



**TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)**

**KINERJA PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN  
KEUANGAN DINAS PEKERJAAAN UMUM  
KABUPATEN LAMANDAU**



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

**Disusun Oleh :**

**YUPIRGA**

**NIM: 018786156**

**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS TERBUKA  
JAKARTA  
2014**

## ABSTRACT

### ANALYSIS OF PERFORMANCE OF EMPLOYEES IN THE FINANCIAL MANAGEMENT OF PUBLIC WORKS LAMANDAU REGENCY

Y U P I R G A

Universitas Terbuka

[firgapunya@gmail.com](mailto:firgapunya@gmail.com)

Based on the assumption of the author, the low performance as long as it is dikonotasikan that the employee's performance is still far from that expected and likely has not been satisfactory. It is seen that the employee work productivity has not been reflective of the initiative, the time of completion as well as the target activities. The ability of employees is also not referring to experiences, education, cooperation, skills which belonged to employees. To improve the performance of the employees of the Department of public works is certainly the Lamandau Regency will take time and the process is very long. In addition to do an assessment of the level of success of the performance has been carried out by employees during this time. Identification of problems in the Lamandau Regency public works, namely: (1) what are the factors that affect the quality of the employees of the Department of public works Lamandau Regency. (2) the quantity of employees on public works Districts Lamandau (3) the ability of an employee in the Lamandau Regency public works.

Quality work built with either due to the commitment of employees to the target organization, employee loyalty to the work provided by the leadership; A sufficient quantity of work, because of the low resistance officer in carrying out the task, the high product of work can be realized, as well as the effectiveness of the results of the work in achieving the targets of the program; Attention to working time, due to ketepatan time in the execution of the work or the job is nothing predetermined targets, as well as any employee loyalty against leader of the relatively high; Cooperation antarpegawai, marked the existence of adequate cooperation: quality, the willingness of mutual aid, as well as a willingness to solve the various problems confronting the joint (problem solving).

Keywords: Quality, Quantity and Ability of Employees.

## ABSTRAK

### KINERJA PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN LAMANDAU

Y U P I R G A

Universitas Terbuka  
[firgapunya@gmail.com](mailto:firgapunya@gmail.com)

Berdasarkan asumsi penulis, rendahnya kinerja selama ini yang dikonotasikan bahwa kinerja pegawai masih jauh dari yang diharapkan dan cenderung belum memuaskan. Hal ini dilihat bahwa produktivitas kerja pegawai belum mencerminkan prakarsa, waktu penyelesaian serta target kegiatan. Kemampuan pegawai juga belum mengacu pada pengalaman, pendidikan, kerjasama, keterampilan yang dimiliki pegawai. Untuk memperbaiki kinerja pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau tentu merupakan yang akan memakan waktu dan proses yang sangat panjang. Disamping itu perlu dilakukan penilaian terhadap tingkat keberhasilan kinerja yang telah dilakukan oleh pegawai selama ini. Identifikasi masalah pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau, yaitu: (1) Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kualitas pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau? (2) Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kuantitas pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau? (3) Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kemampuan pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau?. Ini dilakukan untuk mengukur tingkat keberhasilan yang dicapai oleh instansi yang bersangkutan. Tolak ukur yang dapat digunakan untuk memperbaiki kinerja pegawai (1) Kualitas pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau (2) Kuantitas pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau (3) Kemampuan pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.

Kualitas kerja yang terbina dengan baik disebabkan adanya komitmen pegawai terhadap sasaran organisasi, loyalitas pegawai terhadap pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan; Kuantitas hasil kerja yang memadai, disebabkan rendahnya resistensi pegawai dalam melaksanakan tugas, tingginya capaian pekerjaan yang dapat direalisasikan, serta efektivitas hasil pekerjaan dalam mencapai sasaran program; Perhatian terhadap waktu kerja, disebabkan adanya ketepatan waktu dalam pelaksanaan pekerjaan maupun capaian target pekerjaan yang telah ditentukan, serta adanya loyalitas pegawai terhadap pimpinan yang relatif tinggi; Kerjasama antarpegawai, ditandai adanya: kualitas kerjasama yang memadai, kesediaan saling membantu, serta kesediaan untuk memecahkan berbagai persoalan yang dihadapi bersama (*problem solving*).

Kata Kunci : Kualitas, Kuantitas dan Kemampuan Pegawai

**UNIVERSITAS TERBUKA  
PROGRAM PASCASARJANA  
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

**PERNYATAAN ANTI PLAGIAT**

TAPM yang berjudul **Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau** adalah hasil karya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip dan dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Lamandau, Agustus 2014  
Yang menyatakan,



**YUPIRGA**

NIM. 018786156

**LEMBAR PERSETUJUAN  
TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)**

JUDUL TAPM : **Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau**

NAMA : **YUPIRGA**

NIM : **018786156**

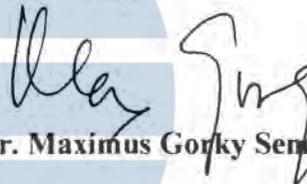
PROGRAM STUDI : **MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK (MAP)**

Pembimbing I



**Dr. Sarwono M.Si**

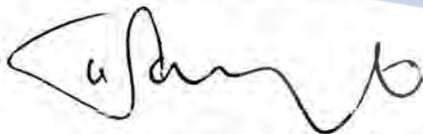
Pembimbing II



**Dr. Maximus Gorky Sembiring, M.Si**

Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu/  
Program Magister Administrasi Publik



**Dr. Darmanto, M.Ed**  
**NIP. 195910271986031003**

Direktur Program Pascasarjana,



**Suciati, M.Sc., Ph.D.**  
**NIP. 19520213 198503 2 001**



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

**PENGESAHAN**

NAMA : YUPIRGA  
NIM : 018786156  
PROGRAM STUDI : MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK (MAP)  
JUDUL TAPM : **Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau**

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Program Studi Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada:

Hari / Tanggal : Minggu, 24 Agustus 2014  
Waktu : 07.00 – 09.00 WIB

Dan telah dinyatakan LULUS

**Panitia Penguji TAPM**

Ketua Komisi Penguji  
**Prof. Dr. Holten Sion, M.Pd**

Penguji Ahli  
**Prof. Dr. Irfan Ridwan Maksum M.Si**

Pembimbing I  
**Dr. Sarwono, M.Si**

Pembimbing II  
**Dr. Maximus Gorky Sembiring, M.Si**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan TAPM berjudul “**Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.**” TAPM ini disusun guna memenuhi syarat untuk meraih gelar magister pada Program Pascasarjana Magister Administrasi Publik, Program Pascasarjana Universitas Terbuka. Penulis berharap TAPM ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca termasuk sebagai pertimbangan rekomendasi untuk penelitian selanjutnya, khususnya mengenai kinerja pegawai dalam pengelolaan keuangan.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, maka penulisan TAPM ini tidak dapat berjalan dengan baik. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada, yth:

1. Direktur Program Pascasarjana Universitas Terbuka beserta jajarannya.
2. Prof. Dr. Holten Sion, M.Pd selaku Kepala UPBJJ Universitas Terbuka Palangka Raya.
3. Bapak Ir. Marukan, Selaku bupati Lamandau, yang telah mendukung dan memotivasi saya dalam mengikuti pendidikan ini.
4. Bapak Dr. Sarwono M.Si, selaku Pembimbing I dalam penulisan TAPM ini yang dengan penuh kesabaran telah meluangkan waktu memberi masukan dan arahan yang sangat mendasar dan bermanfaat.
5. Bapak Dr. M. Gorky Sembiring, M.Si, selaku Pembimbing II dalam penulisan TAPM ini yang dengan penuh kesabaran dan telah meluangkan waktu untuk memberikan masukan dan arahan dalam penulisan TAPM ini.
6. Bapak Prof. Dr. Irfan Raidwan Maksum, M.Si pembahas ahli/penguji ahli TAPM ini yang telah memberikan saran dan masukannya dalam penyempurnaan TAPM ini.

7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka.
8. Bapak Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.
9. Seluruh staf/pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.
10. Seluruh staff pengajar di Universitas Terbuka, secara khusus UPBJJ Universitas Terbuka Palangka Raya.
11. Orangtuaku tercinta atas do'a dan dukungan serta motivasinya
12. Istri tercinta Ratna Pratmawati, SE atas cinta dan kasih sayangnya serta perhatiannya dalam memberi semangat setiap saat hidupku
13. Puteri-puteriku tercinta Gabriella Pricilia Puteri dan Anna Grestine Paolin sebagai penyemangat dalam menyelesaikan pendidikan ini
14. Seluruh teman-teman Program Studi Magister Administrasi Publik UPBJJ-UT Palangka Raya Kelas Lamandau Angkatan 2012.
15. Serta pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam penyusunan TAPM ini.

Penulis sadar bahwa penulisan TAPM ini masih jauh dari sempurna dan perlu terus dibenahi untuk hasil yang lebih baik lagi. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat diharapkan guna kesempurnaan TAPM ini. Pada akhirnya, semoga penulisan TAPM ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Lamandau, Agustus 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	i
LEMBAR LAYAK UJI .....	iii
PERNYATAAN ANTI PLAGIAT .....	iv
LEMBARAN PERSETUJUAN .....	v
LEMBARAN PENGESAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
RIWAYAT HIDUP .....	ix
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR BAGAN .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi dan Purnusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	8
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>9</b>
A. Kajian Teori .....	9
B. Penelitian Terdahulu .....	78
C. Kerangka Berpikir .....	79
	Tugas Akhir Program Magister (TAPM) x

BAB III	METODE PENELITIAN .....	81
A.	Desain Penelitian .....	81
B.	Fokus Penelitian .....	81
C.	Ruang Lingkup .....	82
D.	Lokasi Penelitian .....	83
E.	Variabel Penelitian .....	83
F.	Sumber Data .....	84
G.	Instrumen Penelitian .....	85
H.	Teknik Pengumpulan Data .....	85
I.	Metode Analisis Data .....	86
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN .....	91
A.	Deskripsi Objek Penelitian .....	91
B.	Hasil .....	105
D.	Pembahasan Hasil Penelitian .....	130
BAB V	PENUTUP .....	145
A.	Kesimpulan .....	145
B.	Saran .....	148
DAFTAR PUSTAKA	.....	149
DAFTAR LAMPIRAN		
Lampiran 1	Pedoman Wawancara	
Lampiran 2	Transkrip Wawancara	

**DAFTAR BAGAN**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Halaman</b>
1	Bagan 3.1 Analisis Data Model Interaktif	87
2	Bagan 4.1 Struktur Organisasi DPU Kab.Lamandau	102



**DAFTAR GAMBAR**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Halaman</b>
1	Gambar 4.1 Peta Admistratif Kabupaten Lamandau	92



## DAFTAR TABEL

No.	Nama	Halaman
1	Tabel 2.1 Penelitian terdahulu	78
2	Tabel 4.1 Tinggi Rata-Rata, Luas Daerah Dan Jumlah Desa/Kelurahan Menurutkecamatan Di Kabupaten Lamandau Tahun 2012	93
3	Tabel 4.2 Sungai Di Kabupaten Lamandau Tahun 2012	94
4	Tabel 4.3 Jumlah Penduduk, Kepadatan Penduduk, Luas Daerah Berdasarkan Kecamatan Di Kabupaten Lamandau	97
5	Tabel 4.4 Data Pegawai Administrasi Berdasarkan Usia	106
6	Tabel 4.5 Data Pegawai Administrasi Berdasarkan Jenis Kelamin	107
7	Tabel 4.6 Data Pegawai Administrasi Berdasarkan Status Perkawinan	108
8	Tabel 4.7 Data Pegawai Administrasi Berdasarkan Tingkat Pendidikan	108
9	Tabel 4.8 Data Pegawai Administrasi Berdasarkan Golongan/Kepangkatan	109
10	Tabel 4.9 Data Pegawai Administrasi Berdasarkan Eselon	109

**DAFTAR LAMPIRAN**

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Halaman</b>
1	Lampiran 1 Pedoman Wawancara	
2	Lampiran 2 Transkrip Wawancara	



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi atau instansi dalam melaksanakan program selalu diarahkan untuk mencapai tujuannya. Salah satu faktor yang menjadi kriteria untuk mencapai kelancaran tujuan suatu organisasi atau instansi adalah mengidentifikasi dan mengukur kinerja pegawainya. Organisasi merupakan suatu kesatuan kompleks yang berusaha mengalokasikan sumber daya manusia secara penuh demi tercapainya suatu tujuan. Apabila suatu organisasi mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka dapat dikatakan bahwa organisasi tersebut efektif. Seiring dengan perkembangannya, semua organisasi dituntut untuk dapat bersaing memberikan pelayanan yang maksimal, tidak terkecuali organisasi pemerintah. Demikian halnya dengan aparat pemerintah sebagai abdi masyarakat dan abdi pemerintah, dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat karena hal tersebut sudah merupakan salah satu fungsi yang harus dijalankan oleh pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan seluruh proses pelaksanaan pembangunan dalam berbagai sektor kehidupan mulai dari tingkat pusat hingga tingkat daerah.

Pegawai Negeri Sipil berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan (LAN RI, Kepegawaian, 2000, 6).

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, 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.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, menekankan pada tujuan: a) meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika pegawai negeri sipil sesuai dengan kebutuhan instansi, b) menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa, c) memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat, dan d) menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Hal tersebut tentu saja sangat tergantung dari kinerja pegawai yang bersangkutan juga tidak terlepas dari proses, hasil dan daya guna, dalam hal ini kinerja atau prestasi kerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Apabila kinerja didefinisikan sebagai pencapaian hasil atau tingkat pencapaian tingkat organisasi, dan kinerja disebut sebagai *performance* yang memiliki arti suatu

hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Kinerja pegawai yang baik secara langsung akan mempengaruhi kinerja lembaga. Untuk memperbaiki kinerja pegawai tentu merupakan suatu pekerjaan yang memakan waktu dan proses yang panjang. Selain dengan meningkatkan pengawasan dan pembinaan, juga dilakukan penilaian terhadap tingkat keberhasilan kinerja yang telah dilakukan oleh para pegawai tersebut. Hal ini bertujuan untuk mengukur tingkat keberhasilan yang telah dicapai oleh organisasi dalam meningkatkan kompetensi pegawai di lingkungan suatu dinas atau unit kerja. Selain itu, penilaian terhadap kinerja juga bermanfaat sebagai tolok ukur yang dapat digunakan untuk memperbaiki kinerja pegawai yang bersangkutan. Sebagaimana dikemukakan oleh Dwiyanto (2005: 45), tentang penilaian kinerja, maka memperbaiki kinerja harus dilakukan secara terarah dan sistematis. Dengan adanya informasi mengenai kinerja maka *bechmarking* dengan mudah dapat dilakukan guna mendorong untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

Penilaian terhadap kinerja para pegawai harus dilakukan pada setiap lembaga atau instansi sesuai dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Untuk itulah penelitian ini sangat penting karena selain untuk mengetahui tingkat kinerja para pegawai, penelitian ini juga diharapkan akan dapat menjelaskan aspek-aspek yang mendukung dan sekaligus menghambat

kinerja khususnya pegawai yang berada di Lingkup Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.

Untuk dapat melihat produktivitas kerja pegawai maka kualitas hasil kerja menjadi acuan baik secara bidang maupun perorangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Dalam hal ini kadang kala masih terlihat adanya sekelompok pegawai yang sibuk dan sekelompok pegawai lainnya yang santai sehingga seperti pegawai tersebut kurang mempunyai tanggung jawab dan wewenang secara jelas terhadap tugas pokok dan fungsinya yang mengakibatkan kinerja pegawai menjadi rendah.

Seyogyanya seorang pegawai dalam melaksanakan tugas harus menunjukkan kinerja yang tinggi, didukung dengan kemampuan kerja, misalnya harus memiliki pengalaman yang bisa diperoleh pada saat pegawai tersebut mengalami perpindah tugas dari instansi satu ke instansi lainnya. Hal ini akan sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai tersebut karena disamping mendapat pengalaman baru, semangat dan motivasi yang baru didapat pula. Bisa pula mengurangi kebosanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Perpindahan pegawai dari satu instansi ke instansi lain juga akan menumbuhkan prakarsa baru yang pada akhirnya bisa meningkatkan kinerja pegawai itu sendiri. Di samping itu ternyata kerja sama yang baik dalam menyelesaikan tugas pekerjaan adalah penting untuk diperhatikan karena bisa membuat suatu pekerjaan menjadi ringan dan mudah dilaksanakan. Sebab dalam menyelesaikan suatu pekerjaan di suatu lembaga atau instansi tanpa adanya kerja sama atau koordinasi kerja serta saling berinteraksi maka hasilnya tidak bisa dicapai secara efektif dan efisien.

Misalnya saja kinerja pegawai terhadap pengelolaan keuangan di suatu lembaga atau instansi tidak sesuai dengan capaian realisasi yang ditargetkan yang bisa dilihat dalam capaian laporan bulanan maupun triwulannya.

Hal tersebut sesuai dengan asas, prinsip, nilai dasar, serta kode etik dan kode perilaku pada Bab II pasal 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yakni kepastian hukum, profesionalitas, proporsionalitas, keterpaduan, delegasi, netralitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, keterbukaan, nondiskriminatif, persatuan dan kesatuan, keadilan dan kesetaraan, dan kesejahteraan.

Dibidang teknis masih terdapat kendala dalam melakukan pengawasan terhadap perusahaan apakah telah memberikan perlindungan terhadap pekerjaanya. Misalnya, perlindungan terhadap hak pekerja wanita, keselamatan kerja (keselamatan keamanan kerja) dan juga jaminan sosial terhadap pekerja. Kualifikasi pegawai khususnya keterbatasan SDM eselon IV juga menjadi kendala dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan. Selain itu masih kurangnya pelatihan-pelatihan yang bersifat teknis untuk menunjang skill pegawai membuat suatu pekerjaan menjadi terhambat karena kurangnya pengetahuan teknis pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Oleh karenanya dalam situasi seperti ini, kepala dinas maupun kepala bidang perlu melakukan penilaian kinerja untuk meninjau kembali sejauh mana keefektifan kinerja pegawai dan mengevaluasi kekurangan-kekurangan yang terdapat didalamnya sehingga dapat diambil tindakan secepatnya untuk mengatasi masalah tersebut. Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis bermaksud

untuk melakukan penelitian dengan judul: *“Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau”*.

## **B. Identifikasi dan Perumusan Masalah**

### **I. Identifikasi Masalah**

Masalah adalah kesenjangan antara harapan dengan kenyataan yang ada. Agar dalam suatu penelitian dapat lebih jelas dan terarah serta tidak menyimpang dari fokus dan lokus, perlu perumusan masalah dimana sebagai pengungkapan pokok-pokok pikiran secara jelas dan sistimatis mengenai hakekat dari suatu permasalahan yang ada. Dengan begitu akan mudah untuk dipahami. Kegunaan perumusan masalah dimaksudkan adalah sebagai pedoman melakukan langkah-langkah selanjutnya melalui penelitian yang dirumuskan.

Berdasarkan asumsi penulis, rendahnya kinerja selama ini dikonotasikan bahwa kinerja pegawai masih jauh dari yang diharapkan dan cenderung belum memuaskan. Hal ini dilihat bahwa produktivitas kerja pegawai belum mencerminkan prakarsa dan waktu penyelesaian pekerjaan sebagai target kegiatan. Kemampuan pegawai juga belum mengacu pada pengalaman, pendidikan, kerjasama dan ketrampilan yang dimiliki pegawai.

Untuk memperbaiki kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau tentu merupakan suatu pekerjaan yang akan memakan waktu dan proses yang panjang. Disamping itu juga perlu diadakan penilaian terhadap tingkat keberhasilan kinerja yang telah

dilakukan oleh para pegawainya. Hal ini bertujuan untuk mengukur tingkat keberhasilan yang dicapai oleh instansi yang bersangkutan. Penilaian kinerja juga sangat bermanfaat sebagai tolok ukur yang dapat digunakan untuk memperbaiki kinerja para pegawai.

## 2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah di atas maka masalah dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana kualitas kerja pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau?
2. Bagaimana kuantitas kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau?
3. Bagaimana faktor-faktor yang mempengaruhi kemampuan pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau?

## C. Tujuan Penelitian

Dengan latar belakang dan permasalahan penelitian yang ada, maka secara spesifik penelitian ini dilakukan dengan tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Menganalisis kualitas kerja pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.
2. Menganalisis kuantitas kerja pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.
3. Mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kemampuan pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.

#### D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian tersebut di atas maka manfaat dari penelitian ini antara lain:

1. Dari segi praktis hasil penelitian ini diharapkan akan memberikan masukan kepada pegawai negeri sipil dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas kerja mereka, secara khusus pegawai dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum, sehingga dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara efektif.
2. Dari segi keilmuan hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi media untuk mengaplikasikan berbagai teori yang dipelajari, sehingga akan berguna dalam pengembangan pemahaman, penalaran, dan pengalaman penulis, juga berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang ilmu sosial dan politik, khususnya ilmu administrasi publik, sehingga dapat dikembangkan lebih lanjut dalam penelitian-penelitian berikutnya.
3. Memberikan rekomendasi bagi Pemerintah Daerah dalam meningkatkan kinerja pegawainya, terutama di Dinas Pekerjaan Umum.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Kajian Teori

##### 1. Pengertian Administrasi dan Manajemen

Telah menjadi kodrat bahwa tiap orang mempunyai bermacam-macam kebutuhan, baik kebutuhan jasmaniah (makanan, minuman, pakaian, perumahan) maupun kebutuhan rohaniah (pergaulan, keamanan, menciptakan sesuatu, pengetahuan dan penghargaan). Bilamana suatu kebutuhan diusahakan oleh seseorang dengan perbuatan yang nyata agar tercapai, maka kebutuhan itu lalu menjadi tujuan baginya. Pada umumnya seseorang mempunyai kebutuhan bersifat jamak, yaitu mempunyai kebutuhan lebih dari satu macam. Dalam konteks ini lah diperlukan konsep dan aplikasi disebut administrasi.

Pada dasarnya administrasi merupakan kegiatan-kegiatan beberapa orang melalui proses kerjasama baik dalam suatu organisasi maupun antar organisasi. Maksudnya untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan secara bersama sebelumnya. Hal ini sesuai dengan pengertian yang telah diberikan oleh Siagian yang di kutip Pasolong (2007: 3). Katanya, administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Waldo yang juga dikutip Pasolong (2007: 3) mengatakan bahwa : “Administrasi adalah suatu daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.”

Kesimpulan dari pengertian di atas bahwa administrasi merupakan suatu usaha untuk meningkatkan atau memberikan suatu dorongan kepada orang lain maupun diri sendiri untuk mencapai tujuan bersama. Administrasi dan manajemen sebagai proses kerja telah ada sejak dahulu kala karena administrasi dan manajemen itu timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia. Tetapi antara administrasi dan manajemen memiliki pengertian yang berbeda. Sehingga dengan demikian akan didapat masing-masing tugas dan tanggung jawab diantara keduanya.

Pengertian manajemen menurut Follett yang dikutip oleh Handoko (2008: 8) menyatakan bahwa manajemen sebagai seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.

Pengertian manajemen menurut Stoner yang dikutip oleh Handoko (2008: 8) yaitu manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Menurut Simamora yang dikutip oleh Pasolong (2007: 83) menyatakan bahwa manajemen adalah proses pendayagunaan bahan baku dan SDM untuk mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan.

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen merupakan seni dan proses untuk mencapai suatu tujuan yang telah

ditetapkan dengan cara melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dengan memanfaatkan sumber-sumber daya organisasi yang ada seperti sumberdaya manusia (SDM) keuangan, peralatan dan sumber daya lainnya.

## 2. Pengertian Administrasi Negara

Administrasi negara merupakan administrasi pada negara sebagai suatu organisasi modern. Organisasi modern adalah organisasi yang memiliki anggaran dasar atau konstitusi, dengan maksud dan tujuan yang jelas. Juga adanya struktur dan mekanisme dan rasional dalam rangka menghasilkan sesuatu yang dapat diambil manfaatnya. Pengertian administrasi negara untuk lebih jelasnya akan dijabarkan menurut para ahli.

Pengertian administrasi negara menurut Siagian (2006: 8) menyatakan : "Administrasi negara adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh seluruh aparatur pemerintah dari suatu negara dalam usaha mencapai tujuan negara."

Menurut Waldo yang dikutip oleh Badri (2008: 22) mengemukakan bahwa : "Administrasi negara adalah manajemen dan organisasi daripada manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan-tujuan pemerintah".

Dari definisi-definisi diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan diperlukan suatu kemampuan dan motivasi untuk mendorong orang-orang dan diri sendiri untuk melaksanakan dan mengerakkan suatu organisasi baik swasta

maupun pemerintah. Hal ini menempatkan motivasi sebagai bagian yang tidak bisa dipisahkan dari proses administrasi dalam pelaksanaan pemerintahan suatu negara.

### 3. Pengertian Manajemen SDM

Manajemen SDM adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan-kegiatan SDM atau karyawan, dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Manajemen SDM dapat pula diartikan suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dibawah ini akan dikemukakan beberapa pengertian SDM para ahli, diantaranya dikemukakan oleh Flippo yang dikutip oleh Notoadmodjo (2008: 117),” sebagai berikut : Manajemen SDM adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan SDM agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat.

Manajemen SDM dirumuskan sebenarnya sangat tergantung pada konteks dan persepsi tertentu dari seseorang yang merumuskan tersebut dan hal tersebut dikemukakan oleh French yang dikutip dan oleh Notoadmodjo (2008 : 117), sebagai berikut : Manajemen SDM adalah sebagai penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan, dan pemeliharaan SDM manusia oleh organisasi.

#### 4. Pengertian Good Corporate Governance

Sampai saat ini belum ada kata sepakat tentang definisi *good corporate governance* atau tata kelola perusahaan yang baik (selanjutnya disebut GCG). Akan tetapi, pada umumnya GCG dipahami sebagai suatu sistem, dan seperangkat peraturan yang mengatur hubungan antara berbagai pihak yang berkepentingan, terutama dalam arti sempit hubungan antara pemegang saham dan dewan komisaris serta dewan direksi demi tercapainya tujuan perusahaan. Sementara dalam arti luas, GCG digunakan untuk mengatur hubungan seluruh kepentingan *stakeholders* secara proporsional dan mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan signifikan dalam strategi perusahaan sekaligus memastikan bahwa kesalahan-kesalahan yang terjadi dapat diperbaiki dengan segera.

Dalam keputusan Menteri Negara/Kepala Badan Penanaman Modal dan Pembinaan Badan Usaha Milik Negara Nomor Kep-23/MPM.PBUMN/2000, tanggal 31 Mei 2000, tentang pengembangan praktik *Good Corporate Governance* dalam perusahaan persero, disebutkan bahwa yang dimaksud dengan GCG adalah prinsip perusahaan yang sehat dan diterapkan dalam pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan semata-mata demi menjaga kepentingan perusahaan dalam rangka mencapai maksud dan tujuan perusahaan.

Menurut Komite Cadbury, GCG adalah prinsip yang mengarahkan dan mengendalikan perusahaan agar mencapai keseimbangan antara kekuatan serta kewenangan perusahaan dalam memberikan pertanggungjawabannya kepada para *shareholders* khususnya, dan

*stakeholders* pada umumnya. Tentu saja hal ini dimaksudkan pengaturan kewenangan direktur, manajer, pemegang saham, dan pihak lain yang berhubungan dengan perkembangan perusahaan di lingkungan tertentu.

*Organization for Economic Cooperation and Development (OECD)* mendefinisikan GCG sebagai cara-cara manajemen perusahaan bertanggung jawab pada *shareholder*. Para pengambil keputusan di perusahaan haruslah dapat dipertanggungjawabkan, dan keputusan tersebut mampu memberikan nilai tambah bagi *shareholders* lainnya. Oleh karena itu, fokus utama di sini terkait dengan proses pengambilan keputusan dari perusahaan yang mengandung nilai-nilai *transparency, responsibility, accountability, dan fairness*.

Di Indonesia istilah GCG biasa diartikan sebagai tata kelola perusahaan yang baik. Dalam hal ini, GCG kemudian didefinisikan sebagai suatu pola hubungan, sistem, dan proses yang digunakan oleh organ perusahaan guna memberikan nilai tambah kepada pemegang saham secara berkesinambungan dalam jangka panjang, dengan tetap memperhatikan kepentingan stakeholder lainnya, dengan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan norma yang berlaku.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa GCG merupakan :

- a. Struktur yang mengatur pola hubungan harmonis tentang peran dewan komisaris, direksi, pemegang saham dan para *stakeholder* lainnya.
- b. Suatu sistem pengecekan dan perimbangan kewenangan atas pengendalian perusahaan yang dapat membatasi munculnya dua peluang: pengelolaan yang salah dan penyalahgunaan aset perusahaan.

- c. Suatu proses yang transparan atas penentuan tujuan perusahaan, pencapaian, berikut pengukuran kinerjanya.

Dalam hal ini, prinsip-prinsip yang terkandung dalam GCG antara lain:

- a. *Transparency* (keterbukaan informasi)

Secara sederhana bisa diartikan sebagai keterbukaan informasi. Dalam mewujudkan prinsip ini, perusahaan dituntut untuk menyediakan informasi yang cukup, akurat, tepat waktu kepada segenap *stakeholdersnya*.

- b. *Accountability* (Akuntabilitas)

Akuntabilitas berarti adanya kejelasan fungsi, struktur, sistem dan pertanggungjawaban elemen perusahaan. Apabila prinsip ini diterapkan secara efektif, maka akan ada kejelasan akan fungsi, hak, kewajiban, dan wewenang serta tanggung jawab antara pemegang saham, dewan komisaris, dan dewan direksi.

- c. *Responsibility* (Pertanggungjawaban)

Bentuk pertanggungjawaban perusahaan adalah kepatuhan perusahaan terhadap peraturan yang berlaku, diantaranya termasuk masalah pajak, hubungan industrial, kesehatan dan keselamatan kerja, perlindungan lingkungan hidup, memelihara lingkungan bisnis yang kondusif bersama masyarakat dan sebagainya. Dengan menerapkan prinsip ini diharapkan akan menyadarkan perusahaan bahwa dalam kegiatan operasionalnya, perusahaan juga mempunyai peran untuk

bertanggungjawab selain kepada *shareholder* juga kepada *stakeholders* lainnya.

d. *Independency* (kemandirian)

Prinsip ini mensyaratkan agar perusahaan dikelola secara profesional tanpa ada benturan kepentingan dan tekanan atau intervensi dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

e. *Fairness* (kesetaraan dan kewajaran)

Prinsip ini menuntut adanya perlakuan yang adil dalam memenuhi hak *stakeholders* sesuai dengan peraturan undang-undang yang berlaku.

## 5. Definisi Kinerja

Secara umum, definisi kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pegawai sesuai dengan tanggungjawab yang dibebankan atau dioerikan kepadanya. Kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua segi, yaitu kinerja pegawai (perindividu) dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perseorangan dalam suatu organisasi. Sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Istilah kinerja berasal dari kata Job Performance atau Actual Performance (Prestasi kerja atau prestasi yang sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Dalam kamus besar bahasa Indonesia dinyatakan bahwa kinerja berarti: (1) sesuatu yang dicapai, (2) prestasi yang diperlihatkan, (3) kemampuan kerja. Pengertian kinerja (Prestasi kerja) merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya (Mangkunegara,

2005: 67). Lebih lanjut lagi, Mangkunegara menyatakan bahwa pada umumnya kinerja dibedakan menjadi dua, yaitu kinerja individu dan kinerja organisasi, kinerja individu adalah hasil kerja karyawan baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan, sedangkan kinerja organisasi adalah gabungan dari kinerja individu dengan kinerja kelompok (Mangkunegara, 2005).

