawai, biasanya dilakukan pada saat pra jabatan berlangsung atau pada saat pelatihan CPNS menjadi PNS dan setiap CPNS pasti mengucapkan janji sebelum menjadi PNS 100% dan tentu saja setiap pegawai harus mengucapkan sumpah sesuai amanat undang-undang dan peraturan ini.

Selain mengucapkan sumpah menjadi pegawai, yang lain lagi adalah mengucapkan sumpah/janji jabatan, untuk ini, dari hasil wawancara dengan kabid Fungsional Bandiklat kota Lubuklinggau sebagai berikut :

“Seperti diketahui bahwa sumpah jabatan adalah ketetapan pemerintah yang harus dilaksanakan, oleh karena itu, setiap PNS yang menduduki jabatan harus disumpah dan di kantor ini telah dilaksanakan dengan baik. Dan pada setiap aparatur yang memiliki jabatan baik pada eselon II, III dan IV harus dilakukan sumpah jabatan itu, karena sebagai bentuk pengabdian pegawai terhadap negaranya. Selain itu sebagaimana janji PNS, jika ada PNS yang memangku jabatan, juga harus mengucapkan sumpah jabatan.”

Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar

Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah, ini juga adalah kewajiban bagi seorang PNS khususnya PNS yang ada di Bandiklat Kota Lubuklinggau. Untuk ini Kabid Fungsional mengatakan bahwa :

“Setia pada Pancasila dan UUD 1945 adalah sebuah refleksi bagi warga Negara Indonesia untuk melanjutkan perjuangan para pendahulu kita memperebutkan tanah air Indonesia. Mayoritas pegawai taat dan tunduk, serta patuh pada Pancasila dan UUD 1945. Sikap ini ditunjukkan dengan selalu menjaga kesatuan dan persatuan bangsa, menjadi warga Negara yang baik, tidak memberikan atau membocorkan informasi Negara kepada pihak lain yang dapat mengancam integritas Negara Indonesia, dan sebagainya.”

Selanjutnya, menaati segala ketentuan peraturan perundang undangan juga kewajiban bagi seorang PNS. Untuk ini salah seorang pegawai di Bandiklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa : “setiap pegawai yang baik harus taat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

Hal lainnya terkait, apakah PNS Bandiklat Kota Lubuklinggau telah melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab. berdasarkan pengamatan mayoritas pelaksanaan kedinasan di lingkungan bandiklat Kota Lubuklinggau telah berjalan dengan baik, aparatur telah melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik terlihat pada kesadaran akan tanggung jawab kedinasan yang diberikan dengan mementingkan kepentingan Negara diatas kepentingan pribadi.

Selanjutnya hasil observasi yang dilakukan, PNS Bandiklat Kota Lubuklinggau telah menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS. Aparatur Bandiklat tidak melakukan tindakan-tindakan yang

menurunkan derajat dan moralitas pegawai yang bersangkutan, seperti selalu mentaati norma-norma sopan santun dan menjaga dirinya agar tidak melakukan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan.

Begitu juga tentang PNS Bandiklat Kota Lubuklinggau dalam melaksanakan tugasnya memang telah mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan. Hasil observasi yang telah dilakukan bahwa Badan Diklat sebagai wadah penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan yang membentuk SDM yang professional khususnya di Lingkungan pemerintah Kota Lubuklinggau telah mempunyai kesadaran penuh akan tanggung jawab pekerjaan yang telah diberikan. Ini berarti bahwa PNS yang ada di Bandiklat Kota Lubuklinggau telah mengutamakan kepentingan Negara diatas kepentingan pribadi.

Hasil observasi yang dilakukan, diketahui bahwa aparatur Bandiklat telah memegang rahasia jabatan dengan baik dengan cara tidak membocorkan rahasia kantor kepada orang lain yang dapat merugikan dirinya dan kantor tempatnya bekerja. Ini berarti PNS Bandiklat Kota Lubuklinggau telah : memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan, sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Sipil.

Terkait apakah PNS Bandiklat Kota Lubuklinggau telah bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.

Untuk ini Sekretaris Bandiklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

“Setiap pegawai negeri haruslah bersikap baik dan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Negara begitu juga pada pegawai di Bandiklat Kota Lubuklinggau telah bersikap jujur

dalam melakukan pengelolaan pemerintahan, bertanggung jawab penuh dan melaksanakan larangan-larangan pegawai.”

Di lain pihak, salah seorang pegawai yang ada di Bandiklat Kota Lubuklinggau, mengatakan bahwa :

“tentu saja PNS di bandiklat akan melaporkan kepada atasan apabila ada hal-hal yang dapat membahayakan ataupun merugikan kantor khususnya dan Negara pada umumnya.”

Pernyataan salah seorang pegawai Bandiklat Kota Lubuklinggau ini, menunjukkan bahwa Pegawai ASN Bandiklat Kota Lubuklinggau, telah menjalankan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Sipil, khususnya tentang pasal PNS melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil.

Pertanyaan yang diajukan terkait apakah Pegawai ASN Bandiklat Kota Lubuklinggau masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, untuk ini Kasubbid Umum dan Kepegawaian Bandiklat Kota Lubuklinggau, mengatakan bahwa :

“berdasarkan data pada finger print dan rekapitulasi absen diketahui bahwa Pegawai ASN Bandiklat Kota Lubuklinggau menunjukkan ketaatan akan jam kerja yg telah ditentukan namun pada tahun 2014 yang lalu adanya aparatur yang menerima hukuman ringan yaitu penurunan pangkat golongan karena ketidakhadiran dalam jangka waktu 3 bulan berturut turut.”

Secara umum keadaan di Bandiklat Kota Lubuklinggau, tentang apakah PNS Bandiklat Kota Lubuklinggau telah mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan. Untuk ini salah seorang pegawai di Bandiklat Kota Lubuklinggau, mengatakan bahwa :

“Setiap pegawai tentu saja memiliki tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Dan target/sasaran dalam pelaksanaan sebuah kegiatan dapat diselesaikan dengan baik oleh aparatur bandiklat dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.”