Hal ini seiring dengan yang dikemukakan oleh Sarita dalam Prawirosentono (1999: 2) yang menyatakan bahwa:

*“Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika”.*

Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa kinerja SDM adalah prestasi kerja, atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM per

satuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Istilah “Kinerja” atau prestasi sebenarnya pengalih bahasaan dari bahasa Inggris “*performance*”.

Bernadin dan Russel (1993: 378) yang memberikan definisi tentang *performance* adalah catatan tentang hasil-hasil yang diperoleh dari fungsifungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan tertentu selama kurun waktu tertentu. Pengertian kinerja menurut Rue dan Byars (1980: 376) didefinisikan sebagai tingkat pencapaian hasil. Atau dengan kata lain, kinerja merupakan tingkat pencapaian tujuan organisasi. Murti dalam Mathis dan Jackson (2002) menyatakan bahwa kinerja pegawai adalah

seberapa banyak para pegawai memberi kontribusi kepada perusahaan meliputi kuantitas *output*, kualitas *output*, jangka waktu, kehadiran ditempat kerja dan sikap kooperatif. Kinerja pegawai menunjuk pada kemampuan pegawai dalam melaksanakan keseluruhan tugas-tugas yang menjadi tanggung

jawabnya. Samsudin (2005: 159) menyebutkan bahwa: "Kinerja adalah tingkat pelaksanaan tugas yang dapat dicapai seseorang, unit atau divisi dengan menggunakan kemampuan yang ada dan batasan-batasan yang telah ditetapkan

untuk mencapai tujuan organisasi/perusahaan".

Setiap individu atau organisasi tentu memiliki tujuan yang akan dicapai

dengan menetapkan target atau sasaran. Keberhasilan individu atau organisasi dalam mencapai target atau sasaran tersebut merupakan kinerja. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (1999: 3), merumuskan kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi. Dari beberapa definisi yang diangkat dari pendapat dan pandangan yang dikemukakan oleh para ahli tersebut di atas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa pengertian kinerja dalam penelitian ini adalah suatu hasil kerja yang dicapai oleh masing-masing pegawai yang dalam pelaksanaan tugas pekerjaan berdasarkan ukuran dan waktu yang telah ditentukan guna mewujudkan tujuan organisasi.

Perlu adanya indikator kinerja yang digunakan untuk meyakinkan bahwa

kinerja hari demi hari menunjukkan kemajuan dalam rangka mewujudkan tercapainya sasaran maupun tujuan organisasi yang bersangkutan. Terdapat lima indikator yang umum digunakan yaitu : *pertama*, indikator kinerja input. Indikator kinerja input adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat menghasilkan keluaran yang ditentukan, misalnya dana, SDM informasi, serta kebijakan. *Kedua*, Indikator kinerja output, Indikator kinerja output merupakan sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang berupa fisik maupun nonfisik. *Ketiga*, Indikator kinerja outcome. Indikator kinerja outcome adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya penyelenggaraan kegiatan pada jangka waktu menengah. *Keempat*, Indikator kinerja manfaat. Indikator kinerja manfaat yaitu sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan. Dan *kelima* adalah indikator kinerja dampak. Indikator kinerja dampak merupakan pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negative pada setiap indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Deskripsi dari kinerja menyangkut tiga komponen penting, yaitu: tujuan, ukuran dan penilaian. Penentuan tujuan dari setiap unit organisasi merupakan strategi untuk meningkatkan kinerja. Tujuan ini akan memberi arah dan mempengaruhi bagaimana seharusnya perilaku kerja yang diharapkan organisasi terhadap setiap personel. Walaupun demikian, penentuan tujuan saja tidaklah cukup, sebab itu dibutuhkan ukuran, apakah

seseorang telah mencapai kinerja yang diharapkan. Untuk kuantitatif dan kualitatif standar kinerja untuk setiap tugas dan jabatan memegang peranan penting. Dengan memiliki sumber daya manusia yang handal dan sumber daya non manusia yang mendukung maka suatu organisasi dapat memberikan hasil kerja yang baik sehingga kualitas dan kuantitas kerja yang dihasilkan juga ikut mendukung pencapaian tujuan organisasi. Pencapaian tujuan organisasi pada intinya adalah bagaimana merealisasikan program-program kerja organisasi dalam bentuk kinerja atau pelaksanaan tugas dari tugas-tugas rutin, umum dan pembangunan. Kemampuan berprestasi memberikan pernyataan bahwa manusia pada hakikatnya mempunyai kemampuan untuk berprestasi di atas kemampuan orang lain. Kemampuan itu hanya dapat dimiliki bilamana pegawai mempunyai pendidikan yang tinggi, pengalaman yang cukup tinggi, mental yang baik, dan moral yang baik pula. Akan tetapi, jika kesanggupan dalam memangku jabatan tidak ada, walaupun tempat kerjanya sudah tepat maka hal itu tidak akan menghasilkan atau mencapai kinerja yang baik atau tidak terwujudnya manajemen yang produktif sebagaimana yang dikemukakan oleh Sukarna (1990; 40), bahwa dalam administrasi negara yang sehat, penempatan orang-orangnya dilakukan menurut prinsip-prinsip *the right man is the right place* atau penempatan orang-orang yang tepat di tempat pekerjaan yang baik pula.

## 6. Manajemen Kinerja

Secara mendasar, Manajemen kinerja merupakan rangkaian kegiatan yang dimulai dari perencanaan kinerja, pemantauan / peninjauan kinerja, penilaian kinerja dan tindak lanjut berupa pemberian penghargaan dan hukuman. Rangkaian kegiatan tersebut haruslah dijalankan secara berkelanjutan. Trinanto dalam Robert Bacaal (2001): Manajemen kinerja merupakan sebuah proses yang berkesinambungan dan dilakukan dengan kemitraan antara seorang karyawan dengan penyelia lansungnya. Javed Iqbal dalam Fryer et al. (2009) menyatakan bahwa:

*"performance management is action, based on performance measures and reporting, which results in improvements in behaviour, motivation and processes and promotes innovation". "Manajemen kinerja manajemen kinerja adalah tindakan, berdasarkan pada ukuran kinerja dan pelaporan, yang menghasilkan peningkatan perilaku, motivasi dan proses dan menghasilkan inovasi."*

Sehingga dapat disimpulkan bahwa manajemen kinerja adalah suatu proses strategis dan terpadu yang menunjang keberhasilan organisasi melalui pengembangan performansi SDM. Dalam manajemen kinerja kemampuan SDM sebagai kontributor individu dan bagian dari kelompok dikembangkan melalui proses bersama antara manajer dan individu yang lebih berdasarkan kesepakatan daripada instruksi. Kesepakatan ini meliputi tujuan (*objectives*), persyaratan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan, serta pengembangan kinerja dan perencanaan pengembangan pribadi.

Manajemen kinerja bertujuan untuk dapat memperkuat budaya yang berorientasi pada kinerja melalui pengembangan keterampilan, kemampuan dan potensi-potensi yang dimiliki oleh SDM. Sifatnya yang

interaktif ini akan meningkatkan motivasi dan memberdayakan SDM dan membentuk suatu kerangka kerja dalam pengembangan kinerja. Manajemen kinerja juga dapat menggalang partisipasi aktif setiap anggota organisasi untuk mencapai sasaran organisasi melalui penjabaran sasaran individu maupun kelompok sekaligus mengembangkan potensinya agar dapat mencapai sasarnya itu. Berdasarkan tugasnya ini, manajemen kinerja dapat dijadikan landasan bagi promosi, mutasi dan evaluasi, sekaligus penentuan kompensasi dan penyusunan program pelatihan.

Manajemen kinerja juga dapat dijadikan umpan balik untuk pengembangan karier dan pengembangan pribadi SDM. Adapun fungsi manajemen kinerja adalah mencoba memberikan suatu pencerahan dan jawaban dari berbagai permasalahan yang terjadi di suatu organisasi baik yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal, sehingga apa yang dialami pada saat ini tidak membawa pengaruh yang negative bagi aktifitas organisasi pada saat ini (an yang akan datang. Ada beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh suatu organisasi agar berfungsi dan berperannya manajemen kinerja dengan baik, yaitu :

- 1) Pihak manajemen organisasi harus mengedepankan konsep komunikasi yang bersifat multi komunikasi. Multi komunikasi artinya pihak manajemen organisasi tidak menutup diri dengan berbagai informasi yang masuk dan mengkomunikasi berbagai informasi tersebut namun tetap mengedepankan konsep *filter information*.
- 2) Perolehan berbagai informasi yang diterima dari proses filter information di jadikan sebagai bahan kajian pada forum berbagai

pertemuan dalam pengembangan manajemen kinerja terhadap pencapaian hasil kerja dan sebagainya.

- 3) Pihak manajemen suatu organisasi menerapkan system standar prosedur yang bersertifikasi dan diakui oleh lembaga yang berkompeten dalam bidangnya.
- 4) Pihak manajemen organisasi menyediakan anggaran khusus untuk pengembangan manajemen kinerja yang diharapkan.
- 5) Pembuatan time schedule kerja yang realistis dan layak. Pembuatan time schedule kerja bertujuan agar tercapainya pekerjaan sesuai yang ditargetkan, manfaat dari time schedule kerja ini yaitu : pihak organisasi dapat menjadikan time schedule kerja sebagai salah satu acuan dalam melihat prestasi kerja pegawai, para pegawai dapat bekerja secara lebih fokus dan bisa mengantisipasi berbagai permasalahan yang akan timbul bahkan mereka bisa melaksanakan serta menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dari waktu yang ditentukan.

Konsep *the right man and the right place* atau menempatkan seseorang sesuai dengan tempatnya adalah salah satu kunci utama dalam menerapkan manajemen kinerja yang jauh dari konflik. Karena salah satu faktor munculnya konflik adalah menempatkan seorang pegawai pada posisi yang tidak sesuai dengan bakat dan keahlian yang dimiliki, sehingga membuat pegawai tersebut bekerja dengan motivasi yang rendah, dan ini lebih jauh mampu mempengaruhi pada menurunnya kualitas kinerja yang akan diperoleh. Bakat dan keahlian merupakan dua sisi mata uang yang

saling berkaitan, dalam artian bisa dikaji secara terpisah namun harus dilihat sebagai satu kesatuan yang utuh.

## 7. Faktor yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja

Faktor-faktor penentu pencapaian prestasi kerja atau kinerja individu dalam organisasi menurut Murti dalam Prabu Mangkunegara (2005: 16-17) adalah factor internal dan faktor eksternal yang dijelaskan sebagai berikut berikut:

### 1) Faktor Individu

Secara psikologis, individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas yang tinggi antara fungsi psikis (rohani) dan fisiknya (jasmaniah). Dengan adanya integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik, maka individu tersebut memiliki konsentrasi diri yang baik. Konsentrasi yang baik ini merupakan modal utama individu manusia untuk mampu mengelola dan mendayagunakan potensi dirinya secara optimal dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas kerja sehari-hari dalam mencapai tujuan organisasi.

### 2) Faktor Lingkungan Organisasi

Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai prestasi kerja. Faktor lingkungan organisasi yang dimaksud antara lain uraian jabatan yang jelas, otoritas yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi kerja efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja respek dan dinamis, peluang berkarier dan fasilitas kerja yang relatif memadai.

## 8. Penilaian Kinerja

Penilaian prestasi kerja merupakan usaha yang dilakukan pimpinan untuk menilai hasil kerja bawahannya. Penilaian kinerja adalah suatu sistem yang digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah seseorang pegawai telah

melaksanakan pekerjaannya dalam suatu organisasi melalui instrumen penilaian kinerja. Pada hakikatnya, penilaian kinerja merupakan suatu evaluasi terhadap penampilan kerja individu (personel) dengan membandingkan dengan standard baku penampilan. Menurut Nelly (2003), definisi penilaian kinerja adalah:

*"Performance measurement can be defined as the process of quantifying the efficiency and effectiveness of action." "A performance measure can be defined as a metric used to quantify the efficiency and/or effectiveness of action." "A performance measurement system can be defined as the set of metrics used to quantify both the efficiency and effectiveness of actions." "Pengukuran kinerja dapat didefinisikan sebagai proses mengukur efisiensi dan efektivitas tindakan". "Tolakan ukuran kinerja dapat didefinisikan sebagai metrik yang digunakan untuk mengukur efisiensi dan atau efektivitas tindakan". "Sebuah sistem pengukuran kinerja dapat didefinisikan sebagai seperangkat metrik yang digunakan untuk mengukur baik efisiensi dan efektivitas tindakan."*

Selanjutnya Anwar Prabu Mangkunegara, (2005: 10)

mengemukakan bahwa penilaian pegawai merupakan evaluasi yang sistematis dari pekerjaan pegawai dan potensi yang dapat dikembangkan. Penilaian dalam proses penafsiran atau penentuan nilai, kualitas atau status dari beberapa obyek orang ataupun sesuatu barang. Menurut T. Hani Handoko (2005), penilaian prestasi kerja (performance appraisal) adalah proses melalui mana organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan. Kegiatan ini dapat memperbaiki

keputusankeputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada para karyawan tentang pelaksanaan kerja mereka. Mahmudi (2005) menyatakan bahwa penilaian kinerja merupakan suatu proses penilaian kemajuan pekerjaan terhadap pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditentukan, termasuk informasi atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam menghasilkan barang atau jasa, kualitas barang atau jasa, perbandingan hasil kerja dengan target dan efektifitas tindakan dalam mencapai tujuan. Pengertian penilaian kinerja pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli tersebut, dan juga Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2011 dapat disimpulkan bahwa penilaian prestasi kerja (kinerja) adalah penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan karyawan dan kinerja organisasi. Disamping itu, juga untuk menentukan pelatihan kerja secara tepat, memberikan tanggapan yang lebih baik di masa mendatang dan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam hal promosi jabatan dan penentuan imbalan. Tujuan dari penilaian prestasi kerja (kinerja) adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi dari SDM organisasi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2011, Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip:

- a) objektif;
- b) terukur;
- c) akuntabel;
- d) partisipatif; dan
- e) transparan.

Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur:

- a. SKP; dan perilaku kerja.

Tata Cara Penilaian Kinerja pegawai adalah dengan menilai dua unsur yaitu SKP dan perilaku kerja dengan Bobot nilai unsur SKP 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja 40% (empat puluh persen).

- b. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja pegawai yang disusun berdasarkan rencana kerja tahunan instansi dan target yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan oleh seorang PNS. Rencana dan target kerja tersebut disusun setiap awal tahun oleh pegawai, dan harus disetujui oleh atasan langsung/pejabat penilainya. Sanksi bagi pegawai yang tidak menyusun SKP diatur dalam PP No. 53 Tahun 2011 tentang Hukuman Disiplin Pegawai.

Penilaian kinerja dengan menggunakan SKP ini meliputi beberapa aspek, yakni kuantitas, kualitas, waktu dan biaya sesuai dengan karakteristik, sifat dan jenis kegiatan pada masing-masing instansi. Lebih lanjut dijelaskan pula bahwa aspek-aspek tersebut disusun dengan mengacu pada standar teknis kegiatan masing-masing instansi. Adapun penilaian dilakukan

dengan membandingkan aspek-aspek penilaian pada target di awal tahun dengan realisasi yang dicapai pada akhir tahun.

c. Aspek Kuantitas

Menurut Wungu dan Brotoharsojo (2003:56) bahwa “Quantity (kuantitas) adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan jumlah hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka”. Sedangkan menurut Wilson dan Heyyel (1987:101) mengatakan bahwa “*Quantity of Work* (kuantitas kerja) adalah jumlah kerja yang dilaksanakan oleh seseorang pegawai dalam suatu periode tertentu. Hal ini dapat dilihat dari hasil kerja pegawai dalam kerja penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya.

Dengan demikian kuantitas kerja dapat dilihat dari jumlah kerja dan penggunaan waktu. Jumlah kerja adalah banyaknya tugas pekerjaannya, dapat dikerjakan. Penggunaan waktu adalah banyaknya waktu yang digunakan dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan.

d. Aspek Kualitas

Menurut Wungu dan Brotoharsojo (2003:57) bahwa “Quality (kualitas) adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan mutu atau kualitas hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka”. Sedangkan menurut Wilson dan Heyyel (1987: 101) mengatakan bahwa “Quality of work (kualitas kerja) menunjukkan sejauh mana mutu seorang pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya meliputi ketepatan, kelengkapan, dan kerapian”. Dari

pendapat diatas, jelas bahwa kualitas kerja dapat diukur melalui ketepatan, kelengkapan, dan kerapian. Yang dimaksud ketepatan adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan, artinya terdapat kesesuaian antara rencana kegiatan dengan sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Yang dimaksud dengan kelengkapan adalah kelengkapan ketelitian dalam melaksanakan tugasnya. Yang dimaksud kerapian adalah kerapian dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

e. Aspek Waktu

Ketepatan waktu ini berhubungan dengan waktu penyelesaian tugas (pekerjaan) sesuai dengan waktu yang diberikan. Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai memiliki standar waktu yang telah ditentukan. Visi dan misi suatu organisasi akan tercapai apabila pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, dalam hal ini diantaranya; Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan dan Pekerjaan selesai pada saat dibutuhkan. Berbicara soal ketepatan waktu maka hal ini terkait dengan efisiensi waktu. Menurut Muchdoro (1997: 180) "Efisiensi adalah tingkat kehematan dalam menggunakan sumber daya yang ada dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Efisiensi terbagi menjadi dua, yaitu efisiensi waktu dan efisiensi biaya. Efisiensi waktu adalah tingkat kehematan dalam hal waktu saat pelaksanaan hingga kapan proyek itu selesai. Sedangkan efisiensi biaya adalah tingkat kehematan dan pengorbanan ekonomi yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan".

f. Aspek Biaya

Aspek biaya disini mengenai tingkatan dimana penggunaan sumber dana organisasi yang mana didalamnya menyangkut penggunaan keuangan dimaksimalkan untuk mendapatkan hasil yang tertinggi atau pengurangan kerugian dari tiap unit. Di dalam melaksanakan tugasnya para pegawai diharapkan untuk dapat memberdayakan/menggunakan segala sumber daya keuangan yang ada di dalam organisasi yang bersangkutan guna membantu penyelesaian tugas pekerjaan baik dari segi waktu maupun hasil kerja. "Efisiensi adalah tingkat pengendalian biaya atau pengorbanan sumberdaya ekonomi yang diukur dalam satuan uang yang telah terjadi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan".

g. Perilaku Kerja

Selain dengan SKP, prestasi kerja pegawai juga diukur dengan indikator perilaku kerja. Parameter yang digunakan untuk mengukur perilaku kerja adalah orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan khusus bagi pejabat struktural ditambah satu dimensi yaitu kepemimpinan. Definisi operasional dari indikator-indikator tersebut adalah sebagaimana dijelaskan dalam penjelasan pasal demi pasal dalam PP Nomor 46 Tahun 2011.

h. Orientasi Pelayanan

Yang dimaksud dengan "Orientasi pelayanan" adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain. Konsep orientasi pelayanan erat kaitannya

dengan orientasi pasar. Bila orientasi pasar menekankan aspek praktek, kebijakan, dan prosedur layanan sebuah orientasi pelayanan lebih berfokus pada penyesuaian antara kapabilitas unit organisasi dan kebutuhan pelanggan dalam rangka mencapai tujuan kerja bisnis (Fandy Tjiptono & Gregorius Chandra (2005: 39).

i. Integritas

“Integritas” didefinisikan sebagai kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi. Integritas adalah konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan definisi lain dari integritas adalah suatu konsep yang menunjuk konsistensi antara tindakan dengan nilai dan prinsip. Dalam etika, integritas diartikan sebagai kejujuran dan kebenaran dari tindakan seseorang. Integritas berarti kita melakukan apa yang kita lakukan karena hal tersebut benar dan bukan karena sedang digandrungi orang atau sesuai dengan tata krama. Gaya hidup, yang tidak tunduk kepada godaan yang memikat dari sikap moral yang mudah, akan selalu menang.

j. Komitmen

“Komitmen” merupakan kemauan dan kemampuan untuk menyesuaikan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan. Stephen Jaros dalam Meyer dan Herscovitch (2001: 301) mendefinisikan bahwa

*Commitment is "a force that binds an individual to a course of action of relevance to one or more targets". Employees are theorized to experience this force in the form of three bases, or mindsets: affective, normative, and continuance, which reflect emotional ties, perceived obligation and perceived sunk costs in relation to a target, respectively. Komitmen adalah "kekuatan yang mengikat seorang individu untuk suatu tindakan yang relevan dengan satu atau lebih target". Karyawan berteori mengalami gaya ini dalam bentuk tiga basis, atau pola pikir: afektif, normatif, dan keberlangsungan, yang mencerminkan ikatan emosional, kewajiban, dirasakan dan biaya hangus dalam kaitannya dengan target masing-masing.*

Komitmen terhadap organisasi adalah sebuah ikatan psikologis antara individu dengan organisasinya. Definisi komitmen organisasi terdapat dua variabel yang berbeda yaitu variabel komitmen dan variabel organisasi. Menurut Kamus Bahasa Indonesia, pengertian komitmen adalah perjanjian atau keterikatan untuk melakukan sesuatu; kontrak. Sedangkan, pengertian janji adalah perkataan yang menyatakan kesediaan dan kesanggupan untuk berbuat. Jadi komitmen berarti memiliki kualitas yang lebih tinggi dibandingkan dengan janji. Biasanya istilah komitmen digunakan untuk hal-hal penting. Mowday (1982) mendefinisikan komitmen sebagai kekuatan relative dari identifikasi individu dan keterlibatannya sebagai kekuatan relative dari identifikasi individu dengan organisasi kerja. Komitmen merupakan suatu orientasi nilai terhadap kerja yang menunjukkan bahwa individu sangat memikirkan pekerjaannya. Dimana pekerjaan memberikan kepuasan hidup, dan pekerjaan memberikan status bagi individu. Komitmen organisasi secara umum dipahami sebagai ikatan kejiwaan individu terhadap organisasi termasuk keterlibatan kerja, kesetiaan dan perasaan percaya pada nilai-nilai organisasi.

Menurut Dedi Kurniawan (2012:2) Bentuk komitmen karyawan bias diwujudkan antara lain dalam beberapa hal sebagai berikut :

- 1) Komitmen dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.
- 2) Komitmen dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur kerja standar organisasi.
- 3) Komitmen dalam mengembangkan mutu sumberdaya manusia bersangkutan dan mutu produk.
- 4) Komitmen dalam mengembangkan kebersamaan tim kerja secara efektif dan efisien.
- 5) Komitmen untuk berdedikasi pada organisasi secara kritis dan rasional.

#### k. Disiplin

“Disiplin” adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Disiplin adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan aturan instansi baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Disiplin kerja merupakan kebijaksanaan yang menuju kepada rasa tanggungjawab dan kewajiban bagi karyawan untuk menaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan perusahaan ditempat karyawan itu bekerja (Harlie 2010). Tujuan disiplin yaitu menyiapkan suatu suasana di mana disiplin itu sendiri dapat dikembangkan, serta mengambil tindakan yang tegas terhadap kelompok kecil yang tidak mau menaati dan mematuhi peraturan-peraturan disiplin.

(Suprayitni dalam Paul Pregers dan Charles A Myiers dalam Endang Sri Handayani: 2006: 6)

### 1. Kerjasama

“Kerjasama” diartikan sebagai kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya. Kerja sama adalah sebuah sistem pekerjaan yang dikerjakan oleh dua orang atau lebih untuk mendapatkan tujuan yang direncanakan bersama. Kerja sama dalam tim kerja menjadi sebuah kebutuhan dalam mewujudkan keberhasilan kinerja dan prestasi kerja. Telah banyak riset membuktikan bahwa kerja sama secara berkelompok mengarah pada efisiensi dan efektivitas yang lebih baik. Hal ini sangat berbeda dengan kerja yang dilaksanakan oleh perorangan.

*“Teamwork is an important factor for smooth functioning of an organization. Most of the organizational activities become complex due to advancement in technology therefore teamwork is a major focus of many organizations. One research study concluded that teamwork is necessary for all types of organization including non-profit organizations (Manzoor dalam Pfaff & Huddleston, 2003). Teamwork merupakan faktor penting untuk kelancaran fungsi organisasi. Sebagian besar kegiatan organisasi menjadi kompleks karena kemajuan teknologi karena kerja sama tim adalah fokus utama dari banyak organisasi. Satu penelitian menyimpulkan bahwa kerja sama tim diperlukan untuk semua jenis organisasi termasuk organisasi non-profit” (Manzoor Dalam, Pfaff & Huddleston, 2003).*

Setiap tim maupun individu sangat berhubungan erat dengan kerja sama yang dibangun dengan kesadaran pencapaian prestasi dan kinerja. Dalam kerja sama akan muncul berbagai penyelesaian yang secara individu tidak terselesaikan. Keunggulan yang dapat diandalkan dalam

kerja sama pada kerja tim adalah munculnya berbagai penyelesaian secara sinergi dari berbagai individu yang tergabung dalam kerja tim. Kontribusi tiap-tiap individu dapat menjadi sebuah kekuatan yang terintegrasi. Individu dikatakan bekerja sama jika upaya-upaya dari setiap individu tersebut secara sistematis terintegrasi untuk mencapai tujuan bersama. Dalam mencapai tujuan bersama, kerja sama memberikan manfaat yang besar bagi kerja tim. Biasanya organisasi berbasis kerja tim memiliki struktur yang ramping. Oleh sebab itu, organisasi akan bisa merespons dengan cepat dan efektif lingkungan yang cepat berubah.

#### in. Kepemimpinan

Berikutnya, aspek “kepemimpinan” yang diperuntukkan bagi pejabat struktural didefinisikan sebagai kemampuan dan kemauan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi. Kepemimpinan atau leadership merupakan ilmu terapan dari ilmu-ilmu sosial, sebab prinsip-prinsip dan rumusannya diharapkan dapat mendatangkan manfaat bagi kesejahteraan manusia (Moejjiono, 2002). Ada banyak pengertian yang dikemukakan oleh para pakar menurut sudut pandang masing-masing, definisi-definisi tersebut menunjukkan adanya beberapa kesamaan.

Menurut Tead; Terry; Hoyt (dalam Kartono, 2003) Pengertian Kepemimpinan yaitu kegiatan atau seni mempengaruhi orang lain agar mau bekerjasama yang didasarkan pada kemampuan orang tersebut untuk membimbing orang lain dalam mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan

kelompok. Menurut Young (dalam Kartono, 2003) Pengertian Kepemimpinan yaitu bentuk dominasi yang didasari atas kemampuan pribadi yang sanggup mendorong atau mengajak orang lain untuk berbuat sesuatu yang berdasarkan penerimaan oleh kelompoknya, dan memiliki keahlian khusus yang tepat bagi situasi yang khusus. Moejiono (2002) memandang bahwa leadership tersebut sebenarnya sebagai akibat pengaruh satu arah, karena pemimpin mungkin memiliki kualitas-kualitas tertentu yang membedakan dirinya dengan pengikutnya. Para ahli teori sukarela (compliance induction theorist) cenderung memandang leadership sebagai pemaksaan atau pendesakan pengaruh secara tidak langsung dan sebagai sarana untuk membentuk kelompok sesuai dengan keinginan pemimpin (Moejiono, 2002).

Didalam suatu organisasi diperlukan seorang pemimpin yang baik yang dapat mengarahkan bawahannya agar organisasi dapat mencapai tujuannya. Gaya kepemimpinan yang baik adalah gaya kepemimpinan yang dapat memberikan motivasi kerja kepada bawahannya (Sarita Dewi : 2012). Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja. Penilaian SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur. Penilaian SKP membandingkan antara kinerja yang dicapai dan target yang ditentukan sedangkan penilaian Perilaku Kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS sesuai dengan kriteria yang ditentukan. Adapun sistematika dari penilaian kinerja pegawai dijelaskan dalam

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Penilaian prestasi kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 PP No.46 Tahun 2011 dilaksanakan oleh pejabat penilai yaitu Pejabat Pembina kepegawaian sebagai pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing. Nilai prestasi kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

- 1) 91 – ke atas: sangat baik
- 2) 76 – 90: baik
- 3) 61 – 75: cukup
- 4) 51 – 60: kurang
- 5) 50 ke bawah: buruk

#### 9. Tujuan Penilaian Kinerja Pegawai

Tujuan penilaian kinerja adalah untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan kinerja SDM organisasi, dalam penilaian kinerja tidak hanya semata-mata menilai hasil fisik tetapi pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan yang menyangkut berbagai bidang seperti kemampuan, kerajinan, disiplin, hubungan kerja atau hal-hal khusus sesuai dengan bidang dan tugasnya semuanya layak untuk dinilai. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2011 Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem

prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Secara spesifik, tujuan dari evaluasi kinerja sebagaimana dikemukakan Agus Sunyoto dalam A.A. Anwar Prabu Mangkunegara, (2005: 10) adalah:

- a) Meningkatkan saling pengertian antara karyawan tentang persyaratan kinerja.
- b) Mencatat dan mengakui hasil kerja seseorang karyawan, sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik, atau sekurang-kurangnya berprestasi sama dengan prestasi yang terdahulu.
- c) Memberikan peluang kepada karyawan untuk mendiskusikan keinginan dan aspirasinya dan meningkatkan kepedulian terhadap karir atau terhadap pekerjaan yang diembannya sekarang.
- d) Mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga karyawan termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
- e) Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan, khusus rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu diubah.

Sedangkan menurut Mahmudi (2005) dalam Manajemen Kinerja Sektor Publik menyatakan bahwa tujuan pengukuran kinerja adalah:

- a) Mengetahui tingkat ketercapaian tujuan organisasi. Penilaian kinerja berfungsi sebagai tonggak yang menunjukkan tingkat ketercapaian tujuan. Dan menunjukkan apakah organisasi berjalan sesuai arah atau menyimpang dari tujuan yang ditetapkan.

- b) Menyediakan sarana pembelajaran pegawai. Penilaian kinerja merupakan sarana untuk pembelajaran pegawai tentang bagaimana seharusnya mereka bertindak dan memberikan dasar dalam perubahan perilaku, sikap, ketrampilan atau pengetahuan kerja yang harus dimiliki pegawai untuk mencapai hasil kerja terbaik.
- c) Memperbaiki kinerja periode-periode berikutnya. Penerapan penilaian kinerja dalam jangka panjang bertujuan untuk membentuk budaya berprestasi di dalam organisasi dengan menciptakan keadaan dimana setiap orang dalam organisasi dituntut untuk berprestasi.
- d) Memberikan pertimbangan yang sistematis dalam pembuatan keputusan, pemberian penghargaan dan hukuman. Organisasi yang berkinerja tinggi berusaha menciptakan system penghargaan seperti kenaikan gaji/tunjangan, promosi atau hukuman seperti penundaan promosi atau teguran, yang memiliki hubungan yang jelas dengan pengetahuan, ketrampilan dan kontribusi terhadap kinerja organisasi.
- e) Memotivasi pegawai. Dengan adanya penilaian kinerja yang dihubungkan dengan manajemen kompensasi, maka pegawai yang berkinerja tinggi atau baik akan memperoleh penghargaan.
- f) Menciptakan akuntabilitas publik. Penilaian kinerja menunjukkan seberapa besar kinerja manajerial dicapai yang menjadi dasar penilaian akuntabilitas.