Pada salah satu pasal di Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Sipil, tentang menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya dari hasil wawancara dengan salah seorang pegawai yang ada di Bandiklat Kota Lubuklinggau, diketahui bahwa :

“aparatur telah melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik, terutama dalam mempergunakan barang-barang milik Negara yang diperuntukkan untuk menunjang tugas dan kewajibannya sebagai aparatur Negara dalam melayani masyarakat.”

Secara umum, hasil observasi yang dilakukan penulis, diketahui bahwa Pegawai ASN yang ada di Bandiklat Kota Lubuklinggau telah melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik sesuai dengan petunjuk Standar operasional. Hasil observasi ini sejalan dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Sipil bahwa seorang Pegawai ASN seharusnya memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

Kaitanya dengan apakah PNS Bandiklat Kota Lubuklinggau telah membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas, ini tentunya telah terjadi khususnya di Bandiklat Kota Lubuklinggau. Hal ini terbukti melalui arahan pada apel pagi dan apel sore serta rapat bulanan pimpinan telah melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan kepada pegawai

dengan baik, sehingga pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik.

Kaitanya mengenai seharusnya yang terjadi di Bandiklat Kota Lubuklinggau memebrikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier. Hasil wawancara dengan salah seorang pimpinan yang ada di Bandiklat Kota Lubuklinggau, mengatakan bahwa :

“melalui anggaran APBD Pimpinan bandiklat telah menganggarkan dana bagi pegawai bandiklat dan widyaiswara dalam upaya peningkatan sumber daya manusia dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan baik oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, kementerian dalam negeri, serta Bandiklat Provinsi Sumatera Selatan”.

Hasil pengamatan yang dilakukan, terkait menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang. Terlihat aparatur telah menaati peraturan kedinasan yang telah ditetapkan oleh pejabat berwenang misalnya peraturan dalam bentuk pemakaian seragam, bahwa hari senin diberlakukan memakai hansip, hari selasa pakaian kuning kaki, hari rabu dan Kamis pakaian putih celana hitam, hari Jumat pakaian olahraga dan Baju muslim/batik.

b. Pelaksanaan Larangan Pegawai ASN Di Bandiklat Kota Lubuklinggau

Sebelumnya telah terdeskripsikan bagaimana implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Sipil yang ada di Bandiklat Kota Lubuklinggau, khususnya tentang Pelaksanaan Kewajiban PNS Di Bandiklat Kota Lubuklinggau. Selanjutnya akan dideskripsikan bagaimana Pelaksanaan Larangan PNS Di Bandiklat Kota Lubuklinggau,

sebagai wujud melaksanakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Sipil, sebagai berikut :

Pertama, tentang penyalahgunaan wewenang. Untuk ini, Kabid Teknis Bandiklat Kota Lubuklinggau, mengatakan bahwa :

“bahwa aparatur telah memahami dengan baik larangan menyalahgunakan wewenang. Kondisi ini berarti pegawai secara akan bersikap dan bertindak untuk tidak mempergunakan wewenang semaunya.”

Kedua, tentang apakah Pegawai ASN Bandiklat Kota Lubuklinggau saat ini, ada yang tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional. Kabid Teknis, mengatakan bahwa :

“PNS yang ada di Bandiklat Kota Lubuklinggau telah mengerti dengan baik atas larangan tidak menyalahgunakan wewenang dan jabatan sebagai perantara proyek dan kegiatan lainnya yang sifatnya menguntungkan pribadi pegawai”.

Ketiga, tentang PNS yang bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing. Untuk ini melalui wawancara dengan salah seorang pegawai yang ada di Bandiklat Kota Lubuklinggau diketahui bahwa aparatur tidak ada yang bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing atau lembaga swadaya

Keempat, kaitanya dengan Pegawai ASN yang memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah. Hasil wawancara dengan Kabid Teknis Bandiklat Kota Lubuklinggau, mengatakan bahwa :

“Mengambil alih barang-barang milik negara menjadi barang milik pribadi merupakan perbuatan yang melanggar aturan hukum. Jika

pegawai melakukan hal tersebut, pegawai tersebut masuk ke dalam tindakan korupsi sehingga aparaturnya tidak ada yang melakukan hal tersebut.”

Kelima, tentang Pegawai ASN yang melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara. Untuk ini, Kabid Teknis Bandiklat Kota Lubuklinggau, berpendapat bahwa :

“Pegawai ASN di bandiklat telah mengerti dengan baik atas larangan tidak akan melakukan tindakan-tindakan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.”

Keenam, kaitanya dengan apakah PNS Bandiklat Kota Lubuklinggau saat ini, ada yang memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan. Dari hasil wawancara dengan Kabid Struktural, mengatakan bahwa : “Aparatur di Bandiklat tidak pernah meminta atau melakukan tindakan yang mementingkan diri sendiri.”

Ketujuh, apakah Pegawai ASN Bandiklat Kota Lubuklinggau saat ini, ada yang menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya. Untuk ini, Kabid Struktural Bandiklat Kota Lubuklinggau, mengatakan bahwa : “dari wawancara bahwa tidak ada yg menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan”.

Kedelapan, tentang adanya tindakan sewenang-wenang terhadap bawahannya. Kabid Diklat Struktural yang ada di Bandiklat Kota

Lubuklinggau, berpendapat :

“Melakukan tindakan represif yang berlebihan kepada bawahan juga merupakan larangan bagi pegawai yang memangku jabatan. Seorang atasan harus dapat menjadi suri tauladan bagi bawahannya dan menciptakan rasa aman bagi orang yang dipimpinnya sehingga PNS di bandiklat tidak melakukan hal tersebut.”

Kesembilan, hasil observasi diketahui tidak ada PNS Bandiklat Kota Lubuklinggau saat ini, yang melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.