Kinerja tersebut harus diukur dan dilaporkan dalam bentuk laporan kinerja sebagai bahan untuk mengevaluasi kinerja organisasi dan berguna bagi pihak internal maupun eksternal organisasi.

## 10. Manfaat Penilaian Kinerja Pegawai

Adapun manfaat dari penilaian kinerja adalah sebagai berikut :

- a) Untuk memperbaiki pelaksanaan pekerjaan yang keliru oleh para pegawai, dan sebagai masukan bagi para pimpinan dalam membantu dan mengarahkan pegawai dalam memperbaiki pelaksanaan pekerjaannya di masa depan.
- b) Membantu pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan pegawai, seperti : promosi, transfer, dan pemberhentian.
- c) Mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian pegawai secara maksimum.
- d) Berguna untuk melaksanakan perbaikan dan penyempurnaan kegiatan manajemen SDM lainnya seperti :
- e) Menyelaraskan upah/gaji atau insentif lainnya bagi para pegawai/karyawan terutama yang berprestasi dalam bekerja.
- f) Memperbaiki kegiatan penempatan, promosi, pindah dan demosi jabatan sesuai dengan prestasi atau kegagalan pegawai/karyawan yang dinilai.
- g) Membantu memperbaiki kegiatan pelatihan, baik dalam menyusun kurikulumnya maupun memilih pegawai/karyawan yang akan diikuti sertakan dalam kegiatan pelatihan. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dapat memberikan informasi mengenai kondisi keterampilan yang kurang/tidak dikuasai oleh pegawai/ karyawan sehingga berpengaruh pada efisiensi, efektivitas, produktivitas serta kualitas kerja dan hasil-hasilnya. Hasil tersebut dapat dipergunakan sebagai

masuk dalam melakukan analisis kebutuhan pelatihan, baik pada tingkat organisasi, tingkat unit kerja maupun dalam analisis individual

- h) Memberikan informasi bagi pegawai/karyawan dalam menyusun perencanaan karir. Sedangkan bagi organisasi non profit dapat digunakan dalam membantu pegawai/karyawan melakukan perbaikan dan peningkatan keku-rangan/kelemahannya dalam bekerja, bahkan untuk menyusun program dan kegiatan pengembangannya dalam mengantisipasi tantangan baru dimasa depan.
- i) Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan dapat digunakan untuk mendiagnosa atau mengidentifikasi masalah-masalah organisasi non profit yang harus dicari cara penyelesaiannya.

Adapun manfaat pengukuran kinerja yang baik adalah sebagai berikut:

- a) Menelusuri kinerja terhadap harapan pelanggan sehingga akan membawa perusahaan lebih dekat pada pelanggannya dan membuat seluruh orang dalam organisasi terlibat dalam upaya member kepuasan kepada pelanggan.
- b) Memotivasi pegawai untuk melakukan pelayanan sebagai bagian dari mata rantai pelanggan dan pemasok internal.
- c) Mengidentifikasi berbagai pemborosan sekaligus mendorong upaya-upaya pengurangan terhadap pemborosan tersebut.
- d) Membuat suatu tujuan strategis yang biasanya masih kabur menjadi lebih konkret sehingga mempercepat proses pembelajaran organisasi.
- e) Membangun konsensus untuk melakukan suatu perubahan dengan reward atas perilaku yang diharapkan tersebut.

Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dapat diketahui dengan menggunakan evaluasi atau penilaian kegiatan organisasi tersebut berdasarkan peraturan, norma, dan etika yang berlaku. Penilaian kinerja dalam kurun waktu tertentu ini disebut dengan penilaian kinerja organisasi, hasilnya dapat dijadikan pedoman untuk perbaikan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, perlu kiranya untuk mengetahui kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau sebagai suatu organisasi publik yang melaksanakan tugas-tugas menyusun rumusan kebijakan teknis, menyusun rencana dan program, pembinaan teknis administrasi, melaksanakan pengendalian teknis operasional, memberikan perizinan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan lain-lain, serta pembinaan unit pelaksana teknis. Dengan kinerja ini diharapkan mampu menjelaskan apakah Dinas Sosial,

## 11. Konsep Pegawai negeri Sipil

### a. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Di dalam masyarakat yang selalu berkembang, manusia senantiasa mempunyai kedudukan yang makin penting, meskipun negara Indonesia menuju kepada masyarakat yang berorientasi kerja, yang memandang kerja adalah sesuatu yang mulia, tidaklah berarti mengabaikan manusia yang melaksanakan kerja tersebut. Demikian juga halnya dalam suatu organisasi, unsur manusia sangat menentukan sekali karena berjalan tidaknya suatu organisasi kearah pencapaian tujuan yang ditentukan tergantung kepada kemampuan manusia untuk menggerakkan organisasi tersebut ke arah yang telah ditetapkan. Manusia yang

terlibat dalam organisasi ini disebut juga pegawai. Untuk lebih jelasnya akan dikemukakan pendapat beberapa ahli mengenai definisi pegawai. A.W. Widjaja (2006: 113) berpendapat bahwa, "Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).

Selanjutnya A.W. Widjaja mengatakan bahwa, "Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik di lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha." Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut. Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapat imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan.

Hal ini sesuai dengan pendapat Musanef (1984: 5) yang mengatakan bahwa, "Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta. Selanjutnya Musanef memberikan definisi pegawai sebagai pekerja atau worker adalah, "Mereka yang secara

langsung digerakkan oleh seorang manajer untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dari definisi di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pegawai sebagai tenaga kerja atau yang menyelenggarakan pekerjaan perlu digerakkan sehingga mereka mempunyai keterampilan dan kemampuan dalam bekerja yang pada akhirnya akan dapat menghasilkan karya-karya yang bermanfaat untuk tercapainya tujuan organisasi. Karena tanpa kemampuan dan keterampilan pegawai sebagai pelaksana pekerjaan maka alat-alat dalam organisasi tersebut akan merupakan benda mati dan waktu yang dipergunakan akan terbuang dengan percuma sehingga pekerjaan tidak efektif. Dari beberapa definisi pegawai yang telah dikemukakan para ahli tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa istilah pegawai mengandung pengertian sebagai berikut:

- a) Menjadi anggota suatu usaha kerja sama (organisasi) dengan maksud memperoleh balas jasa atau imbalan kompensasi atas jasa yang telah diberikan.
- b) Pegawai di dalam sistem kerja sama yang sifatnya pamrih
- c) Berkedudukan sebagai penerima kerja dan berhadapan dengan pemberi kerja (majikan).
- d) Kedudukan sebagai penerima kerja itu diperoleh setelah melakukan proses penerimaan.
- e) Akan mendapat saat pemberhentian (pemutusan hubungan kerja antara pemberi kerja dengan penerima kerja).

Oleh karena yang menjadi objek penelitian penulis adalah pegawai negeri, maka ada dua pengertian pegawai negeri menurut Undang-Undang Pokok Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan UU Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yaitu:

- a) Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.
- b) Pegawai negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pegawai negeri terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia. Karena dalam penulisan skripsi ini hanya dibatasi pada Pegawai Negeri Sipil, maka selanjutnya hanya dijelaskan mengenai perincian Pegawai Negeri Sipil.

#### **b. Tugas dan Fungsi Pegawai Negeri Sipil**

Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Sehubungan dengan kedudukan Pegawai

Negeri maka baginya dibebankan kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan dan sudah tentu di samping kewajiban baginya juga diberikan apa-apa saja yang menjadi hak yang didapat oleh seorang pegawai negeri. Pada Pasal 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian setiap pegawai negeri wajib setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintahan. Pada umumnya yang dimaksud dengan kesetiaan dan ketaatan adalah suatu tekad dan kesanggupan dari seorang pegawai negeri untuk melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara, abdi masyarakat wajib setia dan taat kepada Pancasila, sebagai falsafah dan ideologi negara, kepada UUD 1945, kepada Negara dan Pemerintahan. Biasanya kesetiaan dan ketaatan akan timbul dari pengetahuan dan pemahaman yang mendalam, oleh sebab itulah seorang Pegawai Negeri Sipil wajib mempelajari dan memahami secara mendalam tentang Pancasila, UUD 1945, Hukum Negara dan Politik Pemerintahan. Dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (pasal ini tidak diubah oleh UU Nomor 43 Tahun 1999) Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian disebutkan setiap pegawai negeri wajib mentaati segala peraturan perundangan yang berlaku dan melaksanakan kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian kesadaran dan tanggung jawab. Pegawai Negeri Sipil adalah pelaksana peraturan perundang-undangan sebab itu maka seorang Pegawai Negeri Sipil wajib berusaha agar setiap peraturan perundang-

undangan ditaati oleh anggota masyarakat. Sejalan dengan itu pegawai negeri sipil berkewajiban memberikan contoh yang baik dalam mentaati dan melaksanakan segala peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Di dalam melaksanakan peraturan perundangundangan, pada umumnya kepada pegawai negeri diberikan tugas kedinasan untuk melaksanakan dengan baik. Pada pokoknya pemberian tugas kedinasan itu adalah merupakan kepercayaan dari atasan yang berwenang dengan harapan bahwa tugas itu nantinya akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Maka Pegawai Negeri Sipil dituntut penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas kedinasan. Kedinasan lain sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil wajib menyimpan rahasia jabatan dan seorang pegawai negeri dapat mengemukakan rahasia jabatan atas perintah pejabat yang berwajib atas kuasa undang-undang (Pasal 6 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tidak dicabut oleh UU Nomor 43 Tahun 1999). Yang dimaksud dengan rahasia adalah: rencana, kegiatan yang akan, sedang atau telah dilakukan yang dapat mengakibatkan kerugian yang besar atau dapat menimbulkan bahaya, apabila diberitahukan atau diketahui oleh orang yang tidak berhak. Rahasia jabatan adalah rahasia mengenai atau ada hubungannya dengan jabatan. Rahasia jabatan dapat berupa dokumen tertulis seperti surat, notulen rapat, peta dan dapat juga berupa keputusan lisan dari seorang atasan. Dilihat dari sudut pentingnya, maka rahasia jabatan ditentukan tingkat klasifikasinya seperti:

- Sangat rahsia - Rahasia - Konfidensi/Terbatas

Dan jika ditinjau dari sifatnya maka akan dijumpai rahasia jabatan yang sifat kerahasiannya

terbatas pada waktu tertentu dan ada pula rahasia jabatan yang sifat kerahasiannya terus menerus. Apakah suatu rencana kegiatan atau tindakan bersifat rahasia jabatan, dan dirahasiakan kedalam klasifikasi yang mana harus ditentukan dengan tegas oleh pimpinan instansi yang bersangkutan. Biasanya seorang pegawai negeri karena jabatan atau karena pekerjaannya dapat mengetahui jabatan. Bocornya suatu rahasia jabatan dapat menimbulkan kerugian atau bahaya terhadap negara.

Pada umumnya kebocoran rahasia jabatan disebabkan oleh dua hal yaitu: sengaja dibocorkan kepada orang lain atau karena kelalaian atau kurang hati-hatinya pejabat yang bersangkutan, keduanya memberikan akibat yang sama buruknya terhadap negara. Inilah yang memotivasi kenapa seorang pegawai diwajibkan menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya. Seorang pegawai negeri hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan kepada dan atas pejabat yang berwajib atas kuasa undang-undang, demikian juga terhadap bekas pegawai negeri, misalnya atas perintah petugas penyidik dalam rangka penyidikan dan penuntutan tindak pidana korupsi. Disamping kewajiban-kewajiban seperti tersebut di atas, dalam UU Nomor 43 Tahun 1999 juga disebutkan hak-hak pegawai negeri yaitu: Menurut Pasal 7 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, setiap pegawai negeri berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawab. Pada dasarnya setiap pegawai negeri beserta keluarganya harus hidup layak dari gajinya, sehingga dengan demikian ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Gaji

adalah sebagai balas jasa atau penghargaan atau hasil karya seseorang dalam menunaikan tugas sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing. Dewasa ini sistem penggajian terhadap pegawai negeri sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1985 Tentang Pengaturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Sistem penggajian yang dapat mendorong kegirahan bekerja untuk mencapai prestasi kerja yang optimal adalah sistem skala ganda, yaitu pemberian gaji kepada seorang pegawai negeri bukan saja didasarkan pada pangkat, tapi juga didasarkan pada besarnya tanggung jawab yang dipikul dan prestasi kerja yang dicapai.

Disamping itu dalam menentukan besarnya gaji tergantung dari pada factor kemampuan keuangan negara. Sebab walau sudah diperkirakan standard hidup pegawai negeri tidak dapat dilaksanakan kalau kemampuan keuangan negara tidak memadai. Hal lain yang patut diperhatikan adalah keadaan/tempat dimana pegawai negeri itu diperlukan. Dalam rangka penegakan disiplin di kalangan pegawai negeri masalah gaji dipandang sebagai faktor yang paling berpengaruh. Karena jika gaji yang diterima oleh seorang pegawai negeri dirasakan tidak mampu memenuhi kebutuhan/kesejahteraan keluarganya ini akan mendorong pegawai tersebut untuk mencari sampingan, yang lama kelamaan menjadi satu kebiasaan, sehingga memberi dampak negatif.

### c. Kedudukan Pegawai Negeri Sipil

Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya pegawai negeri. Karena itu, dalam rangka mencapai

tujuan pembangunan nasional yakni mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi, diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan, dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang

Dasar 1945. Disamping itu dalam pelaksanaan desentralisasi kewenangan pemerintahan kepada daerah, pegawai negeri berkewajiban untuk tetap menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dan harus melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Berdasarkan Pasal 3 ayat 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dijelaskan pegawai negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan.

## 12. Konsep Kinerja Pegawai

Setiap organisasi atau lembaga menjalankan seluruh kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkannya. Setiap organisasi atau lembaga tersebut terdiri dari elemen para pelaku/pegawai yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan secara sendiri-sendiri maupun berkelompok dengan tujuan untuk mengefisienkan

dan mengoptimalkan pencapaian tujuan yang akan dicapai. Para pegawai yang ada di suatu instansi atau lembaga sangat mempengaruhi kinerja instansi itu sendiri, hal ini dikarenakan para pegawai tersebut merupakan penggerak utama bagi setiap kegiatan yang ada dan sangat berperan aktif dalam upaya mencapai tujuannya. Dengan kata lain tercapainya tujuan sebuah lembaga ataupun instansi karena upaya para pegawai sebagai pelaku yang terdapat pada lembaga tersebut.

Dengan peran yang dimiliki oleh para pegawai sebagai penggerak utama bagi setiap kegiatan dalam lembaga, tentunya untuk mengetahui seberapa jauh tingkat pencapaian tujuan yang telah didapat lembaga, diperlukan sebuah sistem penilaian terhadap kinerja pegawai yang telah dilakukan. Hal ini dapat menggambarkan baik buruknya hasil suatu lembaga atau instansi dapat dilihat dengan jelas. Penilaian kinerja ini juga bermanfaat untuk lembaga agar dapat menentukan dengan tepat apa saja yang perlu diperbaiki oleh lembaga tersebut.

Membahas masalah kinerja tentu tidak terlepas dari proses, hasil dan daya guna. Dalam hal ini kinerja (prestasi kerja) merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja, seperti lingkungan kerja, kelengkapan kerja, budaya kerja, motivasi, kemampuan pegawai, struktur organisasi, kepemimpinan dan sebagainya.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk mengkaji kinerja tidak lepas dari beberapa teori yang berhubungan dengan kinerja sebagaimana diuraikan berikut ini.

Menurut Rue dan Byars yang disunting Hamid dan Malian (2004: 45) mengemukakan bahwa :

[“Kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh “kinerja dapat didefinisikan sebagai pencapaian hasil atau “*the degree of accomplishment*” tingkat pencapaian organisasi.] Selanjutnya, hasil kerja seseorang dapat dinilai dengan standar yang telah ditentukan, sehingga akan dapat diketahui sejauhmana tingkat kinerjanya dengan membandingkan antara hasil yang dicapai dengan standar yang ada.

Sementara itu kinerja menurut Prawirosentono (2009: 2) :  
”Seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan berkaitan kuat terhadap tujuan-tujuan strategik organisasi.”

Sedangkan kinerja menurut Robbins (2006: 218) adalah sebagai fungsi dari interaksi antara kemampuan (*ability*), motivasi (*motivation*) dan keinginan (*obsetion*).

Dalam konteks penelitian yang akan dilakukan, maka pengertian analisis kinerja merupakan proses pengumpulan informasi tentang bagaimana tingkat kemampuan pencapaian hasil kerja yang dilakukan oleh pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau dalam

melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan visi dan misi sehingga tujuan organisasi akan tercapai.

Tercapainya tujuan lembaga merupakan salah satu wujud dari keberhasilan sebuah lembaga dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Tetapi keberhasilan tersebut tidak dapat dilihat begitu saja, diperlukan penilaian terhadap kinerja lembaga tersebut. Penilaian terhadap kinerja juga sering disebut dengan pengukuran kinerja, dimana pengukuran tersebut dilakukan dengan menggunakan variabel-variabel yang bergantung pada kompleksitas faktor-faktor yang membentuk kinerja tersebut.

Keban (1995) dalam Jejen Hendra Pernama (2000: 14), mengatakan: "Bahwa cakupan dan cara mengukur indikator kinerja sangat menentukan apakah suatu lembaga publik dapat dikatakan berhasil atau tidak berhasil kinerjanya. Lebih lanjut Keban menjelaskan bahwa ketepatan pengukuran seperti cara atau metode pengumpulan data untuk mengukur kinerja juga sangat menentukan penilaian akhir kinerja."

Definisi pengukuran kinerja juga telah dikemukakan oleh beberapa ahli seperti Mahmudi (2005: 7), mengatakan bahwa :

"Pengukuran kinerja merupakan suatu proses penilaian pekerjaan terhadap pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditentukan, termasuk informasi mengenai efisiensi penggunaan sumber daya dalam menghasilkan barang dan jasa, kualitas barang dan jasa, perbandingan

hasil kerja kegiatan dengan target dan efektifitas tindakan dalam mencapai tujuan.”

Dalam hal ini, Mahmudi (2005: 7) menjelaskan bahwa dalam pengukuran kinerja perlu ditentukan apakah yang menjadi tujuan penilaian tersebut, apakah pengukuran kinerja tersebut untuk menilai hasil kerja (*performance outcomes*) ataukah menilai perilaku personal (*personality*). Oleh karena itu pengukuran kinerja minimal mencakup tiga variabel yang harus menjadi pertimbangan yaitu, perilaku (*proses*), *output* (produk langsung suatu program) dan *outcomes* (dampak program). Definisi-definisi pengukuran kinerja yang telah dikemukakan tersebut menggambarkan dengan jelas bahwa yang dimaksud dengan pengukuran kinerja yaitu sebuah proses kegiatan penilaian terhadap kinerja dengan variabel tertentu yang sesuai dengan faktor-faktor yang membentuk kinerja tersebut untuk melihat apakah tujuan dari lembaga tersebut telah tercapai dengan baik atau belum. Tentunya pegawai sebagai pelaku utama dalam menjalankan kegiatan lembaga tersebut perlu juga dilakukan penilaian terhadap kinerjanya. Sedangkan teori kinerja menurut Gie dan Ibrahim (2009: 17) menyatakan bahwa kinerja sangat ditentukan antara lain oleh dimensi-dimensi:

- a. Motivasi kerja
- b. Kemampuan kerja
- c. Perlengkapan dan fasilitas
- d. Lingkungan eksternal
- e. Leadership

- f. Misi strategi
- g. Fasilitas kerja
- h. Kinerja individu dan organisasi
- i. Praktik manajemen
- j. Struktur
- k. Iklim kerja

Hal ini sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Dharma (2005: 15), bahwa penilaian/pengukuran kinerja pegawai merupakan suatu kegiatan yang amat penting karena dapat digunakan sebagai ukuran keberhasilan pegawai dalam menunjang keberhasilan lembaga dalam mencapai misi sebuah lembaga.

Lebih lanjut Dharma (2005: 15) mengatakan bahwa pengukuran kinerja pegawai, mengutip Cevich (1992) bertujuan:

1. Pengembangan, yaitu sebuah manfaat yang dapat digunakan untuk menentukan siapa saja pegawai yang perlu ditraining dan dapat pula membantu mengevaluasi hasil training. Selain itu juga dapat membantu pelaksanaan conseling antara atasan dan bawahan sehingga dapat dicapai usaha-usaha pemecahan masalah yang dihadapi pegawai.
2. Pemberian reward, yaitu dapat digunakan untuk memotivasi pegawai, mengembangkan inisiatif, rasa tanggungjawab sehingga akan mendorong mereka untuk meningkatkan kinerjanya.
3. Perencanaan SDM yang dapat bermanfaat bagi pengembangan keahlian dan ketrampilan serta perencanaan SDM.

4. Kompensasi yang dapat bermanfaat untuk memberikan informasi yang digunakan untuk menentukan apa yang harus diberikan kepada pegawai yang tinggi atau yang rendah dan bagaimana prinsip pemberian kompensasi yang adil.
5. Komunikasi, dimana evaluasi yang dilakukan terhadap kinerja pegawai merupakan dasar untuk komunikasi berkelanjutan antara atasan dan bawahan menyangkut kinerja pegawai.”

Dessler (2006) dalam Keban (2004:196) juga mengaitakan bahwa pengukuran kinerja pegawai merupakan upaya sistimatis untuk membandingkan apa yang capai seseorang dibandingkan dengan standar yang ada, dengan tujuan untuk mendorong kinerja seseorang agar dapat berada di atas rata-rata.

Selain itu Simanjuntak (2005), Hidayat dan Sucherly (2006) mengatakan jika pengukuran kinerja diarahkan untuk memicu kinerja seseorang itu sendiri, maka pengukuran kinerja identik dengan upaya memberikan motivasi dan motivasi inilah pada gilirannya diharapkan dapat memicu produktivitas seseorang.

Begitu luasnya dampak yang akan diperoleh dari dilakukannya penilaian terhadap kinerja pegawai, dan ini tentunya menganjurkan kepada setiap lembaga atau organisasi pemerintah untuk melakukan penilaian terhadap kinerja pegawainya. Demikian juga halnya di Dinas Pekerjaan Kabupaten Lamandau yang merupakan sebuah lembaga/instansi dengan tugas pokok dan fungsi adalah sebagai pembantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas

perbantuan dibidang pekerjaan umum, dan melakukan penilaian terhadap kinerja pegawainya juga merupakan salah satu agenda yang harus dilaksanakan, hal ini bertujuan untuk mengetahui apakah sesuai dengan tujuan, tugas pokok dan fungsi pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau bisa meningkatkan kualitas serta kompetensi seluruh pegawai dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau dapat tercapai dengan baik atau belum.

Dalam menentukan yang akan digunakan untuk mengukur kinerja pegawai, menurut Keban (2004: 192) di Indonesia masih selalu dikaitkan dengan pelaksanaan pekerjaan (*sehagaimana yang tercantum dalam surat Edaran BKN Nomor 02/SE/1980, tertanggal 11 Pebruari 1980*) yang lebih menekankan penilaian kinerja pada unsur yaitu kesetiaan, prestasi, ketaatan, tanggungjawab, kejujuran, kerjasama dan prakarsa.

Menurut Swanson dan Holton III (dalam Keban, 2004: 194) mengemukakan bahwa:

*“Kinerja pegawai secara individu dapat dilihat dari apakah misi dan tujuan pegawai sesuai dengan misi lembaga, apakah pegawai menghadapi hambatan dalam bekerja dan mencapai hasil, apakah pegawai mempunyai kemampuan mental, fisik, emosi dalam bekerja, dan apakah mereka memiliki motivasi yang tinggi, pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman dalam bekerja.”*

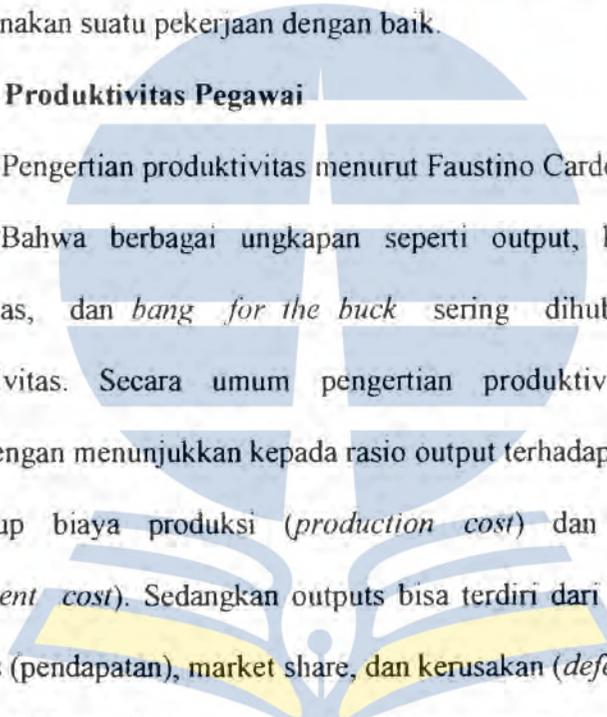
Sedangkan menurut Schuler dan Dowling (dalam Keban, 2004: 195)

*“Kinerja dapat diukur dari (1) kuantitas kerja, (2) kualitas kerja, (3) kerjasama, (4) pengetahuan tentang kerja, (5) kemandirian kerja, (6) kehadiran dan ketepatan waktu, (7) pengetahuan tentang kebijakan dan tujuan organisasi, (8) inisiatif dan*

*penyampaian ide-ide yang sehat, (9) kemampuan supervisi dan teknik.*"

Lebih lanjut Schuler dan Dowling menjelaskan indikator pengukuran diatas tergolong penilaian umum yang dapat digunakan kepada setiap pegawai kecuali kemampuan melakukan supervisi. Dharma (2005: 101) menyebutkan indikator yang digunakan untuk melakukan pengukuran terhadap kinerja pegawai adalah (1) pemahaman pengetahuan, (2) keahlian, (3) kepegawaian, (4) perilaku yang diperlukan untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan baik.

### 13. Konsep Produktivitas Pegawai

Pengertian produktivitas menurut Faustino Cardoso Gomes (2005: 159). "Bahwa berbagai ungkapan seperti output, kinerja, efisiensi, efektivitas, dan *bang for the buck* sering dihubungkan dengan produktivitas. Secara umum pengertian produktivitas dikemukakan orang dengan menunjukkan kepada rasio output terhadap input. Inputs bisa mencakup biaya produksi (*production cost*) dan biaya peralatan (*equipment cost*). Sedangkan outputs bisa terdiri dari penjualan (*sales*), *earnings* (pendapatan), *market share*, dan kerusakan (*defects*)." 

Bahkan ada yang melihat pada performansi dengan memberikan penekanan pada nilai efisiensi. Efisiensi diukur sebagai rasio output dan input. Dengan kata lain, pengukuran efisiensi menghendaki penentuan outcome, dan penentuan jumlah sumber daya yang dipakai untuk menghasilkan outcome tersebut. Di sektor swasta dan dibanyak kasus sektor publik, efisiensi dan produktivitas dianggap sinonim. Selain

efisiensi, produktivitas juga dikaitkan dengan kualitas output, yang diukur berdasarkan beberapa standar yang telah ditetapkan sebelumnya.

Klingner dan Nalbandian, dalam Gomes, (2005: 160), mengatakan bahwa Produktivitas merupakan fungsi perkalian dari usaha pegawai (*effort*), yang didukung dengan motivasi yang tinggi, dengan kemampuan pegawai (*ability*), yang diperoleh melalui latihan-latihan. Produktivitas yang mengikat, berarti performansi yang baik, akan menjadi *feedback* bagi usaha, atau motivasi pekerja pada tahap berikutnya.

Ranftl (2010: 106) menyatakan bahwa tujuh Kunci untuk mencapai produktivitas yang tinggi:

- a. Keahlian, manajemen yang bertanggung jawab
- b. Kepemimpinan yang luar biasa
- c. Kesederhanaan organisasional dan operasional
- d. Kepegawaian yang efektif
- e. Tugas yang menantang
- f. Perencanaan dan pengendalian tujuan
- g. Pelatihan manajerial khusus

Menurut Drucker (2012: 199), membuat kerja produktif memerlukan empat kegiatan terpisah, yang masing-masing mempunyai ciri-ciri dan tuntutan yang tersendiri. Pertama, membuat kerja produktif memerlukan analisis. Kita harus mengetahui operasi-operasi khusus yang diperlukan untuk kerja, urut-urutannya, dan syarat-syaratnya. Tetapi yang kedua, kita juga memerlukan sintesis. Operasi masing-masing harus digabungkan menjadi suatu proses produksi, ketiga, kita

perlu dimasukkan ke dalam proses itu pengendalian arah, pengendalian kualitas dan kuantitas, standar dan kekhususan. Keempat, alat-alat yang cocok harus disediakan.

Pengendalian keluaran dan mutu kerja atau produktivitas kerja yang berkualitas sangat esensial. Maka prosedur apapun yang digunakan, pengendalian memiliki tujuan ganda untuk memastikan bahwa kerja diselesaikan pada waktunya. Sehingga suatu pekerjaan tidak hanya asal selesai untuk memenuhi serta menyelesaikan program yang telah ada, tetapi hasil kerja yang berkualitas sangat dituntut berkaitan dengan efisiensi dan efektifitasnya.

Standar mutu kerja kantor dapat diungkapkan dipandang dari segi keakuratan, penampilan dan penilaian. Kegagalan untuk mencapai standar yang diharapkan tidak selalu tampak jelas dan pengendalian yang terus menerus harus dijalankan. Semua kerja harus dicek dan diteliti dengan cermat untuk memastikan bahwa kerja tersebut telah dijalankan dengan memadai, dan setidaknya sebagian dari pengecekan dan penelitian ini harus dijalankan secara pribadi oleh penyelia atau manajer (Mills, dkk dalam Budiyanto, 2011: 531).

Menurut (Nasution, 2005: 282), mengatakan bahwa sampai sekarang ini, tenaga kerjalah yang lazim dijadikan faktor pengukur produktivitas. Hal ini disebabkan, pertama, besarnya biaya yang dikorbankan untuk tenaga kerja sebagai bagian dari biaya yang terbesar untuk pengadaan produk atau jasa; kedua, masukan pada SDM lebih mudah dihitung daripada masukan pada faktor-faktor lain seperti modal,

Menghitung berapa jumlah pegawai (lepas dari masalah perbedaan ketrampilan dan intensitas kerja) dan jumlah jam kerja mereka jauh lebih mudah daripada mencari informasi mengenai faktor-faktor produksi lainnya. Di samping itu, perlu diingat bahwa kemajuan teknologi yang mempermudah cara pembuatan barang berasal dari perkembangan faktor tenaga kerja (lebih dari faktor lain manapun), maka kedudukan tenaga kerja sebagai unsur pengukur faktor produktivitas nampaknya makin sah dan sulit digoyahkan.

Secara umum pengertian produktivitas dikemukakan orang dengan menunjukkan kepada rasio output terhadap input. Inputs bisa mencakup biaya produksi (*production cost*) dan biaya peralatan (*equipment cost*). Sedangkan outputs bisa terdiri dari penjualan (*sales*), earnings (pendapatan, market share, dan kerusakan (*defects*)). Bahkan ada yang melihat pada performansi dengan memberikan penekanan pada nilai efisiensi. Efisiensi diukur sebagai rasio output dan input. Dengan kata lain, pengukuran efisiensi menghendaki penentuan outcome, dan penentuan jumlah sumber daya yang dipakai untuk menghasilkan outcome tersebut. Di sektor swasta dan dibanyak kasus sektor publik, efisiensi dan produktivitas dianggap sinonim. Selain efisiensi, produktivitas juga dikaitkan dengan kualitas output, yang diukur berdasarkan beberapa standar yang telah ditetapkan sebelumnya.

#### 14. Konsep Kompetensi Kerja

Dalam lingkungan perusahaan, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, pada awalnya hanya ada 2 jenis definisi kompetensi yang berkembang pesat menurut Hutapea dan Thoha (2008: 3) yaitu :

- a. Kompetensi yang didefinisikan sebagai gambaran tentang apa yang harus diketahui atau dilakukan agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik (Miller, Rankin and Neathey, 2001: 59). Pengertian kompetensi jenis ini dikenal dengan nama Kompetensi Teknis atau Fungsional (*Technical Functional Competency*) atau dapat juga disebut dengan istilah *Hard Skills-Hard Competency* (kompetensi keras). Kompetensi jenis ini bermula dan berkembang di Inggris dan banyak digunakan di Negara-negara Eropa dan di Negara-negara Commonwealth. Kompetensi teknis adalah pada pekerjaan, yaitu untuk menggambarkan tanggung jawab, tantangan, dan sasaran kerja yang harus dilakukan atau dicapai oleh si pemangku jabatan agar si pemangku jabatan dapat berprestasi dengan baik.
- b. Kompetensi yang menggambarkan bagaimana seseorang diharapkan berperilaku agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Pengertian kompetensi jenis ini dikenal dengan nama Kompetensi Perilaku (*Behavioural Competencies*) atau dapat juga disebut dengan istilah Kompetensi Lunak (*Soft skills/Soft competency*). Perlu diketahui di sini bahwa perilaku merupakan suatu tindakan (*action*) sehingga kompetensi perilaku akan teridentifikasi apabila seseorang memeragakannya dalam melakukan pekerjaan.

Mangkunegara (2005: 113) mengemukakan bahwa kompetensi merupakan faktor mendasar yang dimiliki seseorang yang mempunyai kemampuan lebih, yang membuatnya berbeda dengan seseorang yang mempunyai kemampuan rata-rata atau biasa saja.

Menurut Mitrani dalam Usimara (2002: 109) mengemukakan bahwa kompetensi adalah bagian kepribadian yang mendalam dan melekat kepada seseorang serta perilaku yang dapat diprediksi pada berbagai keadaan dan tugas pekerjaan.

Sedarmayanti (2008: 126) mengemukakan bahwa kompetensi adalah karakteristik mendasar yang dimiliki seseorang yang berpengaruh langsung terhadap, atau dapat memprediksikan kinerja yang sangat baik. Dengan kata lain, kompetensi adalah apa yang *oustanding performers* lakukan lebih sering, pada lebih banyak situasi, dengan hasil yang lebih baik daripada apa yang dilakukan penilai kebijakan. Faktor lain yang harus diperhatikan adalah perilaku.

Malthis dan Jackson (2006: 219) bahwa kompetensi adalah karakteristik-karakteristik dasar yang dapat dihubungkan dengan kinerja yang meningkat dari individu-individu atau tim.

Ada semakin banyak organisasi yang menggunakan beberapa segi analisis kompetensi. Tiga alasan utama organisasi menggunakan pendekatan kompetensi adalah : untuk mengomunikasikan perilaku yang dihargai di seluruh organisasi, untuk meningkatkan tingkat kompetensi di organisasi tersebut, dan untuk menekankan kapabilitas karyawan guna meningkatkan keunggulan kompetitif organisasional.

Memiliki SDM yang kompeten adalah keharusan bagi perusahaan. Mengelola SDM berdasarkan kompetensi diyakini bisa lebih menjamin keberhasilan mencapai tujuan. Sebagian besar perusahaan memakai kompetensi sebagai dasar dalam memilih orang, mengelola kinerja, pelatihan dan pengembangan serta pemberian kompensasi.

Proses rekrutmen dan seleksi diarahkan untuk mencari orang yang mendekati kompetensinya, demikian pula halnya untuk pengembangan kinerja dan karir karyawan. Setiap kali diadakan uji kompetensi (*assessment*) untuk mencocokkan apakah karyawan bisa memenuhi model kompetensinya atau tidak. Bila terjadi kekurangan maka karyawan tersebut harus dilatih dan dibina lebih lanjut. Kelalaian atau mengabaikan pelatihan bisa berakibat karyawan menjadi tidak kompeten sehingga kinerja tidak maksimal.

Kompetensi dalam manajemen SDM memainkan peran kritikal dan esensial karena di satu sisi merupakan *Human capital* dan *Active agent* bagi pengembangan suatu organisasi, di sisi lain merupakan faktor determinan kapabilitas yang merupakan sekumpulan keahlian dan keterampilan dalam mengkoordinasikan dan mengintegrasikan serangkaian sumber daya yang ada dalam suatu sistem organisasi sehingga menghasilkan serangkaian kompetensi yang akan membentuk kompetensi inti (*core competency*).

Kompetensi sebagai kemampuan seseorang untuk menghasilkan pada tingkat yang memuaskan di tempat kerja, termasuk di antaranya kemampuan seseorang untuk mentransfer dan mengaplikasikan

keterampilan dan pengetahuan tersebut dalam situasi yang baru dan meningkatkan manfaat yang disepakati.

Mengacu pada pendapat Rylatt dan Lohan (2005: 120) kompetensi memberikan beberapa manfaat kepada karyawan, organisasi sebagai berikut :

#### 1. Karyawan

- a. Kejelasan relevansi pembelajaran sebelumnya, kemampuan untuk mentransfer keterampilan, nilai, dari kualifikasi yang diakui, dan potensi pengembangan karir.
- b. Adanya kesempatan bagi pegawai untuk mendapatkan pendidikan dan pelatihan melalui akses sertifikasi nasional berbasis standar yang ada.
- c. Penempatan sasaran sebagai sarana pengembangan karier
- d. Kompetensi yang ada sekarang dan manfaatnya akan dapat memberikan nilai tambah pada pembelajaran dan pertumbuhan.
- e. Pilihan perubahan karir yang lebih jelas untuk berubah pada jabatan baru, seseorang dapat membandingkan kompetensi mereka sekarang dengan kompetensi yang diperlukan untuk jabatan baru. Kompetensi baru yang dibutuhkan mungkin hanya berbeda 10% dari yang telah dimiliki.
- f. Penilaian kinerja yang lebih obyektif dan umpan balik berbasis standar kompetensi yang ditentukan dengan jelas.
- g. Meningkatnya ketrampilan dan *'marketability'* sebagai karyawan.

## 2. Organisasi

- a. Pemetaan yang akurat mengenai kompetensi angkatan kerja yang ada yang dibutuhkan.
- b. Meningkatnya efektifitas rekrutmen dengan cara menyesuaikan kompetensi yang diperlukan dalam pekerjaan dengan yang dimiliki pelamar.
- c. Pendidikan dan pelatihan difokuskan pada kesenjangan keterampilan dan persyaratan keterampilan perusahaan yang lebih khusus.
- d. Akses pada pendidikan dan pelatihan yang lebih efektif dari segi biaya berbasis kebutuhan industri dan identifikasi penyedia pendidikan dan pelatihan internal dan eksternal berbasis kompetensi yang diketahui.
- e. Pengambil keputusan dalam organisasi akan lebih percaya diri karena karyawan telah memiliki keterampilan yang akan diperoleh dalam pendidikan dan pelatihan.
- f. Penilaian pada pembelajaran sebelumnya dan penilaian hasil pendidikan dan pelatihan akan lebih reliable dan konsisten.
- g. Mempermudah terjadinya perubahan melalui identifikasi kompetensi yang diperlukan untuk mengelola perubahan.

Prihadi (2004: 17) mengatakan bahwa komponen utama kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang saling terkait mempengaruhi sebagian besar jabatan (peranan atau tanggung jawab), berkorelasi dengan kinerja pada jabatan tersebut, dan

dapat diukur dengan standar-standar yang dapat diterima, serta dapat ditingkatkan melalui upaya-upaya pelatihan dan pengembangan.

Kemudian Hutapea dan Thoha (2008: 28) mengungkapkan bahwa ada empat komponen utama pembentukan kompetensi yaitu pengetahuan yang dimiliki seseorang, kemampuan, pengalaman, dan perilaku individu. Keempat komponen utama dalam kompetensi dapat dijelaskan lebih rinci sebagai berikut :

#### 1. Pengetahuan

Pengetahuan adalah informasi yang dimiliki oleh seseorang. Pengetahuan adalah komponen utama kompetensi yang mudah diperoleh dan mudah diidentifikasi.

Yuniarsih dan Suwatno (2008: 23) bahwa: "Pengetahuan adalah suatu informasi yang dimiliki seseorang khususnya pada bidang spesifik."

Pengetahuan karyawan turut menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas yang dibebankan kepadanya, karyawan yang mempunyai pengetahuan yang cukup akan meningkatkan efisiensi perusahaan. Namun bagi karyawan yang belum mempunyai pengetahuan cukup, maka akan bekerja tersendat-sendat. Pemborosan bahan, waktu dan tenaga serta faktor produksi yang lain akan diperbuat oleh karyawan berpengetahuan kurang. Pemborosan ini akan mempertinggi biaya dalam pencapaian tujuan organisasi. Atau dapat disimpulkan bahwa karyawan yang berpengetahuan kurang, akan mengurangi efisiensi. Maka dari itu, karyawan yang berpengetahuan

kurang harus diperbaiki dan dikembangkan melalui pelatihan SDM, agar tidak merugikan usaha-usaha pencapaian tujuan organisasi yang sudah ditentukan sebelumnya. Pengetahuan dikategorikan sebagai berikut:

- a) Informasi yang didapatkan dan diletakkan dalam ingatan kita (*Deklaratif*).
- b) Bagaimana informasi dikumpulkan dan digunakan ke sesuatu hal yang sudah kita ketahui (*Procedural*).
- c) Mengerti tentang *how*, *when* dan *why* informasi tersebut berguna dan dapat digunakan (*Strategic*).

## 2. Keterampilan

Faktor yang juga ikut mensukseskan pencapaian tujuan organisasi adalah faktor keterampilan karyawan. Bagi karyawan yang mempunyai keterampilan kerja yang baik, maka akan mempercepat pencapaian tujuan organisasi, sebaliknya karyawan yang tidak terampil akan memperlambat tujuan organisasi. Untuk karyawan-karyawan baru atau karyawan dengan tugas baru diperlukan tambahan keterampilan guna pelaksanaan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Keterampilan merupakan kemampuan seseorang untuk melakukan suatu aktivitas atau pekerjaan. Lebih lanjut tentang keterampilan Dunnett's (2004:105) *skill* adalah sebagai kapasitas yang dibutuhkan untuk melaksanakan suatu rangkaian tugas yang berkembang dari hasil pelatihan dan pengalaman. Keahlian seseorang tercermin dengan seberapa baik seseorang dalam melaksanakan suatu

kegiatan yang spesifik, seperti mengoperasikan suatu peralatan, berkomunikasi efektif atau mengimplementasikan suatu strategi bisnis.

Yuniarsih dan Suwatno (2008: 23) bahwa: "Keterampilan (skill) merupakan kemampuan untuk mampu melaksanakan tugas-tugas fisik dan mental.

### 3. Perilaku

Disamping pengetahuan dan ketrampilan karyawan, hal yang perlu diperhatikan adalah sikap perilaku kerja karyawan. Apabila karyawan mempunyai sifat yang mendukung pencapaian tujuan organisasi, maka secara otomatis segala tugas yang dibebankan kepadanya akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Menurut Gitosudarmo dan Sudita (2008: 23) mengemukakan bahwa: "Perilaku kerja adalah sikap keteraturan perasaan dan pikiran seseorang dan kecenderungan bertindak terhadap aspek lingkungannya."

Amirullah (2002: 40) bahwa: "Perilaku kerja sebagai status mental dan syaraf sehubungan dengan kesiapan untuk menganggapi, yang di organisasi melalui pengalaman dan memilih pengaruh yang mengarahkan dan atau dinamis terhadap perilaku."

### 4. Pengalaman kerja

Banyak perusahaan atau organisasi yang kerap kali menganggap bahwa pengalaman sebagai indikator yang tepat dari kemampuan dan sikap yang berhubungan dengan pekerjaan.

Pengalaman adalah keseluruhan pelajaran yang diperoleh seseorang dari peristiwa-peristiwa yang dialami dalam perjalanan hidup. Pengalaman yang dapat membentuk kompetensi seseorang misalnya pengalaman yang diperoleh dari bekerja dan berorganisasi. Baik pengalaman manis maupun pahit berperan penting dalam pembentukan kompetensi dari individu. Mengingat pengalaman seseorang memiliki peran yang cukup besar dalam pembentukan kompetensi, maka sudah sewajarnya seorang pemimpin mengetahui latar belakang SDM.

Menurut Manullang (2002: 84) bahwa: "Pengalaman kerja adalah proses pembentukan pengetahuan atau keterampilan tentang metode suatu pekerjaan karena keterlibatan karyawan tersebut dalam pelaksanaan tugas pekerjaan."

Sedangkan Knoers dan Hadinoto (2001: 19) mengemukakan bahwa: "Pengalaman kerja adalah sebagai suatu proses pembelajaran dan pertambahan perkembangan potensi bertingkah laku baik dari pendidikan formal maupun non formal atau bisa diartikan sebagai suatu proses yang membawa seseorang kepada suatu pola tingkah laku yang lebih tinggi."

Selanjutnya Boyatzis (dalam Sudarmanto, 2009: 51) mengemukakan bahwa komponen-komponen kompetensi terdiri dari *motive* (dorongan), *traits* (ciri, sifat, karakter pembawaan), *self image* (citra diri), *social role* (peran sosial), dan *skills* (keterampilan).

## 15. Konsep Kemampuan Pegawai

Kemampuan kerja adalah suatu kesadaran yang ada pada diri individu atau pegawai yang sungguh berdayaguna dan berhasilguna dalam menyelesaikan pekerjaannya. Setiap orang karena tugas, jabatan, wewenang dan tanggung jawab dalam kegiatan operasional diorganisasi dituntut untuk memiliki kemampuan tertentu guna menyelesaikan tugasnya.

Prestasi seseorang tergantung pada kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Seseorang pegawai dalam menjalankan tugasnya dituntut untuk mempunyai suatu ketrampilan dan pengetahuan. Keahlian yang dimiliki para pegawai yang disebut dengan kemampuan kerja.

Menurut pendapat Robbins (2006: 218) bahwa: “Tingkat kinerja pegawai akan sangat tergantung pada faktor kemampuan pegawai itu sendiri seperti tingkat pendidikan, pengetahuan, pengalaman dimana dengan kemampuan yang semakin tinggi akan mempunyai kinerja semakin tinggi pula. Dengan demikian tingkat pendidikan, pengetahuan dan pengalaman yang rendah akan berdampak negatif pada kinerja pegawai.”

Menurut Thoha (2013: 154) kemampuan pegawai didefinisikan sebagai suatu kondisi yang menunjukkan unsur kematangan yang berkaitan pula dengan pengetahuan dan ketrampilan yang dapat diperoleh dari pendidikan, latihan dan pengetahuan.

Dari banyaknya indikator yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja pegawai, para ahli menyebutkan dalam menentukan indikator apa yang ingin dicapai untuk mengukur ditentukan sesuai dengan jenis pekerjaan dengan tuntutan pekerjaan masing-masing. Untuk itulah berdasarkan indikator-indikator yang telah dikemukakan tersebut, penelitian terhadap analisis kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) indikator pengukuran yaitu produktivitas kerja pegawai dan kemampuan kerja pegawai.

Istilah kemampuan biasa dikenal dengan istilah intelligence yang dalam bahasa Indonesia disadur menjadi intelegensi. Menurut Spearman dan Jones (1951) dalam Azwar (2004 : 1) semula berarti penggunaan kekuatan intelektual secara nyata, akan tetapi kemudian diartikan sebagai sesuatu kekuatan lain. Pergeseran yang terlihat dari pemaknaan intelegensi sebagaimana yang dikemukakan oleh Spearman dan Wynn Jones diatas telah membuat banyaknya bentuk perumusan yang dikemukakan oleh para ahli, namun selalu mengandung arti bahwa intelegensi merupakan kekuatan atau kemampuan untuk melakukan sesuatu.

Lebih lanjut Azwar (2004: 2) para ahli menemui keaburan dalam mendefinisikan intelegensi, pada dasarnya pengertian yang dikemukakan para ahli menerima pengertian intelegensi yang digunakan orang awam, dimana masyarakat umum mengenal intelegensi sebaga istilah yang menggambarkan kecerdasan, kepintaran atau kemampuan untuk memecahkan problem yang dihadapi. Beberapa pakar psikologi secara

tidak langsung menyepakati bahwa sebagai tanda seseorang telah memiliki intelegensi tinggi antar lain adalah adanya kemampuan untuk memahami dan menyelesaikan problem mental dengan cepat, kemampuan mengingat, kreativitas yang tinggi dan imajinasi yang berkembang.

Bagi sebuah lembaga yang mana kinerja pegawai merupakan salah satu faktor yang dapat mendorong terwujudnya kesuksesan dalam mencapai tujuan lembaga, penilaian terhadap kinerja dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan. Dalam melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai, intelegensi (kemampuan) pegawai menjadi salah satu tolok ukur yang harus diperhatikan. Menurut Muchlas (2005: 80) setiap orang memiliki kemampuan yang berbeda-beda, dan dalam manajemen yang terpenting adalah bagaimana caranya memanfaatkan perbedaan kemampuan disetiap individu yang sesuai agar masing-masing dapat memperlihatkan prestasi maksimal. Oleh karena itu yang dimaksud dengan kemampuan kerja pegawai adalah kapasitas individu dalam menyelesaikan berbagai tugas dalam sebuah pekerjaan dan kemampuan menyelesaikan tugas meliputi kemampuan intelektual, kemampuan emosional dan kemampuan fisik.

#### a. Kemampuan Intelektual

Kemampuan intelektual diperlukan untuk menunjukkan aktivitas-aktivitas mental, dimana untuk mengetahui kemampuan intelektual seseorang salah satu caranya dengan tantangan jenis pekerjaan itu dalam menggunakan kemampuan intelektual tersebut.

Muchlas (2005: 81) menjelaskan secara umum dapat dikatakan makin tinggi dibutuhkan hierarki jabatan seseorang di dalam lembaga, maka makin dibutuhkan kemampuan intelegen dan verbal untuk mengsucceskan pekerjaannya. Walaupun hal ini tidak selalu terbukti, karena dalam kenyataannya masih ada pekerjaan yang tidak mengisyaratkan harus mempunyai kemampuan intelektual yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaannya.

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau sebagai salah satu lembaga atau instansi yang membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas perbantuan dibidang pekerjaan umum, tentunya dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang diberikan, diperlukan para pegawai yang memiliki kemampuan intelektual yang tinggi, disiplin dalam bekerja dan tepat waktu dalam pencapaian hasil pekerjaan baik secara fisik maupun keuangan. Sebagai sebuah lembaga yang diharapkan akan dapat meningkatkan kualitas dan kompetensi para pegawai dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau, para pegawainya dituntut untuk mampu menjalankan setiap kegiatannya sesuai dengan tugas secara tepat dan benar sesuai visi, misi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.

#### b. Kemampuan Emosional

Dalam konteks pekerjaan, kemampuan emosional (*Emotional Intelligence*) menurut Martin (2013: 23) merupakan kemampuan seseorang untuk mengetahui apa yang kita dan orang lain rasakan,

termasuk cara tepat untuk menangani masalah. Orang lain yang dimaksud dalam konteks ini meliputi atasan, mitra kerja, teman sejawat, bawahan atau juga pelanggan. Kemampuan emosional sangat diperlukan dalam pekerjaan karena menurut Martin pada kenyataannya seringkali kita tidak mampu menanggapi masalah-masalah emosional ditempat kerja secara memuaskan. Bukan saja tidak mampu memahami perasaan sendiri, melainkan perasaan orang lain yang berinteraksi dengan kita, akibatnya sering terjadi kesalahpahaman dan konflik antar pribadi.

Kemampuan emosional itu sendiri merupakan gambaran bagaimana kemampuan kita dalam mengelola emosi dengan baik dan tepat sehingga dapat menghasilkan sesuatu yang baik. Emosi itu sendiri secara makna harfiah (Orford English Dictionary) sebagaimana yang dikemukakan Goleman (2004: 411) didefinisikan sebagai:

”Setiap kegiatan atau pergolakan pikiran, perasaan, nafsu, setiap keadaan mental yang hebat atau meluap-luap. Saya menganggap emosi merujuk pada suatu perasaan dan pikiran-pikiran khasnya, suatu keadaan biologis dan psikologis, dan serangkaian kecenderungan untuk bertindak.”

Keadaan biologis dan psikologis yang memiliki kecenderungan agar seseorang bertindak dikelompokkan oleh Ekman dalam Goleman (2004: 412) ke dalam 4 kelompok besar yaitu takut, marah, sedih dan senang (4 emosi inti). Ada ratusan bentuk emosi,

bersama dengan bentuk campuran, variasi, mutasi dan nuansanya, tetapi Ekman memilih 4 emosi inti diatas dengan alasan bahwa keempat bentuk emosi ini dikenal oleh bangsa-bangsa di seluruh dunia dengan budayanya masing-masing. Sedangkan menurut Martin (2004: 24) pada prinsipnya emosi merupakan gambaran perasaan manusia menghadapi berbagai situasi yang berbeda, oleh karena itu emosi dapat disebut sebagai reaksi manusiawi terhadap berbagai situasi nyata.

Untuk itu kemampuan emosional, unsur utama yang dilihat adalah bagaimana kemampuan seseorang dalam menguasai dan memanfaatkan emosionalnya pada saat melakukan sebuah pekerjaan. Menurut Muchlas (2005: 82) dengan mempertimbangkan kemampuan atau kecakapan emosional ini, seorang pimpinan dapat memilih siapa yang akan dipekerjakan dan siapa yang terpaksa diberhentikan dan siapa yang dipertahankan, siapa yang harus dimutasi dan siapa yang harus dipromosikan. Lebih lanjut Muchlas mengatakan kecerdasan emosi bukan berarti memberikan kebebasan kepada perasaan yang berkuasa (memanjakan emosi) melainkan mengelola perasaan sedemikian rupa sehingga terekspresikan secara tepat dan efektif, yang memungkinkan orang bekerja sama dengan lancar menuju sasaran bersama. Sedangkan Martin (2004: 33) menegaskan bahwa emosi yang dikontrol dengan baik dapat meningkatkan antusiasme, kepuasan, saling percaya dan komitmen yang pada gilirannya berdampak besar terhadap peningkatan hidup.

### c. Kemampuan Fisik

Kemampuan fisik merupakan salah satu faktor pendukung yang harus dimiliki oleh setiap orang dalam melakukan pekerjaannya. Menurut Muchklas (2005: 83) kemampuan fisik diperlukan untuk melakukan tugas-tugas yang menuntut stamina, kordinasi tubuh atau keseimbangan, kekuatan, kecepatan dan kelenturan atau fleksibilitas tubuh. Dengan mengetahui kemampuan fisik seseorang, pimpinan akan lebih mengetahui yang mana pegawai yang sesuai menduduki sesuai dengan kemampuan fisik yang dimilikinya.

Menurut Thoha (2013: 154) kemampuan pegawai didefinisikan sebagai suatu kondisi yang menunjukkan unsure kematangan yang berkaitan pula dengan pengetahuan dan ketrampilan yang dapat diperoleh dari pendidikan dan pelatihan.

Kemampuan kerja adalah suatu kesadaran yang ada pada diri individu atau pegawai yang sungguh berdayaguna dan berhasilguna dalam menyelesaikan pekerjaannya. Setiap orang karena tugas, jabatan, wewenang dan tanggung jawab dalam kegiatan operasional diorganisasi dituntut untuk memiliki kemampuan tertentu guna menyelesaikan tugasnya.

Prestasi seseorang tergantung pada kemampuan seseorang dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Seseorang pegawai dalam menjalankan tugasnya dituntut untuk mempunyai suatu ketrampilan

dan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki para pegawai yang disebut dengan kemampuan kerja.

Menurut pendapat Robbins (2006: 218) bahwa tingkat kinerja pegawai akan sangat tergantung pada faktor kemampuan pegawai itu sendiri seperti tingkat pendidikan, pengetahuan, pengalaman dimana dengan kemampuan yang semakin tinggi akan mempunyai kinerja semakin tinggi pula. Dengan demikian tingkat pendidikan, pengetahuan dan pengalaman yang rendah akan berdampak negatif pada kinerja pegawai itu sendiri.

## B. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1  
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti/tahun	Judul	Hasil Penelitian
1	Subroto (2008)	Analisis Kinerja Pegawai Kantor Pertanahan di Kota Semarang	Kinerja pegawai dipengaruhi oleh kemampuan pegawai, fasilitas kerja dan pengakuan pimpinan atau reward terhadap pegawai itu sendiri. Kinerja pegawai yang baik ditandai oleh kualitas hasil kerja yang terbina dengan baik, kuantitas hasil kerja yang memadai, tanggung jawab yang tinggi dari para pegawai dan implementasi prosedur kerja yang relatif baik.
2	Syardianto (2014)	Pengaruh kemampuan kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Timur	Menyimpulkan terdapat pengaruh antara kemampuan kerja dan motivasi kerja dengan kinerja pegawai pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kutai Timur.

3	Rohmat (2010)	pengaruh produktivitas tenaga kerja terhadap kinerja (studi kasus pada PT. Hini Daiki Indonesia)	Meelalui kajian disimpulkan bahwa bahwa tingkat produktivitas tenaga kerja PT. Hini Daiki Indonesia sebesar 57,5% dan sisanya sebesar 42,5% dipengaruhi variabel lain misalnya pertumbuhan laba, tingkat obligasi, piutang dan lain-lain.
---	---------------	--	---

### C. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir adalah sebuah pola yang ditunjukkan menggunakan bagan untuk memudahkan pemahaman alur jalannya sebuah kajian atau penelitian. Pada penelitian ini langkah awal yang dibuat adalah mendeskripsikan latar belakang penelitian disertai data-data pendukung bahwa masalah yang muncul cukup kuat untuk diteliti.

Dalam rangka memperkuat dukungan untuk memecahkan suatu masalah diperlukan kajian-kajian teori dari para ahli. Berikutnya peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mengumpulkan data-data sekaligus mengolah data-data tersebut. Selama melakukan pengumpulan data, peneliti secara berkesinambungan mengolah data yang sudah terkumpul kemudian membuat pembahasan tentang temuan di lapangan dan menganalisa hasil temuan dikaitkan dengan teori-teori kinerja pegawai. Pada akhirnya peneliti mengambil kesimpulan dan membuat saran atas temuan penelitian.

Ada banyak teori yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau namun di dalam penelitian ini, penulis melakukan penelitian berdasarkan tatacara penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Pemerintah Republik Indonesia

Nomor 46 tahun 2011 yang meliputi dua unsur penilaian yaitu Sasaran Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja. Untuk mengukur kinerja pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau dilakukan pengukuran dengan dua unsur tersebut lalu nilai-nilai yang dicapai akan digabungkan dengan bobot SKP 60% dan Perilaku Kerja 40%.



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Desain Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan tipe penelitian kualitatif karena permasalahan yang belum begitu jelas dan juga dikarenakan situasi lapangan yang sulit dilakukan dengan menggunakan metode kuantitatif. Metode penelitian kualitatif ini sering disebut penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah atau natural, dimana peneliti adalah instrumen kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian lebih menekankan makna dari pada generalisasi dan disebut juga penelitian Etnografi karena bertujuan untuk membangun sebuah sistem/struktur sosial dan mendeskripsikan sebuah budaya dari sekelompok sosial.

Seperti yang dikemukakan oleh Bogdan dan Biklen (1982) dalam bukunya Wahyu, mengatakan bahwa penelitian kualitatif dilakukan pada kondisi alamiah, langsung kesumberdata, dan peneliti adalah sumber kunci. Penelitian ini juga bersifat dektifip yaitu data yang terkumpul berbentuk kata-kata atau gambar tidak menekankan pada angka (terbatas pada data demografis, geografis). Dan penelitian ini lebih menekankan pada proses dari pada produk (*outcome*) dan lebih menekankan pada makna.

#### B. Fokus Penelitian

Di dalam penelitian ini pada dasarnya ada dua maksud yang ingin dicapai peneliti melalui penetapan fokus, pertama, penetapan fokus untuk

membatasi studi, dalam hal ini membatasi bidang inkuiri, misalnya, membatasi diri pada penggunaan teori-teori tertentu yang sesuai dengan masalah yang diteliti, sedang teori-teori yang tidak sesuai sedapat mungkin dihindari penggunaannya, kedua, penetapan fokus penelitian berfungsi untuk memenuhi kriteria inklusi-inklusi seperti perolehan data yang baru dilapangan. Dengan bimbingan dan arahan suatu fokus penelitian, maka peneliti tahu persis data mana yang perlu dikumpulkan dan data mana pula yang tidak perlu dimasukkan kedalam sejumlah data yang sedang di kumpulkan (Moleong 2001: 63). Jadi Penetapan fokus yang jelas dan mantap, seorang peneliti dapat membuat keputusan yang tepat tentang data mana yang akan di kumpulkan dan mana yang tidak perlu di jamah ataupun mana yang akan di buang.

Permasalahan dan fokus penelitian sangat terkait, oleh karena itu permasalahan penelitian dijadikan sebagai acuan di dalam fokus, walaupun fokus dapat berubah dan berkembang di lapangan sesuai dengan perkembangan permasalahan penelitian yang ditemukan dilapangan. Mengacu pada rumusan masalah dalam penelitian ini, maka fokus penelitian diarahkan pada kualitas, kuantitas kerja pegawai dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai.

### **C. Ruang Lingkup**

#### **1. Ruang Lingkup Substansial**

Penelitian ini berusaha untuk menganalisis kinerja pegawai, terutama melihat pengaruh faktor-faktor produktivitas dan kemampuan pegawai terhadap kinerja pegawai.

## 2. Ruang Lingkup Wilayah Studi

Penelitian tentang analisis kinerja pegawai ini dibatasi pada kinerja pegawai administrasi di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau. Sehingga untuk analisis kinerja pada wilayah studi yang dapat mengarah pada situasi dan kondisi kinerja pegawai yang berbeda.

### D. Lokasi Penelitian

Penelitian tentang kinerja pegawai ini dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau berdasarkan pertimbangan adanya gejala yang sesuai dengan judul penelitian dan terhimpunnya data yang diperlukan.

### E. Variabel penelitian

Adapun variabel penelitian adalah menggunakan definisi konsep, yaitu:

1. Kinerja pegawai adalah hasil kerja yang bertujuan mengefesienkan dan mengoptimisasikan pencapaian tujuan sebagai tingkat pencapaian hasil yang dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kriteria dan waktu yang telah ditentukan oleh masing-masing organisasi guna mencapai tujuan organisasi khususnya pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.
2. Produktivitas kerja pegawai adalah merupakan fungsi perkalian dari usaha pegawai (*effort*), yang didukung dengan motivasi yang tinggi, dengan kemampuan pegawai (*ability*), yang diperoleh melalui latihan- latihan. Produktivitas yang meningkat, berarti performans yang baik, akan menjadi *feedback* bagi usaha, atau motivasi pekerja pada tahap berikutnya.