Kesepuluh, diketahui dari hasil wawancara dengan salah seorang pegawai yang ada di Bandiklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa : “tidak ada PNS di Bandiklat Kota Lubuklinggau saat ini, ada yang menghalangi berjalannya suatu tugas kedinasan.

Kesebelas, kaitanya dengan aturan di Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Sipil tentang memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara: (a) ikut serta sebagai pelaksana kampanye. Untuk ini salah seorang pegawai yang ada di Bandiklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa : “Pegawai di sini telah memahami dengan baik atas larangan menjadi anggota parpol dan menjadi pendukung dalam kegiatan kampanye.”

Keduabelas, hasil pengamatan yang dilakukan penulis, tidak ada PNS Bandiklat Kota Lubuklinggau saat ini, ada yang memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara: (a) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan

calon selama masa kampanye.

Ketigabelas, diketahui dari hasil wawancara dengan salah seorang pegawai yang ada di Bandiklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa:

“yang saya ketahui sampai dengan saat ini belum ada fakta yang membuktikan Pegawai ASN Bandiklat Kota Lubuklinggau saat ini, ayang memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundangundangan.

Keempatbelas, juga dari dari hasil wawancara dengan kapid Struktural Bandiklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

“belum ada Pegawai ASN Bandiklat Kota Lubuklinggau saat ini yang memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara: (a) terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah. (b) menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye. (c) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye, dan/atau (d) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat”

c. Pemberian Sanksi Atas Pelanggaran Yang Dilakukan Pegawai ASN Di Bandiklat Kota Lubuklinggau

Selain tentang Pelaksanaan Kewajiban Pegawai ASN dan Pelaksanaan Larangan PNS Di Bandiklat Kota Lubuklinggau. Selanjutnya akan dideskripsikan bagaimana Pemberian Sanksi Atas Pelanggaran Yang Dilakukan PNS Di Bandiklat Kota Lubuklinggau, sebagai berikut :

Pertama, tentang apakah PNS Bandiklat Kota Lubuklinggau saat ini,

ada yang telah menerima : hukuman disiplin terdiri dari: (a) hukuman disiplin ringan. (b) hukuman disiplin sedang. dan (c) hukuman disiplin berat. Untuk ini diketahui dari hasil wawancara dengan salah seorang pegawai yang ada di Bandiklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

”pada tahun 2014, pegawai bandiklat berdasarkan PP 53 tahun 2010 ada yang telah menerima hukuman disiplin ringan dengan penurunan pangkat dari golongan II/c ke II/b karena ketidakhadiran selama 3 bulan berturut-turut”.

Kedua, tentang apakah Pegawai ASN Bandiklat Kota Lubuklinggau saat ini, ada yang telah menerima : Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari: (a) teguran lisan. (b) teguran tertulis. dan (c) pernyataan tidak puas secara tertulis. Hasil wawancara dengan salah seorang pegawai yang ada di Bandiklat Kota Lubuklinggau mengatakan diketahui bahwa : “saat ini hanya ada teguran lisan terhadap PNS yang tidak mengikuti apel sore.”

Ketiga, tentang apakah Pegawai ASN Bandiklat Kota Lubuklinggau saat ini, ada yang telah menerima : Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari: (a) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun. (b) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun. dan (c) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun. Salah seorang pegawai yang ada di Bandiklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa : “saat ini tidak ada, hanya pada tahun 2014 yang lalu adanya penurunan pangkat setingkat lebih rendah.”

Keempat, hasil observasi penulis di lapangan diketahui bahwa tidak ada satupun PNS Bandiklat Kota Lubuklinggau saat ini, yang telah menerima : Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c

terdiri dari: (a) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun. (b) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah. (c) pembebasan dari jabatan. (d) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS. dan (e) pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS .

Menurut Ripley and Franklin (1986:232) yaitu :

“A second perspective argues that successful implementation is characterized by smoothly functioning routines and the absence of problems”.

Perspektif ini berpendapat bahwa keberhasilan implementasi ditandai dengan lancarnya rutinitas fungsi dan tidak adanya masalah- masalah. Pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut dapat dipakai untuk mengukur apakah tugas pokok organisasi implementor tersebut telah berjalan dengan lancar atau belum. Fungsi selanjutnya dapat untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada, yang dapat menghambat lancarnya implementasi sebuah kebijakan. Keberadaan organisasi fungsinya adalah melaksanakan tugas utama. Kelancaran rutinitas fungsi organisasi dalam menjalankan suatu kebijakan sangat diperlukan organisasi.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan pengumpulan data-data yang terdokumentasi di lapangan, diketahui bahwa implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai ASN di Badan diklat sudah terlaksana namun belum optimal dilihat dari rutinitas fungsinya, tergambar juga pada wawancara berikut ini :

Pertama, apakah pegawai yang datang terlambat kerja, ini disebabkan

karena ada masalah/tidak lancarnya tupoksi (tugas pokok dan fungsi) pegawai maupun peserta diklat, untuk ini sekretaris Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

“Pendelegasian wewenang dan tugas yang terkadang ditemui kurang merata menyebabkan semangat dari pegawai berkurang dengan salah satu indikatornya terlambat datang kerja dikarenakan kurangnya tanggung jawab atau kurang kesadaran diri dari pegawai tersebut”

Kedua, apakah pegawai yang tidak mengikuti apel pagi, ini disebabkan ada masalah/tidak lancarnya tupoksi (tugas pokok dan fungsi) pegawai maupun peserta diklat untuk ini sekretaris Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

“Pegawai yang tidak mengikuti apel pagi selain tidak lancarnya Tugas Pokok dan Fungsi yang sudah ditetapkan melalui peraturan walikota Lubuklinggau nomor 53 tahun 2014 tentang Tupoksi Badan Diklat juga dikarenakan kurangnya kesadaran dari pegawai tersebut untuk mentaati aturan yang ada, dan juga berdasarkan interview dengan kasubbag Kepegawaian Bandiklat dikarenakan adanya masalah internal pegawai bersangkutan”

Ketiga, apakah pegawai yang tidak masuk bekerja, ini disebabkan karena ada masalah/tidak lancarnya tupoksi (tugas pokok dan fungsi) pegawai maupun peserta diklat untuk ini sekretaris Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

“Pegawai yang tidak masuk kerja biasanya dikarenakan sakit, urusan keluarga dan tugas yang diberikan atasan untuk Dinas Luar keperluan organisasi”

Ke empat, apakah pegawai yang sering meninggalkan tempat kerja, ini disebabkan karena ada masalah/tidak lancarnya tupoksi (tugas pokok dan fungsi) pegawai maupun peserta diklat, untuk ini sekretaris Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

“Pegawai yang meninggalkan tempat kerja memiliki alasan tertentu melakukan hal tersebut misalnya mengantar anak ke sekolah, alasan alasan lain kepentingan keluarganya yang mendesak”

Kelima, apa saja yang disiapkan agar menjamin Pelaksanaan Pendidikan Dan Latihan (Diklat) berjalan lancar, untuk ini sekretaris Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

“agar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berjalan lancar diperlukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak eksternal dalam penunjang pelaksanaan diklat, juga pelaksanaan dari SOP bandiklat dan aturan-aturan yang diberlakukan.”

Ke enam, apakah fungsi-fungsi rutin (kepanitian, tupoksi, perlengkapan, sarana-prasarana, terkait kebijakan ini lancar untuk ini sekretaris Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

“Kelengkapan sarana dan prasarana kantor yang telah lengkap dapat menunjang penegakkan disiplin pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau. Panitia Bandiklat sebagai Sumber Daya Manusia juga berhubungan dengan penegakkan disiplin yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 secara berkelanjutan kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil pada Badan Pendidikan dan Pelatihan”

Ketujuh, apakah fungsi-fungsi rutin (kepanitian, tupoksi, perlengkapan, sarana-prasarana) terkait kebijakan ini lancar untuk ini sekretaris Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

“kelengkapan sarana dan prasarana kantor yang telah lengkap dapat penunjang penegakkan disiplin pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau. Panitia Bandiklat sebagai Sumber Daya Manusia juga berhubungan dengan penegakkan disiplin yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 secara berkelanjutan kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil pada Badan Pendidikan dan Pelatihan”

Kedelapan, apakah tugas dan fungsi pegawai (pelaksana kebijakan) berjalan baik dan lancar dalam pelaksanaan diklat, untuk ini sekretaris Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

“tugas dan Fungsi pegawai bandiklat telah berjalan dengan baik dan lancar, hal ini dapat terlihat pada keberhasilan pelaksanaan diklat.”

Kesepuluh, Strategi apa yang digunakan agar pelaksanaan diklat berjalan lancar/baik untuk ini sekretaris Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

“strategi yang digunakan agar pelaksanaan diklat berjalan lancar melalui :

- a) bekerjasama dengan berbagai elemen misal pelaksanaan diklat prajabatan untuk mendidik dan menegakkan disiplin peserta prajabatan memakai jasa Tenaga Pelatih yang berasal dari Kodim 0406 musi rawas, Lubuklinggau dan Muratara selama berlangsungnya
- b) juga peningkatan kompetensi widyaiswara bandiklat dengan mengikut sertakan diklat2 yang dilaksanakan oleh LAN RI
- c) Dengan lembar evaluasi penyelenggaraan diklat dapat diketahui apakah pelaksanaan diklat sudah baik atau belum, yang ditinjau dari hal sarana prasarana, widyaiswara, ketepatan waktu sesuai schedule, pelayanan dari penyelenggara dan juga saran masukan dari peserta diklat sehingga pelaksanaan diklat dapat berjalan lancar”

Kesebelas, apakah terlambat atau tidak mengikuti apel pagi, tidak masuk bekerja serta sering meninggalkan tempat kerja”, disebabkan karena kegiatan rutin yang tidak berjalan lancar, untuk ini sekretaris Badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

“Terlambat atau tidak mengikuti apel pagi, tidak masuk kerja serta sering meninggalkan tempat kerja tidak disebabkan oleh kegiatan rutin yang tidak berjalan lancar “

3. Kinerja Dan Dampak Yang Dikehendaki

Menurut Ripley and Franklin (1986:233) bahwa :

“A third perspective, with is that successful implementations leads to desired performance in and impacts from whatever program is being analyzed”.

Perspektif ini menunjukkan berhasilnya implementasi adalah kinerja dan dampak yang diinginkan dari program yang dianalisis. Perspektif ketiga, adalah bahwa berhasilnya implementasi mengarah pada kinerja yang diinginkan dan dampak dari program apa pun yang sedang dianalisis. Sebuah kegiatan yang sukses adalah terpusat, yang mencapai tujuan kinerja jangka pendek dan dampak jangka panjang. Kinerja merupakan konsep organisasi yang menunjukkan seberapa jauh tingkat kemampuan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian tujuan.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan pengumpulan data-data yang terdokumentasi di lapangan, diketahui bahwa kinerja dan prestasi kerja pegawai badan diklat yang dilihat dengan adanya terakreditasinya Badan diklat untuk kegiatan bidang structural yaitu diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan Tingkat III, Diklat Kepemimpinan Tingkat IV. Pada bidang teknis juga terakreditasinya kategori A untuk kegiatan Pengadaan Barang dan jasa, serta bidang fungsional terjalannya MOU kerjasama pelaksanaan diklat dengan pihak Lembaga penjaminan Mutu pendidikan Prov.Sumsel. pem berlakuan Reward and Punishment terlihat dengan adanya pemberian insentif beban kerja bagi pegawai di bandiklat, dipromosikan ke suatu jabatan oleh stake holder dan punishment seperti penurunan pangkat, penundaan gaji berkala, penurunan pangkat, melalui penerapan PP 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS berdampak pula adanya peningkatan Pemanfaatan Bandiklat oleh stake holder Animo daerah lain untuk

mengikuti pendidikan dan pelatihan di bandiklat. terlihat pada wawancara berikut ini :