3. Kemampuan pegawai adalah kapasitas individu dalam menyelesaikan berbagai tugas dalam sebuah pekerjaan yang meliputi kemampuan intelektual, kemampuan emosional dan kemampuan fisik dan diharapkan kemampuan setiap individu dapat dimanfaatkan masing-masing dengan memperhatikan prestasi maksimal. Sehingga kemampuan kerja adalah suatu kondisi yang menunjukkan unsur kematangan dalam melaksanakan tugasnya yang berkaitan dengan pendidikan, pengetahuan dan pengalaman

#### **F. Sumber Data**

Sumber data yang dipilih dalam penelitian ini adalah secara purposif dan snowball sampling, dengan sampel yang masih sementara dan akan berkembang setelah penelitian di lapangan.

Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan adalah data primer dan data skunder, yaitu:

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari sumber yang sasaran penelitian, berupa data-data kuantitatif (angka-angka/skor) yang dihimpun dari kuesioner. Juga wawancara langsung dengan informan kunci yaitu Kepala Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.
2. Data skunder, yaitu data-data baik berupa angka-angka ataupun keterangan-keterangan lain yang bersumber dari dokumen lembaga/instansi terkait, bersifat sebagai informasi pendukung bagi pembahasan hasil penelitian.

## G. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini penulis sendiri yang akan menjadi instrumen penelitian ditambah dengan buku catatan, dokumentasi, camera video.

## H. Teknik Pengumpulan Data

Agar mendapat data yang lengkap diperlukan suatu metode dalam pengumpulannya. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

Data yang diperlukan didalam penelitian ini dikumpulkan dengan mempergunakan prosedur pengumpulan data sebagai berikut.

### 1. Wawancara

Metode wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara (Arikunto, 2002). Sedangkan pedoman wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah instrumen wawancara terstruktur, yaitu wawancara yang dilakukan oleh pewawancara, dimana mula-mula pewawancara menanyakan serentetan pertanyaan yang sudah terstruktur, kemudian satu per satu diperdalam dalam mengorek keterangan lebih lanjut. Dengan demikian jawaban yang diperoleh bias meliputi semua variabel dengan keterangan yang lengkap dan mendalam.

### 2. Observasi

Adalah suatu metode pengumpulan data dengan cara pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti dengan menggunakan instrumen berupa pedoman penelitian dalam bentuk lembar pengamatan atau lainnya.

### 3. Dokumentasi

Dokumen-dokumen yang didapat dari instansi formal maupun informal yang ada dipelajari untuk memperoleh data dan informasi dalam

penelitian ini. Dokumen tersebut meliputi laporan atau berbagai artikel, jurnal, tulisan ilmiah yang berkaitan dengan kinerja pegawai.

### **I. Metode Analisis Data**

Menurut Sugiyono (2005) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan, lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengkoordinasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami diri sendiri maupun orang lain.

Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang berbagai macam (triangulasi), dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh (Sugiyono, 2007). Analisa data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceriterakan kepada orang lain.

Penggalian data yang dilakukan secara secara interaktif dan berlangsung terus menerus sampai tuntas akan dianalisa dengan tahapan sebagai berikut :

#### **1. Analisis sebelum di lapangan**

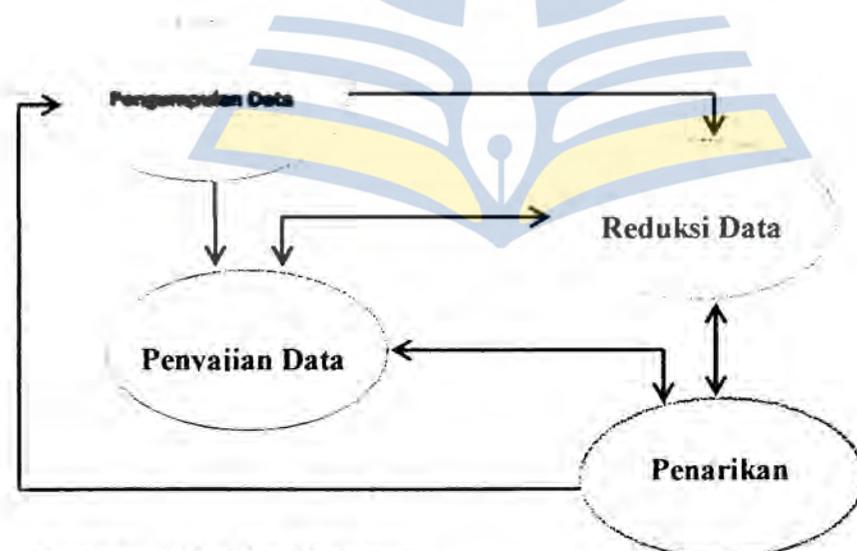
Analisa dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan atau data sekunder yang akan digunakan untuk menentukan fokus penelitian. Namun demikian fokus penelitian ini masih bersifat sementara dan akan

berkembang setelah peneliti mengadakan penelitian dan selama di lapangan.

## 2. Analisis di lapangan model Miles and Huberman

Dalam penelitian kualitatif juga analisis data dilakukan sejak awal penelitian selama proses penelitian dilaksanakan. Data diperoleh, kemudian dikumpulkan untuk diolah secara sistematis. Dimulai dari wawancara, observasi, mengedit, mengklasifikasi, mereduksi, selanjutnya aktivitas penyajian data serta menyimpulkan data. Memang banyak jenis analisis data seperti yang telah disampaikan di atas, namun dalam penelitian ini peneliti memilih teknis analisis data yang digunakan adalah model analisis interaktif (Miles dan Huberman 1984: 15-21), seperti berikut:

Bagan 3.1  
Analisis Data Model Interaktif



Sumber : Miles dan Huberman

### 1) Reduksi Data

Dari lokasi penelitian, data lapangan dituangkan dalam uraian laporan yang lengkap dan terinci. Data dan laporan lapangan kemudian direduksi, dirangkum, dan kemudian dipilah-pilah hal yang pokok, difokuskan untuk dipilih yang terpenting kemudian dicari tema atau polanya (melalui proses penyuntingan, pemberian kode dan pentabelan). Reduksi data dilakukan terus menerus selama proses penelitian berlangsung. Pada tahapan ini setelah data dipilah kemudian disederhanakan, data yang tidak diperlukan disortir agar memberi kemudahan dalam penampilan, penyajian, serta untuk menarik kesimpulan sementara.

### 2) Penyajian Data

Penyajian data (display data) dimasukkan agar lebih mempermudah bagi peneliti untuk dapat melihat gambaran secara keseluruhan atau bagianbagian tertentu dari data penelitian. Hal ini merupakan pengorganisasian data kedalam suatu bentuk tertentu sehingga kelihatan jelas sosoknya lebih utuh. Data-data tersebut kemudian dipilah-pilah dan disisikan untuk disortir menurut kelompoknya dan disusun sesuai dengan katagori yang sejenis untuk ditampilkan agar selaras dengan permasalahan yang dihadapi, termasuk kesimpulan-kesimpulan sementara diperoleh pada waktu data direduksi.

### 3) Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Pada penelitian kualitatif, verifikasi data dilakukan secara terus menerus sepanjang proses penelitian dilakukan. Sejak pertama memasuki

lapangan dan selama proses pengumpulan data, peneliti berusaha untuk menganalisis dan mencari makna dari data yang dikumpulkan, yaitu mencari pola tema, hubungan persamaan, hipotesis dan selanjutnya dituangkan dalam bentuk kesimpulan yang masih bersifat tentatif. Dalam tahapan untuk menarik kesimpulan dari kategori-kategori data yang telah direduksi dan disajikan untuk selanjutnya menuju kesimpulan akhir mampu menjawab permasalahan yang dihadapi. Tetapi dengan bertambahnya data melalui verifikasi secara terus menerus, maka diperoleh kesimpulan yang bersifat *grounded*. Dengan kata lain, setiap kesimpulan senantiasa akan selalu terus dilakukan verifikasi selama penelitian berlangsung yang melibatkan interpretasi peneliti. Analisis data merupakan suatu kegiatan yang logis, data kualitatif berupa pandangan-pandangan tertentu terhadap fenomena yang terjadi dalam kebijakan pertanahan, utamanya kebijakan pemerintah dalam menyelesaikan sengketa tanah, juga beberapa data kuantitatif yang terdiri dari angka-angka untuk mendukung adanya prosentase hubungan antara data yang berkaitan dengan pokok bahasan.

Sejak awal penelitian, peneliti selalu berusaha mencari makna data yang terkumpul. Untuk itu perlu mencari pola, tema, hubungan, persamaan, hal-hal yang sering timbul, hipotesis dan sebagainya. Kesimpulan yang diperoleh mula-mula bersifat tentatif, kabur dan diragukan akan tetapi dengan bertambahnya data baik dari hasil wawancara maupun dari hasil observasi dan dengan diperolehnya keseluruhan data hasil penelitian. Kesimpulan-kesimpulan itu harus

diklarifikasikan dan diverifikasikan selama penelitian berlangsung. Data yang ada kemudian disatukan ke dalam unit-unit informasi yang menjadi rumusan kategori-kategori dengan berpegang pada prinsip holistik dan dapat ditafsirkan tanpa informasi tambahan. Data mengenai informasi yang dirasakan sama disatukan ke dalam satu kategori, sehingga memungkinkan untuk timbulnya kategori baru dari kategori yang sudah ada.

Ketiga komponen berinteraksi sampai didapat suatu kesimpulan yang benar. Dan ternyata kesimpulannya tidak memadai, maka perlu diadakan pengujian ulang, yaitu dengan cara mencari beberapa data lagi di lapangan, dicoba untuk diinterpretasikan dengan fokus yang lebih terarah. Dengan begitu, analisis data tersebut merupakan proses interaksi antara ke tiga komponen analisis dengan pengumpulan data, dan merupakan suatu proses siklus sampai dengan aktivitas penelitian selesai.

### 3. Pengukuran Kinerja

Pengukuran hasil kinerja merupakan dasar untuk menilai sejauh mana keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum.

Pengukuran kinerja ini dilakukan dengan cara membandingkan Realisasi Pencapaian Kinerja dengan Rencana Pencapaian Kinerja yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan, sehingga rumus yang digunakan adalah :

$$\text{Persentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Diskripsi Objek Penelitian

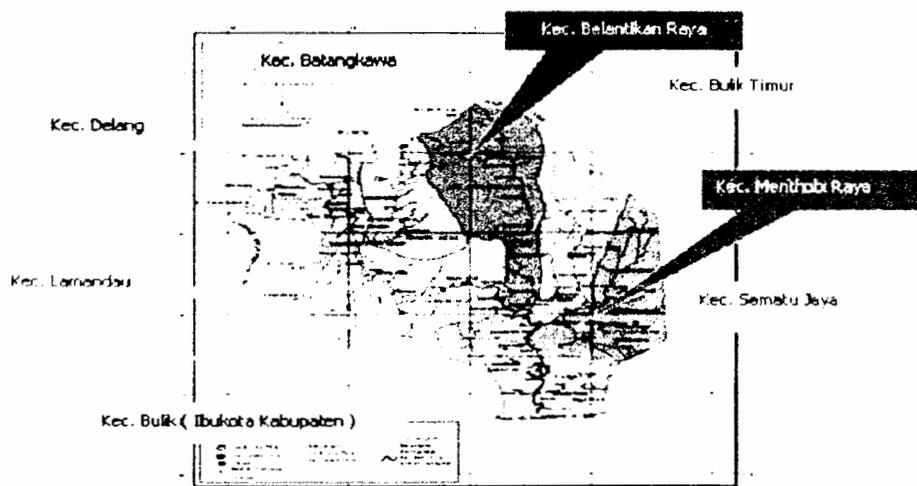
##### 1. Kondisi Umum Kabupaten Lamandau

Dikutip dari RJPMD Kabupaten Lamandau 2013-2018, Secara geografis, Kabupaten Lamandau terletak pada  $1^{\circ} 9'$  sampai dengan  $3^{\circ} 36'$  Lintang Selatan dan  $110^{\circ} 25'$  sampai dengan  $112^{\circ} 5'$  Bujur Timur. Kabupaten yang merupakan salah satu daerah di Provinsi Kalimantan Tengah ini memiliki wilayah yang cukup luas, yaitu sekitar  $6.414 \text{ Km}^2$ .

Secara administratif Kabupaten Lamandau berbatasan dengan:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan wilayah Provinsi Kalimantan Barat dan Kabupaten Seruyan.
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan wilayah Kabupaten Kotawaringin Barat.
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan wilayah Kabupaten Sukamara dan Provinsi Kalimantan Barat.
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan wilayah Kabupaten Sukamara dan Provinsi Kalimantan Barat. Peta wilayah administratif dapat dilihat pada Gambar 4.1.

**Gambar 4.1**  
**Peta Administrasi Kabupaten Lamandau**



Ibukota Kabupaten Lamandau terletak di **Nanga Bulik**. Wilayah administrasi Kabupaten Lamandau terbagi menjadi 8 Kecamatan yang terdiri dari 80 desa dan 3 kelurahan. Jarak terjauh dari ibukota Kabupaten Lamandau ke ibukota kecamatan adalah Kecamatan Delang yaitu sejauh 114 km. Selanjutnya adalah Kecamatan Batang Kawa yaitu sejauh 112 km, Kecamatan Lamandau sejauh 84 km, dan Kecamatan Belantikan Raya sejauh 80 km. Sementara yang terdekat adalah Kecamatan Sematu Jaya.

Kabupaten Lamandau terdiri dari 8 kecamatan. Kecamatan yang memiliki luas wilayah terbesar adalah Kecamatan Lamandau yaitu seluas 1.333 km<sup>2</sup> (20,78 persen) dari total luas wilayah Kabupaten Lamandau. Selanjutnya, Kecamatan Belantikan Raya seluas 1263 km<sup>2</sup> (19,69 persen) dari luas wilayah Kabupaten Lamandau, Kecamatan Bulik Timur seluas 1074,72 km<sup>2</sup> (16,76 persen) dan Kecamatan Batang Kawa dan Delang memiliki luas yang kurang lebih sama, seluas 685 km<sup>2</sup> atau (10,59 persen).

Sedangkan kecamatan yang memiliki luas wilayah terkecil adalah Kecamatan Sematu Jaya dengan persentase luas (1,35 persen) dari luas wilayah Kabupaten Lamandau. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat Tabel 4.1.

*Tabel 4.1*

*Tinggi Rata-Rata, Luas Daerah dan Jumlah Desa/Kelurahan Menurut Kecamatan di Kabupaten Lamandau Tahun 2012*

No	Nama Kecamatan	Tinggi Rata-Rata dpl (m)	Luas Daerah (Km <sup>2</sup> )	Persentase Luas Kecamatan	Jumlah Desa/Kelurahan
1	Bulik	90,08	665,55	10,38	12
2	Bulik Timur	118,17	1074,72	16,76	12
3	Sematu Jaya	109,29	86,85	1,35	7
4	Menthobi Raya	124,00	620,88	9,68	11
5	Lamandau	95,30	1333,00	20,78	10
6	elantikan Raya	110,33	1263,00	19,69	12
7	Batang Kawa	131,67	685,00	10,59	9
8	Delang	153,20	685,00	10,59	10

Sumber: Katalog BPS Kabupaten Lamandau dalam Angka 2012/2013

Kondisi topografi Kabupaten Lamandau yaitu terdiri dari rawa dataran rendah, dataran tinggi dan perbukitan, yang juga dialiri oleh beberapa sungai besar maupun kecil yang masih menjadi urat nadi perekonomian di Lamandau. Topografis Kabupaten Lamandau dibagi empat bagian, yaitu dataran, daerah berombak, daerah berombak berbukit, dan daerah berbukit-bukit.

Wilayah Kabupaten Lamandau memiliki potensi sumber daya alam antara lain: bijih besi, emas, galena bauksit, serta jenis mineral ikutan lainnya seperti Zync, Pyrite, dan lain-lain. Dari total luas Lamandau sebesar 6.414.400 km<sup>2</sup> tercatat 167.343 Ha yang telah dikelola oleh kuasa pertambangan.

Geologi permukaan tanah di kawasan Lamandau terdiri dari lapisan humus, jenis tanah latosol dan podsolik merah kuning yang tahan erosi namun memiliki tingkat resapan yang sangat kecil. Bagian utara terdiri dari tanah litosol, bagian tengah terdiri dari tanah podsolik merah kuning, dan bagian selatan terdiri dari danau dan rawa aluvial/organosol banyak mengandung air.

Untuk kondisi hidrologi Kabupaten Lamandau terdiri dari sungai-sungai baik besar maupun kecil. Salah satu aliran sungai terbesar yang melalui wilayah Kabupaten Lamandau adalah sungai Lamandau dengan beberapa cabang yang membentuk anak sungai yang berada di sekitar kota antara lain Sungai Bulik, Sungai Samaliba, Sungai Sebelimbangan, Sungai Dawak dan lain-lain. Sungai Lamandau beserta anak-anak sungainya disamping berfungsi untuk menunjang kehidupan sehari-hari penduduk di sekitarnya juga berfungsi sebagai jalur transportasi.

*Tabel 4.2*

*Sungai di Kabupaten Lamandau Tahun 2012*

No.	Nama Sungai	Panjang (km)	Dapat Dilayari (km)	Rata-rata	
				Kedalaman (m)	Lebar (m)
1	Sungai Bulik	45	45	5	30
2	Sungai Lamandau	65	65	6	65
3	Sungai Belantikan	52	52	4	23
4	Sungai Matu	21	21	3,5	8
5	Sungai Batang Kawa	65	65	6	25
6	Sungai Delang	57	40	5	18
7	Sungai Kungkung	20	-	2	4

Sumber: Katalog BPS Kabupaten Lamandau dalam Angka 2012/2013

Kawasan peruntukan pertambangan meliputi :

a. Mineral Logam, terdiri dari:

- 1) Biji besi tersebar di Kecamatan Bulik, Kecamatan Belantikan Raya, Kecamatan Bulik Timur, Kecamatan Sematu Jaya, Kecamatan Menthobi Raya dan Kecamatan Lamandau;
- 2) Bauksit tersebar di Kecamatan Menthobi Raya, Kecamatan Bulik, Kecamatan Sematu Jaya, Kecamatan Delang dan Kecamatan Bulik Timur;
- 3) Galena tersebar di Kecamatan Belantikan Raya dan Kecamatan Batang Kawa;
- 4) Zinc tersebar di Kecamatan Batang Kawa dan Kecamatan Belantikan Raya;

b. Mineral non logam yaitu pasir kwarsa tersebar di Kecamatan Lamandau.

c. Batuan khusus, terdiri dari:

- 1) Granit tersebar di kecamatan Batang Kawa dan Kecamatan Belantikan Raya;
- 2) Andesit tersebar di Kecamatan Belantikan raya, Kecamatan Sematu Jaya, Kecamatan Bulik Timur, Kecamatan Batang Kawa, Kecamatan Delang dan Kecamatan Lamandau; dan
- 3) Pasir tersebar secara parsial di sepanjang Daerah Aliran Sungai (DAS) Lamandau.

d. Khusus untuk pertambangan rakyat, terdiri dari:

1. Emas tersebar di Desa Karang Mas, Desa Kina, Desa Mengkalang,

- Desa Karang Besi, Desa Sungai Buluh dan Desa Tanjung Beringin;
2. Ametis (batu mulia) tersebar di Desa Nanga Pelikodan dan di Desa Penopa.

Kawasan peruntukan industri meliputi:

- a. Industri menengah dan besar di Kelurahan Nanga Bulik dan desa Kujan kecamatan Bulik dengan luas kurang lebih 230 (dua ratus tiga puluh) hektar;
- b. Industri mikro dan kecil dapat berada di luar kawasan peruntukan industri sepanjang tidak bertentangan sifat dominasi kawasan.

Kawasan peruntukan pariwisata meliputi:

- a. wisata alam; dan
- b. wisata budaya.

Kawasan peruntukan wisata alam antara lain:

- a. Kawasan Pegunungan tersebar di kecamatan Delang, kecamatan Belantikan Raya, kecamatan menthobi Raya, kecamatan Lamandau;
- b. Kawasan Sungai tersebar di kecamatan Lamandau, kecamatan Delang, kecamatan Batang Kawa, kecamatan Belantikan Raya, kecamatan Bulik Timur, kecamatan Bulik; dan
- c. Wisata flora dan fauna di Sopaan Pangaraman Kahingai dan Bahu Burung serta Sopaan Penggaraman hulu ginih, Wisata Pancing di Danau Sematu.

Kawasan peruntukan wisata budaya antara lain: Rumah Betang di kecamatan Delang dan kecamatan Lamandau.

Penduduk Kabupaten Lamandau pada tahun 2012 berjumlah 70.090 jiwa, terdiri dari perempuan 32.722 jiwa dan laki-laki 37.368 jiwa. Apabila dibandingkan dengan kepadatan penduduk tahun 2008, peningkatan tingkat kepadatan penduduk dari 9,28 jiwa per kilometer persegi selama tahun 2008 menjadi 10,93 jiwa per kilometer persegi pada tahun 2012. Kepadatan penduduk tertinggi ada di Kecamatan Sematu Jaya yaitu 113,61 penduduk per kilometer persegi, diikuti Kecamatan Bulik sebanyak 36,59 penduduk dan Kecamatan Mentohi Raya sebanyak 15,42 penduduk. Sementara kecamatan dengan jumlah penduduk paling sedikit adalah Batang Kawa (3,86) dan Belantikan Raya (4,13). (Lihat Tabel 4.3)

Tabel 4.3

*Jumlah Penduduk, Kepadatan Penduduk, Luas Daerah Berdasarkan Kecamatan Di Kabupaten Lamandau*

No	Kecamatan	Luas Daerah (Km <sup>2</sup> )	Jumlah Penduduk	Kepadatan Penduduk (Per Km <sup>2</sup> )
1	Bulik	665,55	24.352	36,59
2	Bulik Timur	1.074,72	7.104	6,61
3	Sematu Jaya	86,85	9.867	113,61
4	Mentohi Raya	620,88	9.576	15,42
5	Lamandau	1.333,00	5.991	4,49
6	Belantikan Raya	1.263,00	5.212	4,13
7	Delang	685	5.346	7,80
8	Batang Kawa	685	2.642	3,86
<b>Jumlah Total</b>		<b>6.414</b>	<b>70.090</b>	<b>10,93</b>
Tahun 2011			66.061	10,3
Tahun 2010			63.199	9,85
Tahun 2009			63.079	9,83
Tahun 2008			59.531	9,28

Sumber: Katalog BPS Kabupaten Lamandau dalam Angka 2012/2013

Berdasarkan data dari Statistik Daerah Kabupaten Lamandau 2012, realisasi investasi di Lamandau meliputi bidang pertanian dan umum, kehutanan, perkebunan dan pertambangan pada tahun 2009 mencapai Rp. 42,37 miliar, yang mencakup investasi PMA, PMN dan PBS. Angka ini meningkat dibanding tahun sebelumnya yang mencapai Rp.27,33 miliar. Total investasi di sektor pertanian dan umum, kehutanan, perkebunan, pertambangan dari tahun 2003 s.d 2009 mencapai Rp. 117,405 miliar.

Semakin banyak jumlah investor maka akan semakin menggambarkan ketersediaan pelayanan penunjang yang dimiliki daerah berupa ketertarikan investor untuk meningkatkan investasinya di daerah. Jumlah investasi di Kabupaten Lamandau diharapkan dapat terus meningkat dengan demikian pendapatan daerah juga terus meningkat, namun peningkatan investasi diiringi dengan menjaga kelestarian alam terutama investasi penambangan.

Untuk mengidentifikasi seberapa kondusif kondisi Kabupaten Lamandau dalam rangka mendukung investasi riil masuk. Terdapat 2 indikator yang tersedia untuk menilai tingkat iklim investasi, yaitu angka kriminalitas dan jumlah demo. Penjelasan akan dua hal tersebut akan dijabarkan pada paragraf di bawah ini.

Angka Kriminalitas adalah rata-rata kejadian kriminalitas dalam satu bulan pada tahun tertentu. Artinya dalam satu bulan rata-rata terjadi berapa tindak kriminalitas untuk berbagai kategori seperti curanmor, pembunuhan, pemerkosaan, dan sebagainya. Indikator ini berguna untuk

menggambarkan tingkat keamanan masyarakat, semakin rendah tingkat kriminalitas, maka semakin tinggi tingkat keamanan masyarakat.

Upaya untuk menciptakan keamanan, ketertiban dan penanggulangan kriminalitas merupakan salah satu prioritas untuk mewujudkan stabilitas penyelenggaraan pemerintahan terutama di daerah. Pemerintahan daerah dapat terselenggara dengan baik apabila pemerintah dapat memberikan rasa aman kepada masyarakat, menjaga ketertiban dalam pergaulan masyarakat, serta menanggulangi kriminalitas sehingga secara kuantitas dan kualitas tindak kriminalitas dapat diminimalisir.

Jumlah demonstrasi adalah jumlah demonstrasi yang terjadi dalam periode 1 (satu) tahun. Unjuk rasa atau demonstrasi ("demo") adalah sebuah gerakan protes yang dilakukan sekumpulan orang di hadapan umum. Unjuk rasa biasanya dilakukan untuk menyatakan pendapat kelompok tersebut atau penentang kebijakan yang dilaksanakan suatu pihak atau dapat pula dilakukan sebagai sebuah upaya penekanan secara politik oleh kepentingan kelompok.

Aksi demonstrasi yang aman dan tertib tentu tidak akan menimbulkan kerugian. Namun, memonstrasi akan merugikan banyak pihak apabila dilakukan secara anarkis dan berlebihan bahkan kerugian yang ditimbulkan dapat merugikan masyarakat secara luas.

## **2. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum Kab. Lamandau**

### **a. Sejarah Singkat**

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau berdiri bersamaan dengan berdirinya Kabupaten Lamandau pada 2002. Pada masa awal berdirinya, pegawai yang bekerja di dinas ini hanya berjumlah 9 orang yang dipimpin oleh Bapak Ir.Sudiro selaku kepala dinas yang pertama. Beriring bertambahnya waktu, pegawai dinas PU yang berstatus PNS berjumlah 60 orang ditambah dengan beberapa tenaga honor dan kontrak dari berbagai latar dan jenjang pendidikan yang mendukung berjalannya tupoksi dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.

Kantor yang pertama kali digunakan pada saat awal pembentukan beralamat di Jl. JC. Rangkap Rt.1 Kelurahan Nanga Bulik. Sedangkan saat ini kantor sudah terpusat di kompleks perkantoran Pemkab Lamandau, Bukit Hibul tepatnya di Jl. Marunting yang menempati lahan seluas 2 ha.

### **b. Visi dan Misi**

#### **1. Visi**

Terwujudnya pembangunan sarana prasarana umum sebagai penunjang peningkatan kesejahteraan masyarakat, dilandasi oleh keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa

Makna dari Visi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau adalah :  
Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau bertekad menjadi instansi yang profesional dalam mewujudkan sarana dan prasarana dasar

perkotaan dan kebutuhan masyarakat perdesaan, dengan tetap memperhatikan keamanan dan kenyamanan penggunaannya serta berkesinambungan, sehingga mantap memberikan kontribusi bagi kesejahteraan masyarakat.

## **2. Misi**

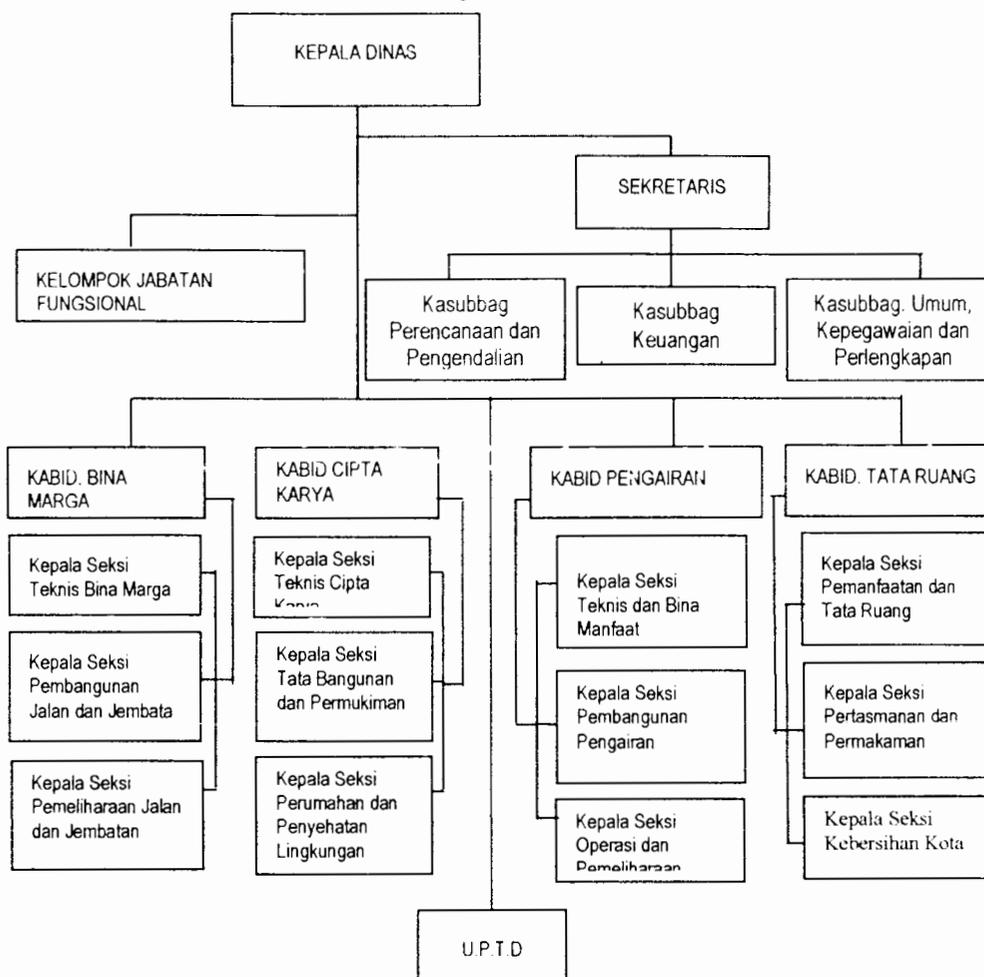
Untuk mewujudkan Visi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau, maka ditetapkan misi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pembangunan kawasan pemukiman yang terpadu
- b. Melaksanakan pembangunan dan penanganan jalan dan jembatan menurut fungsi dan peranan sesuai prioritas serta pengembangan sumber daya air dan irigasi
- c. Melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis pembangunan sarana dan prasarana ke-PU-an.
- d. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM).

### **c. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lamandau yaitu sebagai bagan berikut:

**Bagan 4.1.**  
**Struktur Organisasi DPU Kab. Lamandau**



*Sumber : Data primer DPU Kabupaten Lamandau, 2014*

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau :

A. Kepala Dinas.

B. Sekretariat:

- Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program.
- Sub Bagian Keuangan.
- Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.

C. Bidang Pengairan:

- Seksi Teknis Pengairan dan Bina Manfaat.
- Seksi Pembangunan Pengairan.
- Seksi Operasi dan Pemeliharaan.

D. Bidang Bina Marga:

- Seksi Perencana Teknis Bina Marga.
- Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
- Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

E. Bidang Cipta Karya:

- Seksi Perencanaan Teknis Cipta Karya.
- Seksi Tata Bangunan.
- Seksi Perumahan dan Penyehatan Lingkungan.

F. Bidang Tata Ruang:

- Seksi Pemanfaatan dan Tata Ruang
- Seksi Pertamanan dan Pemakaman
- Kebersihan Kota

**d. Tugas Pokok dan Fungsi**

Tugas pokok Dinas PU berdasarkan Perbup No. 14 Tahun 2008 adalah: *“Membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas perbantuan di bidang Pekerjaan Umum”*

Adapun fungsinya adalah :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, bina marga, cipta karya, pengairan, dan tata ruang dan pengembangan kawasan strategis

- 2) Pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program
- 3) Pembinaan dan pelaksanaan pengembangan sarana transportasi, pengairan, tata ruang, tata kota, kebersihan, permukiman dan permakaman
- 4) Pembinaan dan pelaksanaan pengembangan konstruksi, jalan dan jembatan, perumahan, pertamanan dan kebersihan
- 5) Pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pekerjaan umum
- 6) Penyelenggaraan pembinaan unit pelaksana teknis dinas
- 7) Penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas

**e. Tujuan dan Sasaran**

**1. Tujuan**

- a. Tertatanya kawasan-kawasan permukiman dengan menyediakan sistem jaringan drainase, jalan lingkungan, sarana air bersih yang efektif dan efisien
- b. Tersedianya jalan beraspal dalam kondisi mantap dan jaringan jalan baru untuk pengembangan wilayah serta membuka desa terisolir
- c. Tersedianya sistem jaringan yang memadai
- d. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas

**2. Sasaran**

- a. Pembangunan jalan lingkungan, jembatan dan titian guna penataan kawasan kumuh perkotaan

- b. Pembangunan saluran/drainase pembuangan guna mengurangi kawasan genangan air di perkotaan
- c. Meningkatkan sarana air bersih untuk menjangkau kawasan permukiman padat perkotaan
- d. Meningkatkan prosentase panjang jalan mantap (jalan aspal kondisi baik dan sedang)
- e. Meningkatkan panjang jalan mantap yang dapat dilalui kendaraan roda 4 guna pengembangan wilayah permukiman dan membuka keterisolasian kawasan perdesaan

## **B. Hasil Penelitian**

### **1. Identifikasi Responden**

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau memiliki pegawai sejumlah 60 orang, terdiri dari: 1 orang tenaga honorer dan 59 orang PNS. Di antara pegawai yang berstatus sebagai PNS terdiri dari 1 orang kepala dinas, 1 orang sekretaris, 4 orang kepala bidang, 15 orang kepala seksi dan kepala sub bagian, 38 orang pegawai administrasi/tenaga teknis. 4 orang pegawai diperbantukan pada kantor unit layanan pengadaan pada kantor LPSE Kabupaten Lamandau, 2 orang pegawai tidak aktif menjalankan tugas kantor, 3 orang diproses hukum. Pegawai administrasi bertugas dan bertanggung jawab dalam administrasi kegiatan program/kegiatan tiap-tiap bidang. Disamping itu informan juga diambil sampel dari 6 orang rekanan atau pihak yang melakukan kontrak kerja pembangunan bidang kepu-an di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.

Berdasarkan hasil penelitian pada pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau berdasarkan umur yang menjadi responden dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 4.4**  
**DATA PEGAWAI ADMINISTRASI**  
**BERDASARKAN USIA**

No	Umur (tahun)	Frekuensi	Persentase ( % )
1	≤ 30	5	9,80
2	31 – 40	29	56,86
3	41 – 50	16	31,38
4	> 50	1	1,96
Jumlah		51	100

*Sumber : Data primer yang diolah, 2014*

Dalam penelitian ini yang dijadikan sebagai sampel penelitian adalah pegawai administrasi sejumlah 51 orang (daftar selengkapnya dapat dilihat pada lampiran tabel 4.4)

Berdasarkan tabel 4.4 usia pegawai sebagian besar pegawai administrasi di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau berusia 31-40 tahun (56,86%), disusul kemudian usia 41-50 tahun (31,38%), usia ≤ 30 tahun (9,80%), berikut usia > 50 tahun (1,96%).

Berdasarkan hasil penelitian pada pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 4.5**  
**DATA PEGAWAI ADMINISTRASI**  
**BERDASARKAN JENIS KELAMIN**

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase (%)
1	Laki-laki	41	80,03
2	Perempuan	10	19,97
	Jumlah	51	100

*Sumber : Data primer yang diolah, 2014*

Berdasarkan table 4.5 jenis kelamin, jumlah pegawai administrasi laki-laki lebih besar dibanding pegawai perempuan. Pegawai laki-laki berjumlah 41 orang (80,03%) dan perempuan 10 orang (19,97%). Meskipun jumlah pegawai laki-laki lebih dominan, namun tidak menimbulkan bias gender, mengingat tugas administratif secara fisik maupun psikis dapat dikerjakan baik oleh laki-laki maupun perempuan.

Komposisi dari status marital pegawai administrasi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau menunjukkan bahwa seluruh pegawai yaitu 51 orang (100%) telah menikah. Jika diamati secara seksama pegawai administrasi yang sudah menikah terutama pegawai perempuan tetap memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai, karena mereka memiliki tanggung jawab rangkap disamping dalam keluarga dan juga kepada pekerjaan kantor.

**Tabel 4.6**  
**DATA PEGAWAI ADMINISTRASI**  
**BERDASARKAN STATUS PERKAWINAN**

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase (%)
1	Kawin	51	100,00
2	Tidak Kawin	0	0
	Jumlah	51	100

*Sumber : Data primer yang diolah, 2014*

Berdasarkan hasil penelitian pada pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 4.7**  
**DATA PEGAWAI ADMINISTRASI**  
**BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN**

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase (%)
1	S-2	4	7,84
2	S-1	20	39,21
3	D-3	4	7,84
4	SMU	22	43,13
5	SLTP	1	1,98
6	SD	-	0,0
	Jumlah	51	100

*Sumber : Data primer yang diolah, 2014*

Berdasarkan tabel 4.7 ternyata pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau sebagian besar berpendidikan Sarjana (S1) sebanyak 20 orang (39,21%), dan 4 orang = 7,84 % berpendidikan Pascasarjana (S2), berpendidikan D III/setara 5 orang = 7,84 %, pendidikan SLTA 22 orang = 43,13%, serta pendidikan SD/SLTP 1 orang = 1,98%, sehingga

dari pegawai yang berpendidikan sarjana (S1), sangat berpotensi sebagai modal untuk peningkatan kinerja pegawai.

**Tabel 4.8**  
**DATA PEGAWAI ADMINISTRASI**  
**BERDASARKAN GOLONGAN/KEPANGKATAN**

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase ( % )
1	Golongan I	1	0,98
2	Golongan II	21	41,17
3	Golongan III	27	52,94
4	Golongan IV	2	3,92
Jumlah		51	100

*Sumber : Data primer yang diolah, 2014*

Dari Tabel 4.8 dapat diketahui pegawai dengan latar belakang golongan IV sebanyak 2 orang atau (2,92%), yang berlatar belakang golongan III sebanyak 27 orang atau (52,94%), yang berlatar belakang golongan II sebanyak 21 orang atau (41,17%), yang berlatar belakang golongan I sebanyak 1 orang atau (3,92%).

**Tabel 4.9**  
**DATA PEGAWAI ADMINISTRASI**  
**BERDASARKAN ESELON**

No	Eselonering	Jabatan	Frekwensi
1	Eselon II	Kepala Dinas	1
2	Eselon III	Sekretaris/Kepala Bidang	5
3	Eselon IV	Kepala Seksi	7
Jumlah			13

*Sumber : Data primer yang diolah, 2014*

Dari table 4.9 Dapat diketahui bahwa jumlah eselonering sudah terpenuhi selayaknya program kerja dan kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas bidang/seksinya masing-masing tanpa harus rangkap jabatan.

## 2. Kinerja Pegawai

Berdasarkan hasil temuan dilapangan kinerja pegawai dapat dikelompokan menjadi empat indikator, yaitu kualitas hasil kerja, kuantitas hasil kerja, tanggungjawab dan prosedur kerja

### 1) Kualitas Hasil Kerja

Kualitas hasil kerja dapat dilihat dari parameter – parameter kesesuaian pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh pegawai dengan perintah yang diberikan oleh pimpinan, kepuasan pimpinan yang dapat mendorong adanya sistem ‘reward’, serta perhatian pegawai terhadap kualitas kerja yang telah digariskan dalam mencapai tujuan organisasi.

#### a. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap perintah pimpinan

Berdasarkan data dan hasil wawancara, maka kami peroleh keterangan informan yang menyatakan bahwa hampir semua tugas-tugas yang dilaksanakan oleh pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau sesuai dengan perintah pimpinan, dan ada juga informan menyatakan bahwa sebagian besar tugas – tugas yang dilaksanakan oleh pegawai sudah sesuai dengan perintah yang diberikan oleh pimpinan; beberapa informan yang menyatakan hanya sebagian kecil saja tugas – tugas yang dilaksanakan oleh pegawai

sesuai dengan perintah pimpinan. Hal ini dinyatakan dengan disposisi berjenjang dari pimpinan kepada pejabat atau pegawai dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum. Setiap surat masuk didisposisi berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing dan tidak ada rangkap jabatan sehingga pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar.

Berdasarkan frekwensi jawaban informan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sebagian besar informan berpendapat tugas-tugas yang dilaksanakan oleh pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau sudah sesuai dengan perintah atasan.

#### b. Kepuasan pimpinan

Berdasarkan data dan hasil wawancara, maka kami peroleh keterangan dari informan, pimpinan menilai pimpinan mereka puas dengan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh pegawai; dan beberapa informan menilai pimpinan mereka cukup puas dengan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh para pegawai dan meskipun terdapat beberapa informan yang tidak memberi jawaban karena ragu-ragu, namun tidak satupun menilai bahwa pimpinan tidak puas terhadap hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh para pegawai.

Dengan memperhatikan jumlah dan prosentase jawaban informan yang mendukung, maka dapat disimpulkan bahwa sebagian besar responden setuju bahwa pimpina mereka relatif puas terhadap berbagai tugas yang telah dilaksanakan oleh para pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau

#### c. Perhatian terhadap kualitas kerja

Berdasarkan data dan hasil wawancara, maka kami peroleh keterangan informan menyatakan bahwa para pegawai selalu memperhatikan kualitas kerja dalam setiap melaksanakan berbagai tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawabnya; ada beberapa informan menyatakan bahwa para pegawai sering memperhatikan aspek kualitas kerja dalam setiap melaksanakan tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawabnya; hanya beberapa informan yang menyatakan bahwa pegawai kadang-kadang saja memperhatikan kualitas kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawabnya; dan tidak seorangpun menyatakan bahwa para pegawai tidak memperhatikan kualitas hasil kerja.

Dengan memperhatikan jumlah dan prosentase jawaban informan yang bersifat mendukung, maka dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau sangat memperhatikan kualitas kerja dalam setiap melaksanakan tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawabnya.

## 2) Kuantitas Hasil Kerja

Kuantitas hasil kerja dapat dilihat dari parameter-parameter tingkat hambatan/resistensi pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang mereka jalankan, capaian hasil dari pekerjaan tersebut, serta efektivitas kerja.

### a. Hambatan dalam tugas

Dalam melaksanakan setiap tugas tentulah mendapat hambatan namun semangat kerja dan motivasi untuk mencapai sasaran

tentukan tidak menyurutkan semangat pegawai untuk terus menyelesaikan setiap kegiatan yang dipercayakan pimpinan kepada pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan dapat disimpulkan bahwa sebagian besar menyatakan bahwa mereka kadang-kadang masih menjumpai hambatan-hambatan dalam melaksanakan tugas pekerjaan di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.

#### b. Capaian hasil kerja

Setiap pegawai tentulah ingin merasa puas dengan apa yang telah dihasilkan dari setiap pekerjaan mereka karena itu menjadi modal yang sangat penting dalam karier pegawai yang bersangkutan untuk promosi jabatan ke eselon yang lebih tinggi.

Dari data dan hasil wawancara yang telah kami kumpulkan bahwa sebagian besar hasil pekerjaan mereka dapat direalisasikan.

#### c. Efektivitas kerja

Dalam merencanakan program kegiatan sangat diharapkan bahwa kegiatan tersebut efektif tepat sasaran sesuai dengan yang diharapkan, ini menjadi hal sangat penting karena dapat mampu meningkatkan penyerapan anggaran setiap bulan maupun triwulan.

Dari data dan hasil wawancara dengan informan bahwa hasil kegiatan/pekerjaan yang mereka lakukan sebagian besar efektif sesuai dengan sasaran yang diharapkan, namun adapula beberapa kegiatan terjadi kekeliruan dalam proses perencanaannya sehingga hal ini menjadi penghambat dalam menentukan langkah-langkah selanjutnya, sudah pasti bahwa kegiatan tersebut tidak sesuai dengan jadwal yang

telah direncanakan, maka diperlukan revisi anggaran sehingga proses kegiatan tersebut dalam dilaksanakan sesuai dengan jadwal. Hal ini memberikan kontribusi yang berarti terhadap pencapaian kuantitas hasil kerja.

### 3) Tanggungjawab

Indikator tanggungjawab dapat dilihat dari parameter-parameter tingkat hambatan/resistensi pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang mereka jalankan, capaian hasil dari pekerjaan tersebut, serta efektivitas kerja.

#### a. Pemahaman terhadap tugas dan tanggungjawab

Berdasarkan data dan hasil wawancara dengan informan sebagian besar pegawai memahami terhadap tugas dan tanggungjawab. Sebagian kecil pegawai kurang memahami terhadap tugas dan tanggungjawab hal ini dikarenakan pegawai yang bersangkutan tidak mau membuka diri dan tidak mau belajar dan beban kerja yang diberikan padahal menuntut pegawai tersebut mempunyai tanggungjawab di setiap pekerjaannya, seperti contohnya penyampaian gaji pegawai setiap bulannya yang kadang-kadang terlambat.

#### b. Teguran/evaluasi terhadap pelanggaran

Berdasarkan data dan hasil wawancara hanya sebagian kecil pegawai yang mendapat teguran lisan maupun tertulis, meskipun sebagian menilai bahwa pimpinan mereka telah melakukan langkah-langkah evaluatif berupa teguran terhadap pegawai yang melakukan

pelanggaran, penyimpangan maupun penyelewengan dalam melaksanakan tugas. Namun sebagian mereka menilai pimpinan mereka kurang dalam melakukan langkah-langkah evaluatif (teguran) terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran. Pegawai yang menjadi temuan adalah seringnya tidak hadir apel pagi tanpa keterangan hal ini terjadi hampir setiap hari, namun pegawai karena merasa tidak mendapat teguran jadi hal ini terus menerus dilakukan padahal apel pagi merupakan salah satu pekerjaan rutin kantor atau merupakan satu kesatuan dengan jam kerja kantor. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Ir. Ray Paskan dalam wawancara, 10 Juni 2014 mengatakan:

*“saya sudah sampaikan setiap apel pagi dan sore, agar memberikan teguran secara berjenjang, sebagai pembinaan kepada pegawai”*

#### 4) Prosedur Kerja

Indikator prosedur kerja dapat dilihat dari parameter-parameter kesesuaian pelaksanaan pekerjaan terhadap prosedur kerja, pemahaman pegawai terhadap prosedur kerja, serta kesediaan pegawai untuk melakukan langkah-langkah perbaikan berbagai penyimpangan pekerjaan terhadap prosedur kerja.

##### a. Kesesuaian pekerjaan terhadap prosedur kerja

Pekerjaan yang dilakukan pegawai Dinas Pekerjaan Umum telah mempunyai prosedur kerja yang telah ditetapkan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, yaitu:

Jam Masuk Kerja

Senin – Kamis : 07.00 – 12.00WIB dan 13.00 -- 16.00WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00WIB

Jum'at : 06.30 – 11.30WIB dan 13.00 – 15.30WIB

Pakaian

Senin : Pakaian Linmas

Selasa – Rabu : Pakaian PDH

Kamis : Batik Kalimantan Tengah

Jum'at : Pakaian Olah Raga dan Batik Lamandau

Pegawai diwajibkan untuk mengikuti apel pagi dan apel sore karena itu merupakan bagian dari pekerjaan.

b. Pemahaman pegawai terhadap prosedur kerja

Pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau sebagian besar prosedur kerja yang diterapkan dapat dipahami dalam melaksanakan tugas pekerjaan di kantornya. Hal ini dilihat dari setiap kali masuk kantor dengan menandatangani absensi apel pagi, siang dan apel sore.

c. Kesiapan melakukan langkah perbaikan

Dalam melakukan setiap pekerjaan kantor pegawai sering kali melakukan langkah-langkah perbaikan guna penyempurnaan setiap pekerjaan kantor. Hal ini dilihat dari perbaikan laporan-laporan realisasi anggaran, fisik dan keuangan kantor dan juga revisi anggaran dokumen pelaksanaan anggaran (DPA).

### 3. Produktivitas Pegawai

Produktivitas pegawai ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh organisasi.

#### a. Waktu Kerja

##### 1) Ketepatan waktu menyelesaikan tugas

Dari data dan hasil wawancara dengan informan masih banyak pegawai Dinas Pekerjaan Umum terlambat dalam menyampaikan laporan bulanan, waktu yang telah ditentukan sebelum tanggal 5 setiap bulan laporan realisasi fisik dan keuangan masing-masing PPTK yang disampaikan melalui Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program. Namun dari hasil pantauan penulis bahwa pelaksanaan kegiatan ini pegawai belum menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Hal ini dapat berimplikasi pada penyerapan dan laporan triwulan yang mana setiap triwulan dilaksanakan rakordal tingkat kabupaten sebagai bahan evaluasi tingkat provinsi dalam memantau pelaksanaan anggaran dengan kesesuaian dari yang telah direncanakan dana dokumen pelaksanaan anggaran (DPA). Kepala Dinas Pekerjaan Umum Ir. Ray Paskan, pada 10 Juni 2014 mengatakan:

*“Dalam setiap kesempatan baik waktu apel maupun rapat saya selalu mengingatkan, agar semua PPTK mempersiapkan laporan realisasi fisik dan keuangan setiap akhir bulan...”*

Kasubbag Perencanaan dan Pengendalian Program, Sugiarto Tahan, SST 11 Juni 2014, mengatakan:

*"Kami harus jemput bola untuk laporan realisasi fisik dari PPTK, karena kami juga dikejar oleh Bappeda"*

## 2) Capaian target pekerjaan

Dalam melaksanakan program kerja kegiatan pegawai dibatasi oleh waktu pelaksanaan, oleh karena itu pegawai diharapkan mampu menyusun jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan.

Untuk mengetahui hasil kinerja dari suatu kegiatan yang telah ditetapkan, tidak bisa hanya menyajikan tingkat keberhasilan/kegagalan yang menjadi cerminan oleh hasil evaluasi indikator kinerja sebagaimana yang ditunjukkan oleh pengukuran penilaian kinerja, tetapi juga menyajikan data dan informasi yang relevan dengan kebutuhan bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan/kegagalan tersebut secara lebih luas dan mendalam.

Dari pengukuran pencapaian sasaran dapat diuraikan :

- a. Terwujudnya pembangunan, peningkatan, pemeliharaan prasarana jalan, jembatan dengan memperhatikan/memprioritaskan kepentingan masyarakat secara luas. Indikator kinerja atas sasaran ini adalah : Persentase tingkat kemajuan penanganan prasarana jalan dan jembatan yang baik.

Bidang Bina Marga berusaha secara maksimal dalam melaksanakan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan dan jembatan sebagai upaya untuk mengimplementasikan sasaran yang ingin dicapai dalam renstra Dinas Pekerjaan Umum periode 2009-2013.

- Hambatan yang dialami adalah:

Dalam pelaksanaan pembangunan kebina margaan terkendala dari keterbatasan penyediaan anggaran, maka pelaksanaan pembangunan sarana jalan dan jembatan tidak bisa secara optimal.

- Cara Pemecahannya:

Pelaksanaan pembangunan sarana jalan untuk kedepan perlu dipertimbangkan skala prioritas atas kepentingan masyarakat luas atau bertahap sehingga pembangunan sarana dan prasarana jalan dan jembatan bisa berkesinambungan seiring dengan perkembangan perekonomian suatu daerah.

Lebih lanjut Kepala Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dalam wawancara dengan kami, 20 April 2014 sebagai berikut :

*"Kedepan alokasi anggaran untuk sarana prasana jalan dan jembatan agar bisa ditingkatkan itu harapan kami, supaya proses pembangunan dapat dilaksanakan secara menyeluruh dan merata"*

- b. Terwujudnya pembangunan, peningkatan, pemeliharaan prasarana jalan lingkungan, sistem jaringan drainase, air bersih yang efektif dan

efisien. Indikator Sasaran adalah : Persentase tingkat kemajuan penanganan prasarana jalan lingkungan, drainase, air bersih yang efektif dan efisien.

Bidang Cipta Karya berusaha secara maksimal dalam melaksanakan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan jalan lingkungan, system jaaringan drainase, air bersih,tata bangunan, sarana sanitasi dan pengendalian limbah sebagai upaya untuk mengimplementasikan sasaran yang ingin dicapai dalam renstra Dinas Pekerjaan Umum periode 2009-2013.

- Hambatan yang dialami adalah:

Dalam pelaksanaan pembangunan dibidang Cipta Karya terkendala dari keterbatasan penyediaan anggaran, maka pelaksanaan pembangunan tidak bisa secara optimal.

- Cara Pemecahannya:

Secara umum pelaksanaan Pembangunan dibidang Cipta Karya kedepan perlu dipertimbangkan skala prioritas atas kepentingan masyarakat luas atau bertahap sehingga pelaksanaan pembangunan dibidang Cipta Karya bisa dilaksanakan secara maksimal.

c. Terwujudnya Pembangunan, peningkatan, pemeliharaan prasarana irigasi, dan sistem pengendali banjir secara optimal. Indikator Sasaran adalah: Persentase tingkat kemajuan penanganan irigasi, dan system pengendali banjir secara optimal.

Bidang Pengairan berusaha secara maksimal dalam melaksanakan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi dan system pengendali banjir sebagai upaya untuk

mengimplementasikan sasaran yang ingin dicapai dalam renstra Dinas Pekerjaan Umum periode 2009-2013.

- Hambatan yang dialami adalah:

Dalam pelaksanaan pembangunan dibidang Pengairan terkendala dari keterbatasan penyediaan anggaran, sehingga pelaksanaan pembangunan tidak bisa secara optimal.

- Cara Pemecahannya:

Secara umum, pelaksanaan Pembangunan dibidang Pengairan kedepan perlu dipertimbangkan skala prioritas atas kepentingan masyarakat luas atau bertahap sehingga pelaksanaan pembangunan dibidang pengairan bisa dilaksanakan secara maksimal.

- d. Terwujudnya Pembangunan, peningkatan, pemeliharaan prasarana kebersihan kota,tempat pemakaman umum dan pemanfaatan pengendalian serta pengawasan penataan ruang yang berkesinambungan. Indikator Sasaran: Persentase tingkat kemajuan penanganan kebersihan kota,tempat pemakaman umum dan pemanfaatan pengendalian serta pengawasan penataan ruang yang berkesinambungan.

Bidang Tata Ruang berusaha secara maksimal dalam melaksanakan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan pengelolaan kebersihan kota dan pengelolaan tempat pemakaman umum serta pengendalian pengawasan dan pemanfaatan ruang sebagai upaya untuk mengimplementasikan sasaran yang ingin dicapai dalam renstra Dinas Pekerjaan Umum periode 2009-2013.

- Hambatan yang dialami adalah:

Dalam pelaksanaan pembangunan dibidang tata ruang terkendala dari keterbatasan penyediaan anggaran dan belum finalnya RTRW Provinsi Kalimantan Tengah sebagai payung hukum bagi Kabupaten/Kota dalam penerapan RTRW Kabupaten, sehingga pelaksanaan pembangunan, khususnya dibidang penataan ruang tidak bisa secara optimal.

- Cara Pemecahan Masalah adalah:

Secara umum pelaksanaan Pembangunan dibidang Tata Ruang kedepan perlu dipertimbangkan skala prioritas atas kepentingan masyarakat luas dan menunggu finalnya RTRW Provinsi Kalimantan Tengah sehingga pelaksanaan pembangunan dibidang Tata Ruang bisa dilaksanakan secara maksimal.

#### **b. Loyalitas pegawai**

Loyalitas dibuktikan bukan hanya pimpinan berada ditempat untuk mengawasi tetapi loyalitas dituntut pada saat pimpinan organisasi tidak berada ditempat/dinas luar/kunjungan kerja.

Dari hasil dan wawancara dengan informan dapat disimpulkan bahwa, mengingat pimpinan akan melaksanakan dinas luar maka pejabat ataupun pegawai khususnya yang mempunyai family yang berdomisili di luar Kabupaten Lamandau mengajukan dinas luar juga walaupun pada kenyataannya kegiatan itu tidak dilaksanakan.

#### **4. Prakarsa**

##### **a. Delegasi kewenangan**

Pendelegasian wewenang terjadi dimana seorang pejabat atau pegawai melakukan perjalanan dinas ataupun sakit. Hal ini terjadi juga pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau selalu menerapkan pendelegasian wewenang.

##### **b. Petunjuk kerja**

Sebagian besar pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau menilai bahwa untuk mendorong dan mengembangkan prakarsa pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaan, maka pimpinan mereka memberi petunjuk kerja sebagai acuan awal dalam menyelesaikan berbagai pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya. Berdasarkan hasil dan data dan wawancara didapat keterangan bahwa pegawai mengaku pimpinan mereka sering memberikan petunjuk kerja kepada pegawai dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaannya.

##### **c. Rencana kerja**

Dalam melaksanakan pekerjaan sudah barang tentu kegiatan tersebut direncanakan terlebih dahulu dengan membuat paduan operasional kegiatan (POK) yang menjadi acuan pegawai dalam melaksanakan kegiatan. Di dalam POK terdapat:

1. Kapan pembentukan susunan panitia
2. Kapan kegiatan dilaksanakan
3. Berapa biaya yang dikeluarkan
4. Berapa jumlah pegawai yang hadir

5. Berapa lama kegiatan dilaksanakan
6. Dimana kegiatan itu dilaksanakan

Dari hasil dan wawancara dengan informan yang dikumpulkan bahwa dari setiap kegiatan pegawai selalu membuat rencana dalam melaksanakan tugas pekerjaannya tetapi ada juga kegiatan yang sifatnya spontan harus segera ditindak lanjuti mengingat kegiatan tersebut sangat mendesak, yaitu dengan mengadakan rapat tingkat pimpinan organisasi sampai dengan rapat seluruh staf dikantor. Hal ini dapat disimpulkan bahwa pegawai selalu merencanakan dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaannya.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dalam wawancara 10 Juni 2014:  
*“Semua kegiatan kantor sudah direncanakan dalam DPA, PPTK hanya berpedoman pada DPA, kecuali kegiatan tersebut ada kendala yang tidak bisa kita atasi”*

#### **d. Kemampuan Pegawai**

##### 1) Pengalaman kerja

###### a) Masa kerja pegawai

Masa kerja merupakan modal awal pegawai dalam melaksanakan setiap beban tugas yang diberikan, semakin lama masa kerja pegawai semakin matang pegawai tersebut dalam merencanakan serta melaksanakan setiap program kerja yang diberikan pimpinan. Terdapat 2 orang pegawai yang masa kerjanya diatas 20 tahun, mengingat masa kerja yang sudah begitu lama dalam birokrasi sudah barang tentu pegawai tersebut memegang jabatan eselon tertinggi di

kantornya. Masih banyak pegawai yang belum mempunyai pengalaman kerja yaitu dengan masa kerja dibawah 5 tahun, hal ini menjadi tugas pimpinan dalam meberikan pembinaan dan arahan serta motivasi kerja yag tinggi sehingga pegawai dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan benar.

## 2) Mutasi pegawai

Mutasi pegawai sangat lumrah dilaksanakan setiap organisasi hal ini dilakukan disamping untuk menghilangkan rasa jenuh di intasni yang lama juga untuk promosi keeselon yang lebih tinggi. Mutasi pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau lebih banyak dilakukan rolling pegawai antara bidang, hal ini dilakukan karena mengisi kekosongan jabatan eselon dalam bidang tertentu.

Berdasarkan hasil dan temuan di lapangan terdapat beberapa pegawai yang dilakukan mutasi oleh pimpinan daerah, yaitu:

### 1. Ir. Ray Paskan

Jabatan lama : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum

Jabatan baru : Kepala Dinas Pekerjaan Umum

### 2. Aprimeno Sabdey, ST, M.Si

Jabatan lama : Kasi Tata Ruang Wilayah

Jabatan baru : Kepala Bidang Tata Ruang

### 3. Uhing, BCKn

Jabatan lama : Kasubbag Perencanaan dan Pengendalian Program

Jabatan baru : Kasubbag Keuangan

## 4. Jatu Minal A.H.A.A, ST

Jabatan lama : Pelaksana Bidang Cipta Karya

Jabatan baru : Kasi Penyehatan Lingkungan

## 5. Sugiarto Tahan, SST

Jabatan lama : Pelaksana Bidang Bina Marga

Jabatan baru : Kasubbag Perencanaan dan Pengendalian Program

Mutasi pegawai diperlukan supaya pegawai dapat mengembangkan diri sesuai dengan latar belakang pendidikan dan keahlian pegawai tersebut sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

## 3) Tugas tambahan

Berdasarkan data dan hasil wawancara kepada responden terdapat beberapa bidang yang mendapat tugas tambahan dari pimpinan, yaitu bidang cipta karya yang mendapat tugas pendataan rumah tidak layak huni dari Kementrian Perumahan Rakyat dan kegiatan program pembangunan infrastruktur pemukiman yang merupakan tugas tambahan dari kementrian pekerjaan umum yang disalurkan langsung kepada masyarakat yang berhak menerimanya.

Namun demikian meskipun tugas tambahan sudah diberikan kepada pegawai, tetapi tugas tambahan tersebut relative kurang merata karena masih banyak pegawai yang merasa dirinya jarang diberikan tugas tambahan dari pimpinan mereka.

## e. Pendidikan

### 1. Kesesuaian pendidikan

Berdasarkan hasil data dan wawancara dilapangan bahwa pimpinan telah memberikan tugas sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Dinas Pekerjaan Umum merupakan instansi teknis yang menangani infastruktur jalan dan jembatan, sehingga hampir seluruh pegawai merupakan pegawai berlatar belakang pendidikan teknis.

### 2. Kesempatan mengikuti pendidikan formal

Kesempatan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan formal di instasinya bekerja sangat terbuka lebar hal ini ditunjang dengan surat keputusan Bupati Lamandau tentang ijin belajar. Dengan hadirnya surat keputusan ini tidak ada alasan bagi pegawai untuk mengikuti pendidikan formal seperti yang saya lakukan sekarang ini menempuh pendidikan di Program Pascasarja UPBJJ Universitas Terbuka.

### 3. Kesempatan mengikuti diklat

Kesempatan untuk mengikuti diklat jabatan maupun teknis masih sangat terbuka apalagi pegawai yang sudah menempati eselonering wajib untuk mengikuti diklat jabatan setelah 6 (enam) bulan menduduki jabatan yang anggaran diakomodir oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kabag Diklat Badan Pendidikan dan Pelatihan, 2 Juli 2014:

*"Syarat mengikuti diklat jabatan, pertama sudah menduduki jabatan selama 6 bulan, usia, pangkat golongan serta lulus test, saat ini*

*keterbatasan anggaran menjadi masalah, sekarang kita memakai sistem antrian, pihak bkpp mengaharap dari dinas menyiapkan dana kontribusi kalau ingin pejabatnya mengikuti diklat.seandainya dana tersedia di instansi masing-masing berapapun jumlah pegawai yang ingin mengikuti diklat akan kita akomodir, sekarang biaya diklat masih membebani kantor kami, sementara kami mendapat pembagian alokasi dana masih sedikit”.*

Kesempatan untuk mengikuti diklat juga masih sangat terbuka untuk diklat teknis, dalam hal ini pegawai yang mempunyai keahlian dibidang tertentu yang menjadi prioritas mengingat ketersediaan anggaran pada instansi menjadi alasan pimpinan untuk membatasi pegawai yang akan mengikuti diklat teknis.