Pertama, apakah pegawai yang datang terlambat kerja, ini disebabkan karena ada persoalan di hasil/prestasi kerja pegawai (misal motivasi kerja rendah, disiplin rendah, penghasilan, dsb) untuk ini key informan yaitu Kepala badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

“Pemerintah Kota Lubuklinggau melalui Badan Diklat Kota Lubuklinggau telah menganggarkan tambahan penghasilan ditinjau dari Beban kerja bagi pegawai Badan Diklat dengan rincian sbb :

eselon II : 5.000.000,-

Eselon III : 4.000.000,-

Eselon IV : 3.000.000,-

Staf : 2.000.000,-

Sehingga pegawai yang datang terlambat tidak disebabkan karena penghasilan rendah.”

Kedua, apakah pegawai yang tidak mengikuti apel pagi, ini disebabkan karena ada persoalan di hasil/prestasi kerja pegawai (misal motivasi kerja rendah, disiplin rendah, penghasilan, dsb) untuk ini key informan yaitu Kepala badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

“kurangnya motivasi, disiplin yang rendah dan kurangnya kesadaran dari pegawai menyebabkan pegawai tidak mengikuti apel pagi”

Ketiga, apakah pegawai yang tidak masuk bekerja, ini disebabkan karena ada persoalan di hasil/prestasi kerja pegawai (misal motivasi kerja rendah, disiplin rendah, penghasilan, dsb), untuk ini key informan yaitu Kepala badan Diklat Kota Lubuklinggau

mengatakan bahwa :

“Pemerintah Kota Lubuklinggau dalam meningkatkan kesejahteraan pegawai telah mengupayakan tambahan Penghasilan agar kinerja pegawai dapat meningkat, sehingga pegawai yang tidak masuk kerja bukan disebabkan dari penghasilan melainkan disiplin rendah dan kurangnya kesadaran diri dari pegawai tersebut”

Ke empat, Kinerja (hasil kerja/prestasi kerja) apa yang telah dihasilkan dari pelaksanaan Pendidikan Dan Latihan (Diklat)” Di Bandiklat Kota Lubuklinggau , untuk ini key informan yaitu Kepala badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

“Prestasi kerja atau hasil kerja dari pelaksanaan diklat yaitu adanya :

- a. Penambahan Pendapatan Asli daerah melalui kerjasama dengan daerah lain dengan pola BLUD (badan Layanan Umum daerah) Bandiklat Kota Lubuklinggau
- b) Terakreditasinya program bandiklat
- c) peningkatan kesejahteraan pegawai dengan adanya penambahan penghasilan yang telah dianggarkan APBD Bandiklat yang disahkan dengan peraturan walikota Lubuklinggau
- d) Peningkatan SDM
- e) Peningkatan sarana dan Prasarana

Kelima, apakah ada target pada pelaksanaan Pendidikan Dan Latihan (Diklat)” Di Bandiklat Kota Lubuklinggau untuk ini key informan yaitu Kepala badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

- “ Target pada pelaksanaan diklat yaitu :
- a.Target tercapainya PAD melalui BLUD Bandiklat Kota Lubuklinggau
 - b.Peningkatan Kualitas SDM aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau
 - c.Peningkatan sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan

Ke enam, apakah terlambat atau tidak mengikuti apel pagi,

tidak masuk bekerja serta sering meninggalkan tempat kerja". disebabkan karena "hasil kerja yang tidak bagus" untuk ini key informan yaitu Kepala badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

"Implementasi PP 53 Tahun 2010 dengan melihat permasalahan dari terlambat atau tidak apel pagi, tidak masuk kerja serta sering meninggalkan tempat kerja bukan disebabkan kerja yang tidak bagus, hanya saja pengimplementasiannya belum optimal"

Ketujuh, apakah pegawai yang datang terlambat kerja, ini disebabkan karena pelaksanaan diklat itu, tidak ada dampak positif bagi pegawai untuk ini key informan yaitu Kepala badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

"Pegawai yang datang terlambat ada dampak positifnya hanya apabila pegawai tersebut mendapatkan tugas yang diberikan atasan demi kelancaran pelaksanaan diklat misal menjemput widyaiswara, fotocopy materi yang urgent untuk digunakan pada hari tersebut, dan lain-lain yang bersifat penting dapat berdampak positif tetapi bila dilakukan dengan alasan-alasan yang kurang penting dapat berdampak negatif baik bagi organisasi maupun pegawai itu sendiri

Ke delapan, apa dampak dari pelaksanaan Pendidikan Dan Latihan (Diklat), untuk ini key informan yaitu Kepala badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

"Berdampak positif seperti :

- a. Penambahan Pendapatan Asli daerah melalui kerjasama dengan daerah lain dengan pola BLUD (badan Layanan Umum daerah) Bandiklat Kota Lubuklinggau
- f) status bandiklat terakreditasi
- g) peningkatan kesejahteraan pegawai dengan adanya penambahan penghasilan yang telah dianggarkan APBD Bandiklat yang disahkan dengan peraturan walikota Lubuklinggau
- h) Peningkatan SDM

i) Peningkatan sarana dan prasarana

Kesembilan, apakah dampak ini bermanfaat, untuk ini key informan yaitu Kepala badan Diklat Kota Lubuklinggau mengatakan bahwa :

“tentu saja dampak ini bermanfaat bagi badan diklat maupun pemerintah kota Lubuklinggau seperti adanya peningkatan Pemanfaatan Bandiklat oleh stake holder Animo daerah lain untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan di bandiklat “