#### **f. Kerjasama**

##### **1. Kualitas kerjasama**

Kerjasama diantara pegawai Dinas Pekerjaan Umum relatif baik, kerjasama yang baik terlihat saat bersama mengikuti apel pagi dan sore, mengikuti ibadah yang dilaksanakan setiap bulan di aula kantor, memberikan motivasi kerja, menumbuhkan jiwa korsa sesama pegawai terlihat dari arahan-arahan pimpinan disetiap kesempatan baik waktu rapat maupun pada saat apel.

##### **2. Kesiediaan membantu**

Rasa saling memiliki diantara pegawai membangun image Dinas Pekerjaan Umum di luar instansi membuktikan bahwa pegawai Dinas Pekerjaan Umum adalah insane yang saling peduli, saling tolong

menolong bukan hanya kegiatan dan pekerjaan di kantor tetapi juga diluar diatara keluarga dan juga orang lain

### 3. Problem solving

Dalam melaksanakan kegiatan pegawai tentunya mengalami perbagai masalah yang dihadapi, demikian juga yang terjadi di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau, meminta saran dan masukan dari rekan kerja bahkan arahan pimpinan sangat diperlukan demi kemajuan pekerjaan. Beberapa pegawai mengatakan bahwa mereka selalu membantu memecahkan masalah dari berbagai kesulitan yang dialami oleh sesama pegawai.

## **g. Keterampilan**

### 1. Kesesuaian keahlian

Sebagian besar pegawai menjelaskan pekerjaan yang mereka lakukan sudah sesuai dengan keahlian yang mereka miliki. Keterampilan tidak akan tersalurkan dengan baik apabila tidak diikuti dengan keluarnya petunjuk teknis bagaimana suatu pekerjaan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.

### 2. Petunjuk teknis

Berdasarkan data dan hasil wawancara kepada responden para pimpinan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau terbiasa memberikan petunjuk teknis dalam melaksanakan kegiatan, seperti disposisi, catatan dan arahan sehingga pelaksanaan kegiatan sesuai dengan harapan organisasi.

### 3. Bakat dan inisiatif

Berdasarkan hasil dan wawancara pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau selalu diberi kesempatan untuk mengembangkan bakat dan inisiatif. Bakat pegawai Dinas Pekerjaan Umum adalah Pemandu Acara (MC), Singer (Penyanyi) hal ini dibuktikan dengan seringnya pegawai Dinas Pekerjaan Umum dilibatkan dalam kegiatan berskala kabupaten maupun provinsi terlebih-lebih kegiatan dikantor sendiri.

### C. Pembahasan Hasil Penelitian

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya (Mangkunegara, 2005: 67). Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa kinerja SDM adalah prestasi kerja, atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM per satuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Faktor-faktor penentu pencapaian prestasi kerja atau kinerja individu dalam organisasi menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2005:16-17) adalah sebagai berikut:

#### a. Faktor Individu

Secara psikologis, individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas yang tinggi antara fungsi psikis (rohani) dan fisiknya

(jasmaniah). Faktor individu adalah faktor yang berasal dari dalam diri masing-masing individu dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Dalam hasil penelitian yang dilakukan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau bahwa penilaian kinerja pegawai secara individu bahwa setiap pegawai yang diteliti telah memenuhi standar kemampuan individu sehingga tugas dan pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Kemampuan tersebut meliputi orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama dan kepemimpinan yang kesemuanya merupakan bagian dari perilaku kerja.

b. Faktor Lingkungan Organisasi

Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai prestasi kerja. Faktor lingkungan organisasi yang dimaksud antara lain uraian jabatan yang jelas, otoritas yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi kerja efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja respek dan dinamis, peluang berkarier dan fasilitas kerja yang relatif memadai. Dari hasil penelitian yang dilakukan, diperoleh hasil bahwa lingkungan kerja pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau cukup kondusif dalam menunjang terlaksananya tugas-tugas dan pekerjaan yang dimiliki oleh masing-masing pegawai. Hal ini karena kemampuan teamwork antara atasan dan bawahan serta antar sesama pegawai cukup baik, terlihat dari nilai Sasaran Kerja Pegawai yang meliputi Kuantitas pekerjaan yang diberikan, kualitas pekerjaan yang diharapkan, efektifitas dan efisiensi biaya yang ditargetkan telah menunjukkan hasil yang baik. .

## 1. Sasaran kerja pegawai

### a. Kuantitas (Output)

Aspek Kuantitas adalah aspek yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara jumlah yang dihasilkan, diberikan, atau diselesaikan dalam suatu tugas pokok seorang pegawai dengan target yang telah disepakati dalam tugas pokok tersebut. Kuantitas pekerjaan dapat diperoleh dari hasil pengukuran kerja atau penetapan tujuan partisipatif. Penetapan kuantitas kerja dapat dilakukan melalui pembahasan antara atasan dengan para bawahannya, dimana materi pembahasan mencakup sasaran-sasaran pekerjaan, peranannya dalam hubungan dengan pekerjaan-pekerjaan lain, persyaratan-persyaratan organisasi, dan kebutuhan pegawai. Dengan demikian kuantitas ini bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seorang pegawai. Dalam penilaian kuantitas pekerjaan ini, masing-masing pegawai dinilai seberapa banyak pekerjaan yang harus dilakukan dalam tugas jabatannya selama satu tahun. Tugas dan pekerjaan tersebut dibagi menjadi tugas dan pekerjaan yang dilakukan dalam kurun waktu satu bulan, trimester, caturwulan, semester ataupun dalam kurun waktu satu tahun.

Berdasarkan data yang diperoleh, dengan melihat target output pekerjaan dan hasil yang dapat direalisasikan oleh pegawai maka dapat dilihat bahwa setiap pegawai telah menyelesaikan tugas dan pekerjaan dalam jabatannya sesuai dengan target pekerjaan yang telah ditetapkan.

Ini menunjukkan bahwa untuk kuantitas dari beban pekerjaan yang diberikan terhadap masing-masing pegawai tidak menjadi masalah dan mampu diselesaikan oleh masing-masing pegawai. Sehingga tidak perlu mengurangi beban pekerjaan dan bahkan mungkin dapat diberikan tugas yang lebih. Namun lebih jauh dalam mengukur aspek kuantitas ini, tentunya tidak hanya dilihat dari seberapa banyak ataupun seberapa besar beban kerja yang diselesaikan oleh pegawai setiap tahunnya, tentunya harus dikaitkan dengan aspek kualitas, waktu dan biaya sehingga pada akhirnya dapat disimpulkan apakah pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing pegawai dapat dikatakan telah memenuhi harapan dan menunjang pencapaian tujuan organisasi.

b. Kualitas (Mutu)

Kualitas pekerjaan ini berhubungan dengan mutu yang dihasilkan oleh para pegawai dari suatu pekerjaan dalam organisasi, dimana kualitas pekerjaan ini mencerminkan tingkat kepuasan dalam penyelesaian pekerjaan dan kesesuaian pekerjaan yang diharapkan oleh organisasi. Selain itu kualitas juga bisa diartikan dengan melihat bagaimana pekerjaan dilakukan sesuai dengan yang diperintahkan sehingga pekerjaan yang dilakukan berdasarkan input yang ada akan mencapai target/sasaran kerja yang ditetapkan. Pemberian nilai kualitas/mutu pekerjaan ini diberikan melalui pengamatan oleh atasan/pejabat penilai masing-masing pegawai. Penilaian ini dilakukan dengan membagikan antara nilai yang didapatkan dengan target nilai yang diharapkan yaitu 100 kemudian dikalikan dengan 100%.

Menurut Wungu dan Brotoharsojo (2003:57) bahwa “Quality (kualitas) adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan mutu atau kualitas hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka”.

Berdasarkan hasil penelitian, diperoleh nilai kualitas pekerjaan masing-masing pegawai berkisar antara 65-90 sehingga dapat dikatakan secara keseluruhan adalah baik, walaupun beberapa pegawai masih menunjukkan kualitas yang masih kurang dalam pekerjaannya. Meskipun sebenarnya para pelayan masyarakat dituntut untuk selalu melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya, kalau bisa dicapai hasil yang lebih baik, kenapa tidak mendapatkan hasil pekerjaan yang lebih baik? Hal ini disebut dengan excellent performance. Diharapkan kedepannya dengan evaluasi ini, pejabat atasan dapat melakukan pembenahan terhadap personilnya sehingga masing-masing pegawai dapat memperoleh hasil kerja yang sesuai dengan excellent performance. Pengukuran kualitas pekerjaan ini dilakukan oleh pejabat penilai dengan tentunya melalui pertimbangan sumber-sumber yang diperoleh. Misalnya dengan melibatkan semua individu yang terkait dalam pekerjaan tersebut yang dapat menjadi sumber informasi untuk menilai proses pelaksanaan pekerjaan tersebut. Dengan melibatkan semua individu yang terkait, penialaian ini dapat dikatakan bersifat partispatif dan memungkinkan penialaian terhadap kualitas pekerjaan dapat lebih akurat.

Dalam mengukur kualitas pekerjaan ini dilakukan dalam tiga proses yaitu pada tingkat proses, tingkat output dan tingkat outcome, sehingga dalam mengukur kualitas pekerjaan pegawai tidak hanya terpaku pada outputnya saja. Tetapi bagaimana proses penyelesaian pekerjaan itu dan bagaimana tingkat outcome nya apakah akan memberikan manfaat kedepannya ataupun tidak. Hal inilah yang juga menjadi kekurangan dalam penelitian ini, karena didalam memberikan penilaian terhadap kualitas pekerjaan, tidak terdapat kriteria-kriteria pedoman yaitu tiga aspek tersebut, sehingga kecenderungannya pejabat penilai tidak mempunyai aturan yang jelas dalam menentukan nilai dari kualitas kerja pegawai, sehingga memungkinkan kesalahan terjadi pada penilaian ini dan tidak menutup kemungkinan pejabat penilai dapat memberikan nilai yang kurang tepat.

c. Waktu

Ketepatan waktu ini berhubungan dengan waktu penyelesaian tugas (pekerjaan) sesuai dengan waktu yang diberikan. Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai memiliki standar waktu yang telah ditentukan. Visi dan misi suatu organisasi akan tercapai apabila pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, dalam hal ini diantaranya ; Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan dan Pekerjaan selesai pada saat dibutuhkan. Menurut Muchdoro (1997:180) “Efisiensi adalah tingkat kehematan dalam menggunakan sumber daya yang ada dalam

rangka mencapai tujuan yang diinginkan. Efisiensi terbagi menjadi dua, yaitu efisiensi waktu dan efisiensi biaya.

Dari hasil penelitian yang dilakukan, pegawai yang menjadi informan mampu melaksanakan tugas tepat pada waktunya dalam kurun waktu satu tahun. Dalam hal ini pegawai mendapatkan nilai rata-rata 100. Namun didalam penelitian ini pengukuran waktu penyelesaian belum mampu mengukur secara akurat, karena meskipun rata-rata pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu, tetapi kadang masih terkendala dalam keterlambatan menyelesaikan kegiatan yang intensif seperti kegiatan yang dilakukan setiap bulan, trimester ataupun caturwulan, disebabkan karena jumlah pegawai yang belum memadai dan juga keterbatasan yang dimiliki oleh pegawai. Oleh karenanya sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Muchdoro (1997: 180), kinerja pegawai bidang tenaga kerja terkait dengan waktu, maka dapat dikatakan sudah efisien. Terkait dengan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa walaupun secara penilaian, masing-masing pegawai mendapatkan nilai rata-rata 100 atau nilai maksimal, namun hal ini tidak dapat dikatakan efektif sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa pelaksanaan program kerja dan waktunya bervariasi, ada pekerjaan yang harus diselesaikan setiap bulan, setiap trimester, caturwulan, semester dan lain-lain. Sehingga diperlukan pengukuran waktu yang lebih akurat dan mempertimbangkan masalah-masalah tersebut.

#### d. Biaya

Efektivitas biaya disini mengenai tingkatan dimana penggunaan sumber dana organisasi yang mana didalamnya menyangkut penggunaan keuangan dimaksimalkan untuk mendapatkan hasil yang tertinggi atau pengurangan kerugian dari tiap unit. Didalam melaksanakan tugasnya para pegawai diharapkan untuk dapat memberdayakan/menggunakan segala sumber daya keuangan yang ada di dalam organisasi yang bersangkutan guna membantu penyelesaian tugas pekerjaan baik dari segi waktu maupun hasil kerja.

Dari hasil dan wawancara dengan informan diperoleh hasil yaitu penggunaan biaya masih dalam tingkatan sesuai dengan apa yang direncanakan. Ada pun nilai yang diperoleh pegawai dalam penilaian dengan menggunakan perhitungan sesuai dengan PP 46 Tahun 2011 diperoleh nilai 0 untuk realisasi biaya yang lebih dari yang ditargetkan dan didapatkan nilai 176 untuk realisasi biaya yang lebih efisien daripada target yang ditetapkan.

Dalam penelitian ini rata-rata pegawai dapat menggunakan biaya yang sesuai target yang telah ditetapkan dan beberapa kegiatan menggunakan biaya yang lebih efisien daripada target, namun beberapa kegiatan harus menggunakan biaya yang lebih dari pada target yang ditetapkan. Ini berarti bahwa apa yang diharapkan bisa terealisasi atau bahkan lebih menghemat anggaran. Olehnya itu perlu dijaga dan ditingkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola pembiayaan. Untuk aspek biaya, sebagian pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai telah

efisien dan sebagian pekerjaan belum efisien karena melebihi penggunaan biaya yang ditargetkan, namun sudah dapat dikatakan mampu untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi, sebagaimana telah dikatakan sebelumnya bahwa “Efisiensi adalah tingkat kehematan dalam menggunakan sumber daya yang ada dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan.

## 2. Perilaku kerja

### a. Orientasi

Yang dimaksud dengan “orientasi pelayanan” adalah sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain. Konsep orientasi pelayanan erat kaitannya dengan orientasi pasar. Bila orientasi pasar menekankan aspek praktek, kebijakan, dan prosedur layanan sebuah orientasi pelayanan lebih berfokus pada penyelarasan antara kapabilitas unit organisasi dan kebutuhan pelanggan dalam rangka mencapai tujuan kerja bisnis (Fandy Tjiptono & Gregorius Chandra (2005: 39).

Dari hasil penelitian yang dilakukan terhadap 6 responden diperoleh nilai 72 – 87. Ini berarti bahwa orientasi pegawai cukup memuaskan atau sudah dalam kategori baik. Dengan pencapaian nilai orientasi pelayanan pada masing-masing pegawai ini, maka hal ini menunjukkan bahwa pegawai di pekerjaan umum telah mampu menyelaraskan antara kapabilitas unit organisasi dengan kebutuhan pelanggan dalam hal ini masyarakat yang dilayani, sehingga diharapkan

mampu memberikan pelayanan yang benar-benar memperhatikan kebutuhan masyarakat ataupun instansi yang dilayani.

#### b. Integritas

Integritas adalah kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi. 'Integritas berarti kita melakukan apa yang kita lakukan karena hal tersebut benar dan bukan karena sedang digandrungi orang atau sesuai dengan tata krama. Gaya hidup, yang tidak tunduk kepada godaan yang memikat dari sikap moral yang mudah, akan selalu menang.

Dari hasil penelitian yang dilakukan terhadap 6 responden yaitu pegawai pada bidang pekerjaan umum, diperoleh 60 – 85. Angka ini menunjukkan bahwa para pegawai secara keseluruhan memiliki integritas yang masih rendah. Padahal integritas ini merupakan suatu hal yang sangat penting dimiliki oleh setiap pegawai. Integritas pegawai terhadap organisasi akan menuntun pegawai memperoleh hasil kerja yang baik. Integritas akan menunjang aspek-aspek lainnya seperti akan berdampak pada kualitas pekerjaan, komitmen, kedisiplinan bahkan kepemimpinan pegawai. Bahkan dalam era globalisasi sekarang, pada sektor swasta, perusahaan-perusahaan lebih mencari sumber daya manusia yang mempunyai integritas yang tinggi daripada sumber daya manusia yang memiliki tingkat kecerdasan yang lebih tinggi. Apalah gunanya kecerdasan individu apabila tidak dibarengi dengan integritas yang baik, tentunya tidak memberikan kontribusi apa-apa pada kualitas pekerjaan dan aspek lainnya. Hal ini dapat dibuktikan dalam penelitian

ini dengan melihat tabel sasaran kerja pegawai, perilaku kerja, pegawai yang memiliki integritas yang rendah, akan berdampak pada rendahnya nilai pegawai tersebut pada aspek lainnya.

### c. Komitmen

Komitmen adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan. Komitmen organisasi secara umum dipahami sebagai ikatan kejiwaan individu terhadap organisasi termasuk keterlibatan kerja, kesetiaan dan perasaan percaya pada nilai-nilai organisasi. Komitmen ini erat pula kaitannya dengan integritas sehingga akan berdampak besar bagi pencapaian kinerja pegawai. Apabila pegawai mempunyai komitmen atau loyalitas yang baik terhadap organisasi, maka tujuan organisasi akan lebih cepat tercapai.

Dari hasil penelitian yang dilakukan terhadap 6 responden yaitu pegawai Dinas Pekerjaan Umum diperoleh angka 70 – 86. Meskipun untuk penilaian, komitmen pegawai berada pada level baik, namun secara keseluruhan komitmen pegawai kurang hal ini dibuktikan juga dengan integritas yang rendah. Kesetiaan atau loyalitas organisasi masih perlu dibenahi, dibutuhkan pegawai yang setia terhadap organisasi dan berkomitmen untuk melaksanakan pekerjaan dan mementingkan kepentingan organisasi daripada kepentingan individu. Hal ini sangat menunjang pekerjaan yang sifatnya jangka panjang.

Kesetiaan dan ikatan kejiwaan terhadap organisasi akan menjadikan pegawai selalu berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan memberikan yang terbaik bagi organisasi.

#### d. Disiplin

Yang dimaksud dengan “**disiplin**” adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Disiplin sebagai suatu proses bekerja yang mengarah kepada ketertiban dan pengendalian diri. Dalam kaitannya dengan disiplin kerja, Siswanto (1989) mengemukakan disiplin kerja sebagai suatu sikap menghormati, menghargai patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Dari hasil penelitian yang dilakukan terhadap 6 responden yaitu pegawai Dinas Pekerjaan Umum diperoleh angka 60 – 85. Ini berarti bahwa pegawai memiliki tingkat disiplin yang baik dalam menjalankan tugas namun sebagian pegawai masih kurang mempunyai kedisiplinan yang baik atau dengan kata lain belum menghargai dan kurang patuh terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Terbukti dengan hasil penelitian ini, para pegawai masih kurang menghargai waktu dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga terkadang pegawai

terlambat menyelesaikan pekerjaan pada setiap bulannya ataupun jangka waktu lainnya. Sehingga akan mempengaruhi produktivitas pegawai terkait dengan kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dihasilkan menjadi rendah. Hal ini sangat penting untuk dibenahi, budaya bersantai-santai, menunda-nunda pekerjaan dan dan tidak taat jam kerja harus diganti dengan budaya tepat waktu dan bekerja keras. Kedisiplinan akan menghasilkan etos kerja yang baik sehingga tentunya akan berdampak pada produktivitas. Hal ini bias dicontoh dari negara-negara yang maju karena sumber daya manusia yang mereka memiliki etos kerja yang luar biasa.

#### e. Kerjasama

Yang dimaksud dengan “**kerjasama**” adalah kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya. Telah banyak riset membuktikan bahwa kerja sama secara berkelompok mengarah pada efisiensi dan efektivitas yang lebih baik. Hal ini sangat berbeda dengan kerja yang dilaksanakan oleh perorangan.

Dari hasil penelitian yang dilakukan terhadap 6 responden yaitu pegawai Dinas Pekerjaan Umum diperoleh angka 73 – 82. Ini berarti bahwa kerjasama antar pegawai di bidang tenaga kerja dapat dikatakan telah baik walaupun beberapa pegawai masih belum memiliki kerjasama yang baik. Kerjasama atau teamwork merupakan modal yang

terpenting didalam menyelesaikan pekerjaan. Didalam sebuah organisasi tentunya setiap program kerja tidak terlepas dari kebutuhan kerjasama tim atau teamwork karena setiap program kerja pasti dilaksanakan secara tim dan bukan individu saja, walaupun dalam pembagian tugas dan pekerjaan masing-masing pegawai bertanggungjawab pada satu pekerjaan. Penelitian ini bertujuan mengukur bagaimana kemampuan setiap individu bekerja dalam teamwork, apakah setiap individu dapat bekerjasama dengan baik dengan rekan kerja sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien. Namun hal ini juga menjadi kekurangan dalam penelitian ini karena secara keseluruhan pada penelitian ini masih terlalu mengedepankan penilaian terhadap individu saja dan tidak mengukur bagaimana aspek-aspek yang dinilai dapat dikaitkan dengan kemampuan individu untuk bekerjasama dalam tim. Saat ini pekerjaan dalam organisasi tidak lagi berbasis individu, tetapi dilaksanakan oleh tim, sehingga semakin tinggi tingkat kerjasama tim, semakin tinggi produktivitas dan kontribusi terhadap organisasi.

#### f. Kepemimpinan.

Kepemimpinan merupakan salah satu faktor utama sebuah pekerjaan. Dalam pembahasan ini Yang dimaksud dengan “**kepemimpinan**” adalah kemampuan dan kemauan individu untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi. Menurut Tead; Terry; Hoyt (dalam Kartono, 2003) Pengertian Kepemimpinan

yaitu kegiatan atau seni mempengaruhi orang lain agar mau bekerjasama yang didasarkan pada kemampuan orang tersebut untuk membimbing orang lain dalam mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan kelompok.

Dari hasil penelitian yang dilakukan terhadap 6 responden yaitu pegawai Dinas Pekerjaan Umum diperoleh angka 70 – 88. Ini berarti bahwa jiwa kepemimpinan para pegawai sudah baik terutama untuk pimpinan dalam hal ini untuk kepala bidang Tenaga kerja yang membutuhkan jiwa kepemimpinan untuk mempengaruhi bawahannya atau berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan dan terselesaikannya pekerjaan. Kepemimpinan dibutuhkan dalam organisasi, masing-masing individu juga akan memimpin dirinya sendiri untuk melaksanakan tanggungjawabnya masing-masing. Kepemimpinan dalam sebuah organisasi sangatlah penting, didalam organisasi terdiri dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama, jika tidak diarahkan oleh pemimpin yang tepat, maka akan terjadi bias dan organisasi tersebut tidak dapat berjalan dengan baik.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Secara umum kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau termasuk tinggi, dengan ditandai adanya faktor-faktor:
  - a. Kualitas kerja yang terbina dengan baik disebabkan adanya komitmen pegawai terhadap sasaran organisasi, loyalitas pegawai terhadap pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan yang mendorong pelaksanaan tugas dengan reward sebagai bentuk kepuasan pimpinan terhadap prestasi kerja pegawai sehingga pegawai menjadi terpacu dalam melakukan pekerjaan dengan lebih baik lagi.
  - b. Kuantitas hasil kerja yang memadai, disebabkan rendahnya resistensi pegawai dalam melaksanakan tugas, tingginya capaian pekerjaan yang dapat direalisasikan, serta efektivitas hasil pekerjaan dalam mencapai sasaran program.
  - c. Tanggungjawab yang tinggi disebabkan adanya pemahaman yang bagus dari setiap pegawai dalam menerima pekerjaan dari pimpinan yang menjadi tanggungjawabnya. Namun jaranganya pimpinan dalam memberikan evaluasi/teguran terhadap berbagai kekeliruan yang dilakukan pegawai yang berpotensi terhadap melemahnya rasa tanggungjawab pegawai.

- d. Implementasi prosedur kerja yang relatif baik, disebabkan adanya kepatuhan dan pemahaman pegawai terhadap prosedur kerja, serta kesediaan pegawai dalam melakukan langkah-langkah perbaikan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang menyimpang dari prosedur kerja yang telah ditetapkan.
2. Produktivitas pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau termasuk sangat bagus, hal ini ditandai dengan:
    - a. Perhatian terhadap waktu kerja, disebabkan adanya ketepatan waktu dalam pelaksanaan pekerjaan maupun capaian target pekerjaan yang telah ditentukan, serta adanya loyalitas pegawai terhadap pimpinan yang relatif tinggi.
    - b. Prakarsa yang tinggi dari para pegawai, disebabkan adanya delegasi kewenangan dari pimpinan yang dapat merangsang prakarsa pegawai, kesadaran pegawai dalam melaksanakan petunjuk pelaksanaan tugas, serta kebiasaan pegawai dalam membuat rencana kerja
  3. Kemampuan pegawai relatif tinggi, ditunjang adanya faktor:
    - a. Kerjasama antarpegawai, ditandai adanya: kualitas kerjasama yang memadai, kesediaan saling membantu, serta kesediaan untuk memecahkan berbagai persoalan yang dihadapi bersama (*problem solving*).
    - b. Keterampilan yang memadai, disebabkan adanya kesesuaian keahlian dengan tugas bidang yang dijalankan, perhatian pegawai terhadap petunjuk teknis yang diberikan oleh pimpinan, serta kesempatan pegawai untuk mengembangkan bakat dan inisiatif.

Namun demikian terdapat beberapa faktor yang berpotensi melemahkan kemampuan pegawai:

- a. Faktor peningkatan SDM, disebabkan masih banyaknya pegawai yang menduduki eselonering belum mengikuti diklat jabatan, kurangnya ketersediaan dana Badan Kependidikan, Pendidikan dan Pelatihan sangat terbatas, sehingga para pegawai harus antri untuk dapat mengikuti diklat jabatan.
  - b. Faktor pengalaman pegawai, disebabkan masih banyaknya pegawai yang memiliki masa kerja relatif rendah sehingga pengalaman kerja belum mumpuni, serta jaranganya dilakukan mutasi pegawai yang diperlukan bagi penyegaran situasi kerja dan pengalaman baru.
4. Faktor-faktor penentu pencapaian prestasi kerja atau kinerja individu dalam organisasi menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2005:16-17) adalah sebagai berikut:
- a. Faktor Individu
  - b. Faktor Lingkungan Organisasi
5. Sasaran kerja pegawai
- a. Kuantitas (Output)
  - b. Kualitas (Mutu)
  - c. Waktu
  - d. Biaya
6. Perilaku kerja
- a. Orientasi ;
  - b. Integritas ;

- c. Komitmen
- d. Disiplin
- e. Kerjasama
- f. Kepemimpinan.

## **B. Saran**

Ada beberapa saran dalam penelitian untuk meningkatkan kinerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau direkomendasikan beberapa langkah perbaikan sebagai berikut:

1. Perlu adanya teguran/evaluasi yang lebih intensif terhadap pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau yang melakukan pelanggaran dengan menerapkan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai . Hal ini dilakukan untuk mendorong tanggungjawab pegawai terhadap tugas yang dibebankan kepadanya, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai yang akhirnya berimbas pada peningkatan kinerja pegawai.
2. Perlunya menerapkan mutasi secara berkala dan terencana berdasarkan evaluasi kinerja tiap-tiap pegawai. Peningkatan pengalaman pegawai dengan mengikutsertakan pegawai mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis sangat bermanfaat bagi peningkatan kemampuan kerja, berikut berdampak pada peningkatan kinerja pegawai.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Alwi, Syafaruddin, **Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi Keunggulan Kompetitif**, BPFE-Yogyakarta, 2001
- Arep, Ishak dan Tanjung Hendri, **Manajmen Motivasi**, PT. Gramedia Widia Sarana Indonesia, Jakarta, 2003.
- Azwar, Saifuddin, **Pengantar Psikologi Intelegensi**, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 2004.
- Badudu-Zain, **Kamus Umum Bahasa Indonesia**, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta, 1994.
- Dio Martin, Anthony, **Emotional Quality Management**, Penerbit Arga, Jakarta, 2003.
- Dwiyanto, Agus, **Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia**, Pusat studi Kebijakan dan kependudukan Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta, 2002.
- Gomes Cardoso Faustino, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Penerbit Andi, Yogyakarta, 1995.
- Goleman, Daniel, **Emotional Intelegence**, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2004.
- Hasibuan, Melayu, S.P., **Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas**, Bumi Aksara, Jakarta, 1996.
- Harlie, 2010, Pengaruh disiplin kerja, motivasi dan pengembangan karier terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada Pemerintah Kabupaten Tabalong di tanjung Kalimantan Selatan (2):117-124*
- Iqbal Javed, 2012, *Performance management: a review of 30 articles from a single source (1):709-728.*
- Jaros, 2007, *Meyer and Allen Model of Organizational Commitment: Measurement Issues (1): 1-25.*
- J. Maleong, Lexi, **Metode Penelitian Kualitatif**, Remaja Rosdakarya, Bandung, 2004.
- Keban, Yeremias T, **Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik Konsep, Teori dan Isu**, Gava Media, Yogyakarta, 2004.

- Kurniawan Dedi, 2012, *Pengaruh budaya kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan international federation red cross (ifrc) banda aceh* (1): 1-15.
- Murti, 2013, *Pengaruh motivasi terhadap kinerja pegawai Dengan variabel pemediasi kepuasan kerja pada pdam kota madiun* (1): 10-17
- Manzoor, 2011, *Effect of Teamwork on Employee Performance* (1): 110-126
- Mahmudi, **Manajemen Kinerja Sektor Publik**, Akademi Manajemen Perusahaan YPKN, Yogyakarta, 2005.
- Moekijat, **Manajemen Sumber Daya Manusia: Manajemen Kepegawaian**, CV. Mandar Maju, Bandung, 1999
- Program Studi Magister Administrasi Publik, **Pedoman Penyusunan Tesis**, Program Pasca Sarjana Universitas Terbuka, 2012
- Renstra Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau, 2012-2013**
- Robbins, Stephens P, **Perilaku Organisasi**, Edisi Bahasa Indonesia, Jilid I dan II, (PT. Prenhallindo, Jakarta, 1996)
- Sarita, 2012, *Pengaruh pengendalian internal dan gaya kepemimpinan Terhadap kinerja karyawan spbu yogyakarta (studi kasus pada spbu anak cabang perusahaan rb.group )* (1): 1-22
- Setiati, Dian A., (Editor A. Usmara dan Dwiantara, Lukas), **Strategi Organisasi**, Amara Bookc, Yogyakarta, 2004.
- Siagian, Sondang P. **Organisasi Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi**, Gunung Agung, Jakarta, 1997.
- Suprayitno, 2007, *Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja dan Motivasi terhadap kinerja karyawan* (2): 23-34
- Sugiyono, **Memahami Penelitian Kualitatif**, Alfabeta, Bandung, 2005.
- Trinanto, 2008, *Manajemen Kinerja sebagai sebuah sistem dalam meningkatkan produktivitas perusahaan* (3):53-68

## **BIODATA**

Nama : **YUPIRGA**  
NIM : 018786156  
Tempat dan Tanggal Lahir : Bayat, 03 Agustus 1983  
Registrasi Pertama : 2012.2  
Riwayat Pendidikan :  
1. SDN Bayat 1 lulus tahun 1996  
2. SLTP 2 Lamandau lulus tahun 1999  
3. SMU PGRI Pangkalan Bun lulus tahun 2003  
4. Perguruan Tinggi Universitas Terbuka lulus tahun 2012  
Riwayat Pekerjaan :  
1. Staff Badan Kesbang, Politik dan Perlindungan Masyarakat tahun 2004 - 2010  
2. Staff Dinas Pekerjaan Umum tahun 2011 – sekarang  
Alamat Tetap : Jl. Pulai No. 104 RT. 11a Kel. Nanga Bulik Kec. Bulik Kabupaten Lamandau Provinsi Kalimantan Tengah, Indonesia  
No. Telp. / Hp. : +6281255022550  
Email : [firgapunya@gmail.com](mailto:firgapunya@gmail.com)

## PEDOMAN WAWANCARA

### Analisis Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau

Pengantar : Penelitian ini dilakukan dalam rangka penyusunan TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM) Pasca Sarjana Bidang Minat Administrasi Publik Universitas Terbuka Tahun 2014.