Universitas Terbuka

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Aparatur negara dituntut oleh masyarakat untuk secara konsisten melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan sesuai tuntutan reformasi dengan penekanan pada perlunya profesionalisme, akuntabilitas dan transparansi dari seluruh kegiatan pemerintah dan pembangunan. Untuk itu Pegawai ASN dituntut memiliki tingkat disiplin yang tinggi agar anggapan buruk yang selama ini melekat pada Pegawai ASN dapat dihindari. Dalam konteks ini, Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau sebagai salah satu instansi pemerintah dituntut juga untuk menonjolkan citra yang baik dimata masyarakat, terutama keberadaan atau kondite yang melekat pada setiap pegawainya. Oleh karena itu Pegawai ASN pada setiap unit kerja di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau dituntut mampu menjalankan peran dan fungsinya secara profesional. Namun demikian pada kenyataannya masih terdapat anggapan bahwa disiplin dan kinerja Pegawainya belum menunjukkan gambaran yang diharapkan oleh para pimpinan organisasi dan pelanggannya. Hal tersebut dapat dilihat masih rendahnya tingkat disiplin pegawai sehingga kelemahan tersebut dapat berpengaruh pada kinerja pegawai.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan data yang diperoleh melalui proses wawancara terhadap key informan dan informan yang terdiri dari eselon II, eselon III , eselon IV , staf dan widyaiswara Badan Diklat Kota Lubuklinggau diketahui Implementasi peraturan pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai ASN di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau sudah dilaksanakan akan tetapi hasilnya belum terlaksana secara

optimal, dikaji dengan menggunakan teori Ripley and Franklin dengan aspek yang dilihat dari tingkat Kepatuhan, tingkat rutinitas fungsi dan terwujudnya dampak yang dikehendaki. Untuk itu Pegawai Negeri Sipil dituntut memiliki tingkat disiplin yang tinggi agar anggapan buruk yang selama ini melekat pada Pegawai Negeri Sipil dapat dihindari.

Faktor-Faktor Yang Mendukung dan yang Menghambat Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Kerja Pegawai ASN di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau didapatkan bahwa :

(a). Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 adalah yang pertama kelengkapan sarana dan prasarana kantor yang telah lengkap dalam menunjang penegakkan disiplin pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau. Kedua adalah Sumber Daya Manusia dalam hal ini pembinaan melalui sosialisasi Peraturan Pemerintah yang sehubungan dengan penegakkan disiplin yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 secara berkelanjutan kepada seluruh Pegawai ASN pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau.

(b) Faktor Penghambat Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 adalah Sumber Daya Manusianya dalam hal ini adalah Pegawai ASN pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau gambarannya adalah sifat dari dalam diri manusia itu sendiri dalam hal ini adalah kurangnya kesadaran bagi seorang Pegawai ASN untuk dapat menerapkan kedisiplinan tersebut dalam lingkungan kerjanya.

B. Saran

Berdasarkan uraian sebelumnya di hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan, dapat diberikan rekomendasi berupa saran teoritis dan saran praktis, sebagai berikut :

1. Saran Teoritis

Saran teoritis yang dapat disampaikan adalah : (a) dengan penelitian yang telah dilakukan ini, dapat bermanfaat karena ini adalah salah satu usaha dalam mengembangkan teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah, hasil-hasil penelitian ini berupa data dan informasi serta temuan penelitian lapangan terkait permasalahan penelitian ini dapat dijadikan rujukan bagi para *stakeholders* dalam pengambilan keputusan ataupun kepentingan lainnya. (b) temuan-temuan penelitian ini, dapat teruskan ke penelitian lanjutan baik penelitian kuantitatif, kualitatif ataupun *mix*.

2. Saran Praktis

Saran praktis yang dapat disampaikan guna memecahkan permasalahan-permasalahan penelitian ini berupa solusi praktis yakni, agar tidak terjadi lagi dimana belum disiplinnya pegawai yang ada di kantor bandiklat Kota Lubuklinggau, ini ditunjukkan dengan pegawai yang terlambat, tidak mengikuti apel pagi, tidak masuk bekerja serta sering meninggalkan tempat kerja, maka diperlukan reward dan punishment serta sosialisasi berkelanjutan terhadap Sumber daya manusia dalam hal ini Pegawai ASN di Badan Pendidikan dan Pelatihan, serta upaya sosialiasi dengan memberikan pembinaan dan penjelasan serta memberikan pemahaman mengenai penerapan PP Nomor 53 Tahun 2010.

Universitas Terbuka

DAFTAR PUSTAKA

Atmosudiro, Prajudi, 1996. *Beberapa Pandangan Umum Mengenai Pengambilan Keputusan*, TP, Jakarta.

Handoko, T. Hani, 1999. *Manajemen*, Edisi 2, BPFE, Yogyakarta.

- Irawan, Benny, 2005. Analisis Hubungan Kepuasan Kerja Dan Kemampuan Diri Dengan Komitmen Afektif, Komitmen Kontinuan, Dan Komitmen Normatif Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong. *Tesis Program Magister Manajemen Universitas Bengkulu*, Tidak dipublikasikan.
- Manulang, M., 1997. *Manajemen Personalia*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Marentina, S., 2004. Analisis Hubungan Perilaku Pemimpin Transaksional-Transformasional, Kepuasan Kerja, dan Keinginan Berpindah Karyawan RSUD Dr. M Yunus dan RS Rafflesia Bengkulu, *Skripsi Jurusan Manajemen Universitas Bengkulu*, tidak dipublikasikan.
- Martoyo, Susilo, 1987. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta.
- Mathieu, J.E. dan Zajac, D.M., (1990). "A Review and Meta-Analysis of Antecedents, Correlates, and Consequences of Organizational Commitment." *Psychological Bulletin*, 108, 171-194
- Moekijat, 1992. *Manajemen Perkantoran*, Mandar Maju, Bandung.
- Moenir, A.S., 1998. *Pendekatan Manusia dan Organisasi terhadap Pembinaan Pegawai*, Gunung Agung, Jakarta.
- Nawawi, Hadari, 1990. *Administrasi Personel Untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*, H. Masagung, Jakarta.
- Nitisemito, Alex. S., 1992. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta.
- , 1995. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, BPFE, Yogyakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang *Disiplin Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta.
- Prijodarminto, Sugeng, 1992. *Disiplin Kiat Menuju Sukses*, PT. Pranya Paramita, Jakarta.
- Robbins, Stephen P., 2001. *Organizational Behaviour: Concepts, Controversies, and Applications*. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall Inc.
- , 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Bahasa Indonesia, Prentice Hall, Jakarta.
- Siagian, P. Sondang, 1996. *Filsafat Administrasi*, Fakultas Psikologi, Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta.
- Singarimbun, Masri, dan Effendi, Sofyan, 1996. *Metode Penelitian Ilmiah*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Sirait, Basri, 2003. Hubungan Komitmen Organisasional dengan Kinerja Pegawai Dinas Peternakan dan Perikanan Bengkulu, *Skripsi Jurusan Manajemen Unib*, tidak dipublikasikan.
- Steers, R.M. dan Porter, L.W. 1983. *Motivation and Work Behavior*. USA: McGraw-Hill Book Co.

- Sukarno, Kartini, 1996. *Dasar-dasar Manajemen*, Miswar, Yogyakarta.
- Sutisna, Oteng, 1998. *Administrasi Pendidikan Dasar dan Teoritis Untuk Praktek Operasional*, Angkasa, Bandung.
- Tosi, J.D. dan Gould, S.A., 1990. "A Comparison of Relationship of Commitment to Turnover in Recent Hires and Tenure Employees." *Journal of Applied Psychology*, Vol. 64, 687-690.
- Wahjosumidjo, 1992. *Pengawasan Pimpinan dan Motivasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil, Jakarta

Universitas Terbuka

DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudiro, Prajudi, 1996. *Beberapa Pandangan Umum Mengenai Pengambilan Keputusan*. TP, Jakarta.
- Handoko, T. Hani, 1999. *Manajemen*, Edisi 2, BPFE, Yogyakarta.
- Irawan, Benny, 2005. Analisis Hubungan Kepuasan Kerja Dan Kemampuan Diri Dengan Komitmen Afektif, Komitmen Kontinuan, Dan Komitmen Normatif Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Rejang Lebong. *Tesis Program Magister Manajemen Universitas Bengkulu*. Tidak dipublikasikan.
- Manulang, M., 1997. *Manajemen Personalia*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Marentina, S., 2004. Analisis Hubungan Perilaku Pemimpin Transaksional-Transformasional, Kepuasan Kerja, dan Keinginan Berpindah Karyawan RSUD Dr. M Yunus dan RS Rafflesia Bengkulu, *Skripsi Jurusan Manajemen Universitas Bengkulu*, tidak dipublikasikan.
- Martoyo, Susilo, 1987. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta.
- Mathieu, J.E. dan Zajac, D.M., (1990). "A Review and Meta-Analysis of Antecedents, Correlates, and Consequences of Organizational Commitment." *Psychological Bulletin*, 108, 171-194
- Moekijat, 1992. *Manajemen Perkantoran*, Mandar Maju, Bandung.
- Moenir, A.S., 1998. *Pendekatan Manusia dan Organisasi terhadap Pembinaan Pegawai*, Gunung Agung, Jakarta.
- Nawawi, Hadari, 1990. *Administrasi Personel Untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*, H. Masagung, Jakarta.
- Nitisemito, Alex. S., 1992. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta.
- , 1995. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, BPFE, Yogyakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang *Disiplin Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta.
- Prijodarminto, Sugeng, 1992. *Disiplin Kiat Menuju Sukses*, PT. Pranya Paramita, Jakarta.
- Robbins, Stephen P., 2001. *Organizational Behaviour: Concepts, Controversies, and Applications*. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall Inc.
- , 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Bahasa Indonesia, Prentice Hall, Jakarta.
- Siagian, P. Sondang, 1996. *Filsafat Administrasi*, Fakultas Psikologi, Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta.
- Singarimbun, Masri, dan Effendi, Sofyan, 1996. *Metode Penelitian Ilmiah*, Rineka Cipta, Jakarta.

- Sirait, Basri. 2003. Hubungan Komitmen Organisasional dengan Kinerja Pegawai Dinas Peternakan dan Perikanan Bengkulu. *Skripsi Jurusan Manajemen Unib*, tidak dipublikasikan.
- Steers, R.M. dan Porter, L.W. 1983. *Motivation and Work Behavior*. USA: McGraw-Hill Book Co.
- Sukarno, Kartini, 1996. *Dasar-dasar Manajemen*, Miswar, Yogyakarta.
- Sutisna, Oteng, 1998. *Administrasi Pendidikan Dasar dan Teoritis Untuk Praktek Operasional*, Angkasa, Bandung.
- Tosi, J.D. dan Gould, S.A., 1990. "A Comparison of Relationship of Commitment to Turnover in Recent Hires and Tenure Employees." *Journal of Applied Psychology*, Vol. 64, 687-690.
- Wahjosumidjo, 1992. *Pengawasan Pimpinan dan Motivasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil, Jakarta

Universitas Terbuka

LAMPIRAN

Universitas Terbuka

PEDOMAN WAWANCARA

A. KEPATUHAN

1. Apakah pegawai yang datang terlambat kerja, tidak mengikuti apel pagi, tidak masuk kerja, meninggalkan tempat kerja ini disebabkan karena ketidakpatuhan mereka terhadap aturan yang ada
2. Bagaimanakah tingkat kepatuhan pegawai (pelaksana kebijakan) di tahapan pelaksanaan diklat ? Apakah pegawai (pelaksana kebijakan) patuh pada Prosedur dalam pelaksanaan Kegiatan Pendidikan Dan Latihan (Diklat)
3. apakah pegawai (pelaksana kebijakan) di tahapan pelaksanaan diklat patuh pada Jadwal Kegiatan Pendidikan Dan Latihan (Diklat)
4. adakah batasan-batasan (bagi pegawai maupun peserta diklat) dalam pelaksanaan Kegiatan Pendidikan Dan Latihan (Diklat)
5. apakah pegawai dan peserta ini patuh pada Batasan-batasan yang ada itu,
6. apakah “pelaksanaan diklat melalui tahapan-tahapan diklat telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. apakah tujuan diadakannya Pelaksanaan Pendidikan Dan Latihan (Diklat)” Di Bandiklat Kota Lubuklinggau
8. Sudah jelaskah tujuan itu
9. bagaimana partisipasi unit lain (internal maupun eksternal) terhadap kegiatan ini
10. apakah terlambat atau tidak mengikuti apel pagi, tidak masuk bekerja serta sering meninggalkan tempat kerja”, disebabkan karena implementor

tidak patuh terhadap isi kebijakan

B. RUTINITAS FUNGSI

1. Pelaksanaan kewajiban pegawai

- a) Apakah pegawai di Bandiklat telah mengucapkan sumpah/janji PNS;
- b) Apakah pegawai di Bandiklat telah mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- c) Apakah pegawai di Bandiklat telah setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- d) Apakah pegawai di Bandiklat telah menaati segala ketentuan peraturan perundang undangan;
- e) Apakah pegawai di Bandiklat telah melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f) Apakah pegawai di Bandiklat telah menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
- g) Apakah pegawai di Bandiklat telah mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- h) Apakah pegawai di Bandiklat telah memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;

- i) Apakah pegawai di Bandiklat telah bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
- j) Apakah pegawai di Bandiklat telah melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- k) Apakah pegawai di Bandiklat telah masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- l) Apakah pegawai di Bandiklat telah mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- m) Apakah pegawai di Bandiklat telah menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- n) Apakah pegawai di Bandiklat telah memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- o) Apakah pegawai di Bandiklat telah membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p) Apakah pegawai di Bandiklat telah memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
- q) Apakah pegawai di Bandiklat telah menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Pelaksanaan larangan pegawai

- a) Apakah pegawai Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang Menyalahgunakan wewenang;
- b) Apakah pegawai Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c) Apakah pegawai Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
- d) Apakah pegawai Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
- e) Apakah pegawai Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- f) Apakah pegawai Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- g) Apakah pegawai Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik

secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;

- h) Apakah pegawai Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- i) Apakah pegawai Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- j) Apakah pegawai Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- k) Apakah pegawai Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- l) Apakah pegawai Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara: (a) ikut serta sebagai pelaksana kampanye; (b) menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS; (c) sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau (d) sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
- m) Apakah pegawai Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara: (a) membuat keputusan dan/atau tindakan yang

menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau (b) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;

- n) Apakah pegawai Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundangundangan; dan
- o) Apakah pegawai Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara: (a) terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; (b) menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye; (c) membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau (d) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau

pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

3. Pemberian sanksi atas pelanggaran yang dilakukan pegawai

- 1) Apakah PNS Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang menerima Tingkat hukuman disiplin terdiri dari: (a) hukuman disiplin ringan; (b) hukuman disiplin sedang; dan (c) hukuman disiplin berat.
- 2) Apakah PNS Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang menerima Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari: (a) teguran lisan; (b) teguran tertulis; dan (c) pernyataan tidak puas secara tertulis.
- 3) Apakah PNS Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang menerima Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari: (a) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; (b) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan (c) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- 4) Apakah PNS Bandiklat Kota Lubuklinggau ada yang menerima Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari: (a) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun; (b) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; (c) pembebasan dari jabatan; (d) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri

sebagai PNS; dan (e) pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

- 5) Apakah pegawai yang datang terlambat, tidak mengikuti apel pagi, tidak masuk kerja, meninggalkan tempat kerja. ini disebabkan karena ada masalah/tidak lancarnya tupoksi (tugas pokok dan fungsi) pegawai maupun peserta diklat
- 6) apa saja yang disiapkan agar menjamin Pelaksanaan Pendidikan Dan Latihan (Diklat) berjalan lancar
- 7) apakah fungsi-fungsi rutin (kepanitiaan, tupoksi, perlengkapan, sarana-prasarana, terkait kebijakan ini lancar
- 8) apakah tugas dan fungsi pegawai (pelaksana kebijakan) berjalan baik dan lancar dalam pelaksanaan diklat
- 9) Strategi apa yang digunakan agar pelaksanaan diklat berjalan lancar/baik
- 10) apakah terlambat atau tidak mengikuti apel pagi, tidak masuk bekerja serta sering meninggalkan tempat kerja”, disebabkan karena kegiatan rutin yang tidak berjalan lancar

C. KINERJA / DAMPAK YANG DIHASILKAN

1. apakah pegawai yang datang terlambat kerja, tidak mengikuti apel pagi, tidak masuk kerja, serta meninggalkan tempat kerja ini disebabkan karena ada persoalan di hasil/prestasi kerja pegawai (misal motivasi kerja rendah, disiplin rendah, penghasilan, dsb)
2. Kinerja (hasil kerja/prestasi kerja) apa yang telah dihasilkan dari pelaksanaan Pendidikan Dan Latihan (Diklat) Di Bandiklat Kota Lubuklinggau
3. apakah ada target pada pelaksanaan Pendidikan Dan Latihan (Diklat) Di Bandiklat Kota Lubuklinggau
4. apakah terlambat atau tidak mengikuti apel pagi, tidak masuk bekerja serta sering meninggalkan tempat kerja”, disebabkan karena ”hasil kerja yang tidak bagus”
5. apakah pegawai yang datang terlambat kerja, ini disebabkan karena pelaksanaan diklat itu, tidak ada dampak positif bagi pegawai
6. apa dampak dari pelaksanaan Pendidikan Dan Latihan (Diklat),