#### DAFTAR PERTANYAAN

##### I. **Kualitas Hasil Pekerja**

1. Apakah tugas-tugas rutin Bapak/Ibu/ Saudara dapat dilaksanakan sesuai perintah?
2. Bagaimana sikap pimpinan terhadap hasil kerja Bapak/Ibu/Saudara?
3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam bekerja memperhatikan kualitas?

##### II. **Kuantitas Hasil Pekerja**

1. Apa Bapak/Ibu/Saudara dalam mencapai hasil pekerjaan mengalami hambatan?
2. Apakah hasil pekerjaan dapat terealisasi?
3. Apakah hasil pekerjaan Bapak/Ibu/ Saudara efektif?

### III. **Tanggung Jawab**

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara memahami tugas dan tanggung jawab sebagai pegawai?
2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mendapatkan teguran dari atasan?
3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara konsisten dengan tugas pekerjaan?

### IV. **Prosedur Kerja**

1. Dalam melaksanakan pekerjaan apakah sesuai prosedur?
2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara mengetahui prosedur kerja?
3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah memperbaiki kesalahan dalam pekerjaan?

### V. **Waktu Kerja**

1. Apakah pekerjaan Bapak/Ibu/ Saudara diselesaikan secara tepat waktu?
2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam menyelesaikan pekerjaan dituntut target?
3. Apabila tidak ada pimpinan, Bapak/ Ibu/Saudara tetap bekerja?

### VI. **Prakarsa**

1. Apa Bapak/Ibu/Saudara diberi wewenang penuh dalam menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan tugas?
2. Dalam menyelesaikan pekerjaan apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mempelajari petunjuk kerja?
3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara membuat rencana kerja?

## **VII. Pengalaman**

1. Sudah berapa lama Bapak/Ibu/ Saudara kerja di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau?
2. Berapa kali Bapak/Ibu/Saudara dipindah tugaskan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau?
3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara juga ada tugas tambahan disamping tugas pokok?
4. Apakah pekerjaan Bapak/Ibu/ Saudara sesuai dengan latar belakang pendidikan?
5. Adakah kesempatan mengikuti belajar formal yang lebih tinggi?
6. Adakah kesempatan mengikuti diklat sesuai tugas pokoknya Bapak/Ibu/Saudara?
7. Apakah kerjasama antar pegawai berjalan baik?
8. Apakah Bapak/Ibu/Saudara saling membantu dengan sesama pegawai pada saat pelaksanaan tugas pekerjaan?
9. Apabila teman sesama pegawai mengalami suatu permasalahan/kesulitan dalam pelaksanaan tugas, apakah Bapak/Ibu/Saudara turut memberikan pemecahan masalah?

## **VIII. Keterampilan**

1. Dalam memberikan tugas, apakah pimpinan mempertimbangkan pengetahuan dan ketrampilan tertentu yang Bapak/Ibu/Saudara miliki?

2. Apakah atasan selalu memberikan petunjuk teknis kepada Bapak/Ibu/Saudara dalam melaksanakan tugas?
3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara diberi kesempatan untuk mengembangkan bakat dan prakarsa?
4. Menurut Bapak/Ibu/Saudara faktor-faktor apa yang dapat meningkatkan kinerja pegawai di dalam pengelolaan keuangan daerah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau?
5. Faktor-faktor apa saja dapat menghambat kinerja pegawai di dalam pengelolaan keuangan daerah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau?

## BIODATA INFORMAN

1. Nama : **Ir. Ray Paskan**  
Tanggal Lahir/Umur : 49 Tahun  
Jabatan : Kepala Dinas Pekerjaan Umum  
Alamat : Komp. Perumahan Dinas PEMDA N. Bulik
2. Nama : **E.A Johnny Joa, A.Pi, M.Si**  
Tanggal Lahir/Umur : 55 Tahun  
Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum  
Alamat : Komp. Perumahan Dinas PEMDA N. Bulik
3. Nama : **Agus In'yulius, ST**  
Tanggal Lahir/Umur : 45 Tahun  
Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga  
Alamat : Komp. Perumahan Dinas PEMDA N. Bulik
4. Nama : **Briand Indrawan, ST, MT**  
Tanggal Lahir/Umur : 40 Tahun  
Jabatan : Kepala Bidang Pengairan  
Alamat : Komp. SMKN 2 Jl. Pulai RT. 11 N. Bulik
5. Nama : **Eddy Karusman, ST**  
Tanggal Lahir/Umur : 37 Tahun  
Jabatan : Kepala Bidang Cipta Karya  
Alamat : Jl. Melati RT. 12 N. Bulik
6. Nama : **Aprimeno Sabdey, ST, M.Si**  
Tanggal Lahir/Umur : 40 Tahun  
Jabatan : Kepala Bidang Tata Ruang  
Alamat : Jl. GTM. Yusuf, BA N. Bulik
7. Nama : **Hawinu, ST, M.Eng**  
Tanggal Lahir/Umur : 36 Tahun

- Jabatan : Kasi Pembangunan Pengairan  
Alamat : Jl. Melati RT. 12 N. Bulik
8. Nama : **Uhing, Bc.KN**  
Tanggal Lahir/Umur : 51 Tahun  
Jabatan : Kasubbag Keuangan  
Alamat : Komp. SMKN 2 Jl. Meranti RT. 11 N. Bulik
9. Nama : **Rony Novian, ST**  
Tanggal Lahir/Umur : 41 Tahun  
Jabatan : Kasi Perumahan dan Penyehatan Lingkungan  
Alamat : Trans Lokal N. Bulik
10. Nama : **Tu'uni Leluno, ST**  
Tanggal Lahir/Umur : 38 Tahun  
Jabatan : Kasi Kebersihan Kota  
Alamat : Komp. Perumahan Dinas PEMDA Kujan
11. Nama : **Sugiarto Tahan, SST**  
Tanggal Lahir/Umur : 43 Tahun  
Jabatan : Kasubbag Perencanaan dan Pengendalian Program  
Alamat : Trans Lokal N. Bulik
12. Nama : **Jatu Minal A.H.A.A, ST**  
Tanggal Lahir/Umur : 35 Tahun  
Jabatan : Kasi Tata Bangunan dan Pemukiman  
Alamat : Komp. SMKN 2 Jl. Pulai RT. 11 N. Bulik
13. Nama : **Imanuel Plarain Mambat**  
Tanggal Lahir/Umur : 44 Tahun  
Jabatan : Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan  
Alamat : Desa Bumi Agung

14. Nama : **Umi Yuniarti, ST**  
Tanggal Lahir/Umur : 34 Tahun  
Jabatan : Kasi Operasional dan Pemeliharaan  
Alamat : Komp. Perumahan Dinas PEMDA Kujan
15. Nama : **Sri Wahyuningsih, ST**  
Tanggal Lahir/Umur : 31 Tahun  
Jabatan : Kasi Pemanfaatan dan Tata Ruang  
Alamat : Trans Lokal RT. 12 N.Bulik
16. Nama : **Adpati Gemada, ST,M.T**  
Tanggal Lahir/Umur : 32 Tahun  
Jabatan : Kasi Teknis Bina Marga  
Alamat : Jl. GTM Yusuf N. Bulik
17. Nama : **Rudison, ST**  
Tanggal Lahir/Umur : 42 Tahun  
Jabatan : Kasi Pertamanan dan Pemakaman  
Alamat : Trans Lokal RT. 12 N.Bulik
18. Nama : **Fransisko Dodo P, ST**  
Tanggal Lahir/Umur : 34 Tahun  
Jabatan : Kasi Teknis Pengairan dan Bina Manfaat  
Alamat : Trans Lokal RT. 12 N.Bulik
19. Nama : **Maria Ulfah, ST**  
Tanggal Lahir/Umur : 32 Tahun  
Jabatan : Kasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan  
Alamat : Trans Lokal RT. 12 N.Bulik
20. Nama : **David Makmur, ST**  
Tanggal Lahir/Umur : 32 Tahun  
Jabatan : Kasi Pembangunan Jalan dan Jembatan  
Alamat : Jl. Djagui Mamud N. Bulik

21. Nama : **Mintarti, A.Md**  
Tanggal Lahir/Umur : 34 Tahun  
Jabatan : Pelaksana Subbag Keuangan  
Alamat : Jl. Melati RT. 12 N. Bulik
22. Nama : **Yudi Iskandar**  
Tanggal Lahir/Umur : 36 Tahun  
Jabatan : Pelaksana Subbag Keuangan  
Alamat : Trans Lokal RT. 12 N.Bulik
23. Nama : **Keyeng**  
Tanggal Lahir/Umur : 40 Tahun  
Jabatan : Pelaksana Bidang Tata Ruang  
Alamat : Trans Lokal RT. 12 N.Bulik
24. Nama : **Rahmad Wahyudin**  
Tanggal Lahir/Umur : 36 Tahun  
Jabatan : Pelaksana Subbag Umum  
Alamat : Trans Lokal RT. 12 N.Bulik
25. Nama : **Christian Languyu, A.Md**  
Tanggal Lahir/Umur : 36 Tahun  
Jabatan : Pelaksana Bidang Cipta Karya  
Alamat : Trans Lokal RT. 12 N.Bulik
26. Nama : **Jefri F J Laisina**  
Tanggal Lahir/Umur : 39 Tahun  
Jabatan : Pelaksana Bidang Bina Marga  
Alamat : Trans Lokal RT. 12 N.Bulik
27. Nama : **Frisca Sicilia M, A.Md**  
Tanggal Lahir/Umur : 35 Tahun  
Jabatan : Pelaksana Bidang Pengairan  
Alamat : Trans Lokal RT. 12 N.Bulik

## Transkrip Wawancara dan Pengkodean

Sumber/Lokasi/Tgl	Isi Wawancara	Ket.
Bapak Uhing, BcKN (Kasubbag Keuangan) Wawancara pada tanggal 8 April 2014, di Kantor Dinas Pekerjaan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam rangka penelitian untuk menulis Karya Ilmiah saya mengajukan beberapa pertanyaan kepada Bapak. Apakah tugas-tugas rutin Bapak/Ibu/ Saudara dapat dilaksanakan sesuai perintah?</li> <li>2. Sebagian besar sesuai dengan perintah</li> <li>3. Bagaimana sikap pimpinan terhadap hasil kerja Bapak/Ibu/Saudara?</li> <li>4. Puas dengan hasil kerja saya</li> <li>5. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam bekerja memperhatikan kualitas?</li> <li>6. selalu</li> <li>7. Apa Bapak/Ibu/Saudara dalam mencapai hasil pekerjaan mengalami hambatan?</li> <li>8. Kadang-kadang mengalami, namanya juga manusia mas, pasti tidak selalu mulus</li> <li>9. Apakah Bapak/Ibu/Saudara memahami tugas dan tanggung jawab sebagai pegawai?</li> <li>10. Sangat memahami, kalau tidak memahami bagaimana saya melaksanakan pekerjaan</li> </ol>	
Hawinu Handen, ST, M.Eng (Kasi Pembangunan Pengairan) Wawancara pada tanggal 11 April 2014 Dinas Pekerjaan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara mengetahui prosedur kerja?</li> <li>2. Ya memahami</li> <li>3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam menyelesaikan pekerjaan dituntut target?</li> <li>4. Selalu dituntut itu</li> <li>5. Dalam menyelesaikan pekerjaan apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mempelajari petunjuk kerja?</li> <li>6. Sering</li> <li>7. Sudah berapa lama Bapak/Ibu/ Saudara kerja di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau?</li> <li>8. 9 tahun</li> <li>9. Apakah kerjasama antar pegawai berjalan baik?</li> <li>10. Selalu baik</li> </ol>	
Jefri F. Laisina (Saff Bidang Bina Marga) Wawancara pada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adakah kesempatan mengikuti belajar formal yang lebih tinggi?</li> <li>2. Sangat terbuka</li> </ol>	

<p>tanggal 10 April 2014 Dinas Pekerjaan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Apabila tidak ada pimpinan, Bapak/Ibu/Saudara tetap bekerja?</li> <li>4. Saya selalu bekerja seperti biasa</li> <li>5. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah memperbaiki kesalahan dalam pekerjaan?</li> <li>6. Selalu memperbaiki</li> <li>7. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mendapatkan teguran dari atasan?</li> <li>8. Kadang-kadang teguran secara lisan</li> </ol>	
<p>Sugiyarto Tahan, SST (Kasubbag Perencanaan dan Pengendalian Program) Wawancara pada tanggal 10 April 2014 di Dinas Pekerjaan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara membuat rencana kerja?</li> <li>2. Kadang-kadang</li> <li>3. Apakah atasan selalu memberikan petunjuk teknis kepada Bapak/Ibu/Saudara dalam melaksanakan tugas?</li> <li>4. Sering diberikan petunjuk teknis</li> <li>5. Apakah hasil pekerjaan Bapak/Ibu/ Saudara efektif?</li> <li>6. Sebagian besar efektif</li> <li>7. Apakah Bapak/Ibu/Saudara konsisten dengan tugas pekerjaan?</li> <li>8. Ya selalu konsisten</li> <li>9. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam menyelesaikan pekerjaan dituntut target?</li> <li>10. Ya, karena sudah terjadwal dalam DPA kantor</li> <li>11. Apakah pekerjaan Bapak/Ibu/ Saudara diselesaikan secara tepat waktu?</li> <li>12. Sering</li> <li>13. Apa Bapak/Ibu/Saudara diberi wewenang penuh dalam menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan tugas?</li> <li>14. Kadang-kadang</li> </ol>	
<p>Umi Yuniarti, ST (Kasi Operasional dan Pemeliharaan) Wawancara pada tanggal 10 April 2014 dilakukan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah berapa lama Bapak/Ibu/ Saudara kerja di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau?</li> <li>2. 6 tahun</li> <li>3. Berapa kali Bapak/Ibu/Saudara dipindah tugaskan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau?</li> <li>4. Belum pernah</li> <li>5. Apakah Bapak/Ibu/Saudara juga ada tugas tambahan disamping tugas pokok?</li> <li>6. Tidak ada</li> <li>7. Apakah pekerjaan Bapak/Ibu/ Saudara</li> </ol>	

	<p>sesuai dengan latar belakang pendidikan?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Sesuai</li> <li>9. Adakah kesempatan mengikuti belajar formal yang lebih tinggi?</li> <li>10. Sangat terbuka</li> <li>11. Adakah kesempatan mengikuti diklat sesuai tugas pokoknya Bapak/Ibu/Saudara?</li> <li>12. Ada tapi dana sering tidak mencukupi</li> <li>13. Apakah kerjasama antar pegawai berjalan baik?</li> <li>14. Sangat baik</li> <li>15. Apakah Bapak/Ibu/Saudara saling membantu dengan sesama pegawai pada saat pelaksanaan tugas pekerjaan?</li> <li>16. Sering membantu</li> </ol>	
<p>Hoyeng (Staff Bidang Tata Ruang) Wawancara pada tanggal 10 April 2014 dilakukan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah tugas-tugas rutin Bapak/Ibu/Saudara dapat dilaksanakan sesuai perintah?</li> <li>2. Sebagian besar sesuai dengan perintah</li> <li>3. Bagaimana sikap pimpinan terhadap hasil kerja Bapak/Ibu/Saudara?</li> <li>4. Puas dengan hasil kerja saya</li> <li>5. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam bekerja memperhatikan kualitas?</li> <li>6. selalu</li> <li>7. Apa Bapak/Ibu/Saudara dalam mencapai hasil pekerjaan mengalami hambatan?</li> <li>8. Kadang-kadang mengalami, namanya juga manusia mas, pasti tidak selalu mulus</li> <li>9. Apakah Bapak/Ibu/Saudara memahami tugas dan tanggung jawab sebagai pegawai?</li> <li>10. Sangat memahami, kalau tidak memahami bagaimana saya melaksanakan pekerjaan</li> </ol>	
<p>David Makmur Purba, ST (Kasi Pembangunan Jalan dan Jembatan) Wawancara pada tanggal 10 April 2014 di Kantor Dinas Pekerjaan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah pekerjaan Bapak/Ibu/ Saudara diselesaikan secara tepat waktu?</li> <li>2.</li> <li>3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam menyelesaikan pekerjaan dituntut target?</li> <li>4. Ya selalu</li> <li>5. Apabila tidak ada pimpinan, Bapak/Ibu/Saudara tetap bekerja?</li> <li>6. Tetap bekerja seperti biasa</li> <li>7. Apa Bapak/Ibu/Saudara diberi wewenang penuh dalam menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan tugas?</li> <li>8. Kadang-kadang</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Dalam menyelesaikan pekerjaan apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mempelajari petunjuk kerja?</li> <li>10. Sering mempelajari, apalagi kami orang teknis jadi wajib itu</li> <li>11. Apakah Bapak/Ibu/Saudara membuat rencana kerja?</li> <li>12. Sering membuat rencana kerja</li> </ol>	
<p>Adpati Gemada, ST, MT (Kasi Teknis Bina Marga) Wawancara pada tanggal 22 April 2014 di Kantor Dinas Pekerjaan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara memahami tugas dan tanggung jawab sebagai pegawai?</li> <li>2. Sangat memahami</li> <li>3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mendapatkan teguran dari atasan?</li> <li>4. Tidak pernah</li> <li>5. Apakah Bapak/Ibu/Saudara konsisten dengan tugas pekerjaan?</li> <li>6. Ya selalu</li> <li>7. Dalam melaksanakan pekerjaan apakah sesuai prosedur?</li> <li>8. Kadang-kadang</li> <li>9. Apakah Bapak/Ibu/Saudara mengetahui prosedur kerja?</li> <li>10. Ya, wajib mengetahui</li> <li>11. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah memperbaiki kesalahan dalam pekerjaan?</li> <li>12. Selalu memperbaiki</li> </ol>	
<p>Yudi Iskandar (Staff Subbag Keuangan) Wawancara pada tanggal 22 April 2014 di Kantor Dinas Pekerjaan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adakah kesempatan mengikuti belajar formal yang lebih tinggi?</li> <li>2. Sangat terbuka</li> <li>3. Apabila tidak ada pimpinan, Bapak/Ibu/Saudara tetap bekerja?</li> <li>4. Kadang-kadang</li> <li>5. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah memperbaiki kesalahan dalam pekerjaan?</li> <li>6. Selalu memperbaiki</li> <li>7. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mendapatkan teguran dari atasan?</li> <li>8. Kadang-kadang teguran secara lisan</li> </ol>	
<p>Imanuel Plarain Mambat (Kasubag Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan) Wawancara, pada tanggal 15 April</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah tugas-tugas rutin Bapak/Ibu/Saudara dapat dilaksanakan sesuai perintah?</li> <li>2. Ya, selalu</li> <li>3. Bagaimana sikap pimpinan terhadap hasil kerja Bapak/Ibu/Saudara?</li> <li>4. Puas</li> </ol>	

<p>2014 di Kantor Dinas Pekerjaan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam bekerja memperhatikan kualitas?</li> <li>6. Selalu</li> <li>7. Apa Bapak/Ibu/Saudara dalam mencapai hasil pekerjaan mengalami hambatan?</li> <li>8. Kadang-kadang</li> <li>9. Apakah hasil pekerjaan dapat terealisasi?</li> <li>10. Ya selalu terealisasi</li> <li>11. Apakah hasil pekerjaan Bapak/Ibu/ Saudara efektif?</li> <li>12. Sangat efektif</li> </ol>	
<p>Sri Wahyuningsih, ST (Kasi Pemanfaatan dan Tata Ruang) Wawancara, pada tanggal 15 April 2014 di Kantor Dinas Pekerjaan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam melaksanakan pekerjaan apakah sesuai prosedur?</li> <li>2. Ya, kadang-kadang</li> <li>3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara mengetahui prosedur kerja?</li> <li>4. Ya, sering mengetahui</li> <li>5. Apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah memperbaiki kesalahan dalam pekerjaan?</li> <li>6. Kadang-kadang</li> <li>13. Apakah pekerjaan Bapak/Ibu/ Saudara diselesaikan secara tepat waktu?</li> <li>14. Tidak tentu karena banyak kerjaan lain yang harus diselesaikan tepat waktu</li> <li>15. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam menyelesaikan pekerjaan dituntut target?</li> <li>16. Ya, targetnya sesuai DPA</li> <li>17. Apabila tidak ada pimpinan, Bapak/Ibu/Saudara tetap bekerja?</li> <li>18. Kadang-kadang</li> </ol>	
<p>Maria Ulfah (Kasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan) Wawancara, pada tanggal 15 April 2014 di Kantor Dinas Pekerjaan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara mengetahui prosedur kerja?</li> <li>2. Ya memahami</li> <li>3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam menyelesaikan pekerjaan dituntut target?</li> <li>4. Selalu dituntut itu</li> <li>5. Dalam menyelesaikan pekerjaan apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mempelajari petunjuk kerja?</li> <li>6. Sering</li> <li>7. Sudah berapa lama Bapak/Ibu/ Saudara kerja di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau?</li> <li>8. 9 tahun</li> <li>9. Apakah kerjasama antar pegawai berjalan</li> </ol>	

	<p>baik?</p> <p>10. Selalu baik</p>	
<p>Rudison ST, (Kasi Pertamanan dan Pekamanan) pada tanggal 17 April 2014 di Kantor Dinas Dinas Pekerjaan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa Bapak/Ibu/Saudara diberi wewenang penuh dalam menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan tugas?</li> <li>2. Kadang-kadang</li> <li>3. Dalam menyelesaikan pekerjaan apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mempelajari petunjuk kerja?</li> <li>4. Ya, sering</li> <li>5. Apakah Bapak/Ibu/Saudara membuat rencana kerja?</li> <li>6. Ya, selalu membuat</li> </ol>	
<p>Aprimeno Sabdey, ST, M.Si (Kabid Tata Ruang) pada tanggal 17 April 2014 di Kantor Dinas Dinas Pekerjaan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adakah kesempatan mengikuti diklat sesuai tugas pokoknya Bapak/Ibu/Saudara?</li> <li>2. Kadang-kadang</li> <li>3. Apakah kerjasama antar pegawai berjalan baik?</li> <li>4. Sangat baik</li> <li>5. Apakah Bapak/Ibu/Saudara saling membantu dengan sesama pegawai pada saat pelaksanaan tugas pekerjaan?</li> <li>6. Selalu, antara sesama pegawai wajib saling membantu itulah kerjasama</li> <li>7. Apabila teman sesama pegawai mengalami suatu permasalahan/kesulitan dalam pelaksanaan tugas, apakah Bapak/Ibu/Saudara turut memberikan pemecahan masalah?</li> <li>8. Ya, selalu memberikan solusi</li> </ol>	
<p>Briand Indrwan, ST, MT (Kepala Bidang Pengairan) Wawancara pada tanggal 23 April 2014 di Kantor Dinas Pekerjaan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah berapa lama Bapak/Ibu/ Saudara kerja di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau?</li> <li>2. 11 tahun</li> <li>3. Berapa kali Bapak/Ibu/Saudara dipindah tugaskan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau?</li> <li>4. Belum pernah</li> <li>5. Apakah Bapak/Ibu/Saudara juga ada tugas tambahan disamping tugas pokok?</li> <li>6. Kadang-kadang</li> <li>7. Apakah pekerjaan Bapak/Ibu/ Saudara sesuai dengan latar belakang pendidikan?</li> <li>8. Ya, sesuai</li> </ol>	

<p>Agus In'yulius, ST, Wawancara pada tanggal 22 April 2014 via telepon.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah pekerjaan Bapak/Ibu/ Saudara diselesaikan secara tepat waktu?</li> <li>2. Kadang-kadang</li> <li>3. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam menyelesaikan pekerjaan dituntut target?</li> <li>4. Ya, karena sudah tertera dalam DPA kantor</li> <li>5. Apabila tidak ada pimpinan, Bapak/Ibu/Saudara tetap bekerja?</li> <li>6. Selalu bekerja seperti biasa</li> <li>7. Apa Bapak/Ibu/Saudara diberi wewenang penuh dalam menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan tugas?</li> <li>8. Kadang-kadang</li> <li>9. Dalam menyelesaikan pekerjaan apakah Bapak/Ibu/Saudara pernah mempelajari petunjuk kerja?</li> <li>10. Sering</li> <li>11. Apakah Bapak/Ibu/Saudara membuat rencana kerja?</li> <li>12. Ya, wajib membuat rencana kerja</li> </ol>	
<p>Edi Karusman, ST (Kepala Bidang Ciota Karya), Wawancara tanggal 24 Mei 2014.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam memberikan tugas, apakah pimpinan mempertimbangkan pengetahuan dan ketrampilan tertentu yang Bapak/Ibu/Saudara miliki?</li> <li>2. Ya, melihat dari pengetahuannya dalam melaksanakan tugas tepat waktu</li> <li>3. Apakah atasan selalu memberikan petunjuk teknis kepada Bapak/Ibu/Saudara dalam melaksanakan tugas?</li> <li>4. Ya, selalu memberikan</li> <li>5. Apakah Bapak/Ibu/Saudara diberi kesempatan untuk mengembangkan bakat dan prakarsa?</li> <li>6. Selalu diberikan kesempatan untuk mengembangkan bakat dan prakarsa</li> </ol>	
<p>Johnny Joa, A.Pi, M.Si (Sekretaris) Wawancara tanggal 16 Mei 2014 di Kantor Dinas Pekerjaan Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut Bapak/Ibu/Saudara faktor-faktor apa yang dapat meningkatkan kinerja pegawai di dalam pengelolaan keuangan daerah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau?</li> <li>2. Memberikan reward, bonus dan semacamnya</li> <li>3. Faktor-faktor apa saja dapat menghambat kinerja pegawai di dalam pengelolaan keuangan daerah Dinas Pekerjaan Umum</li> </ol>	

	Kabupaten Lamandau? 4. Kurangnya tenaga personil untuk menyelesaikan pekerjaan	
Ir. Ray Paskan (Kepala Dinas) Wawancara tanggal 16 Mei 2014 di Kantor Dinas Pekerjaan Umum	1. Menurut Bapak/Ibu/Saudara faktor-faktor apa yang dapat meningkatkan kinerja pegawai di dalam pengelolaan keuangan daerah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau? 2. Tunjangan daerah mesti ditingkatkan, walaupun pegawai sebenarnya sudah mendapat honor pengelola kegiatan 3. Faktor-faktor apa saja dapat menghambat kinerja pegawai di dalam pengelolaan keuangan daerah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau? 4. Jumlah pegawai belum memenuhi kebutuhan tiap bidang	



# PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU

## BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662  
Telepon (0532) 2071093, 2071007 Faks. (0532) 2071092

### PETIKAN

**KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU**  
NOMOR : 821.2/17/FM-MJK/V/BKPP-2013

### BUPATI LAMANDAU

Menimbang : dst;  
Mengingat : dst;

### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 dari jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 6, dan selanjutnya mengangkat Pegawai Negeri Sipil dimaksud dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 7 dan diberikan tunjangan jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 10, daftar Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak pelantikan.
- KETIGA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 21 Januari 2013

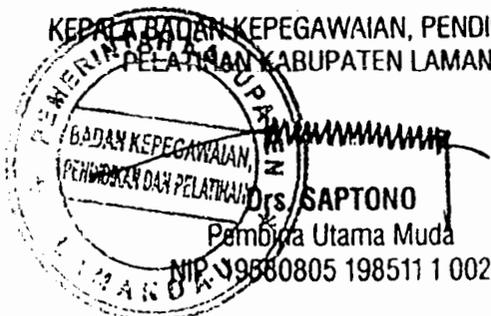
BUPATI LAMANDAU

Ttd.

**MARUKAN**

Petikan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KABUPATEN LAMANDAU



**DAFTAR : LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU**

NOMOR : 821.2/17/FM-MJK/1/BKPP-2013  
TANGGAL : 21 JANUARI 2013

1. Nomor urut	: 62
2. Nama	: <b>SUGIARTO TAHAN, S. ST</b>
3. NIP	: 19710727 199002 1 001
4. Tempat / Tanggal Lahir	: Surakarta, 27 Maret 1971
5. Pangkat / Golongan Ruang	: Penata Muda Tk. I (III/b)
6. Jabatan Lama / Eselon	: Pelaksana Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau
7. Jabatan Baru / Eselon	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau / Eselon IV.a
8. Nomor Baperjakat	: 02/Baperjakat/I/2013
9. Tanggal Baperjakat	: 14 Januari 2013
10. Tunjangan Jabatan	: Rp. 540.000,-
11. Keterangan	: -

BUPATI LAMANDAU

Ttd.

**MARUKAN**

Petikan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KABUPATEN LAMANDAU



# PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU

## BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662  
Telepon (0532) 2071093, 2071007 Faks. (0532) 2071092

### PETIKAN

**KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU**  
NOMOR : 821.2/17/FM-MJK/BKPP-2013

### BUPATI LAMANDAU

Menimbang : dst,  
Mengingat : dst,

### M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 dari jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 6, dan selanjutnya mengangkat Pegawai Negeri Sipil dimaksud dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 7 dan diberikan tunjangan jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 10, daftar Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak pelantikan.
- KETIGA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 21 Januari 2013

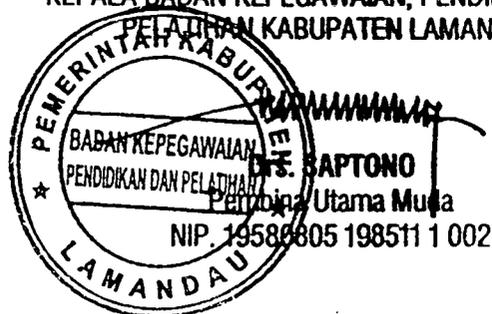
BUPATI LAMANDAU

Ttd.

**MARUKAN**

Petikan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KABUPATEN LAMANDAU



DAFTAR : **LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU**

NOMOR : 821.2/17/FM-MJK/I/BKPP-2013

TANGGAL : 21 JANUARI 2013

1.	Nomor urut	: 57
2.	Nama	: <b>JATU MINAL AID HAFITRI ARDO AGUSTAF, ST</b>
3.	NIP	: 19790822 200604 1 010
4.	Tempat / Tanggal Lahir	: Pangkalan Bun, 22 Agustus 1979
5.	Pangkat / Golongan Ruang	: Penata Muda Tk. I (III/b)
6.	Jabatan Lama / Eselon	: Pelaksana Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau
7.	Jabatan Baru / Eselon	: Kepala Seksi Tata Bangunan dan Pemukiman Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau / Eselon IV.a
8.	Nomor Baperjakat	: 02/Baperjakat/I/2013
9.	Tanggal Baperjakat	: 14 Januari 2013
10.	Tunjangan Jabatan	: Rp. 540.000,-
11.	Keterangan	: -

BUPATI LAMANDAU

Ttd.

**MARUKAN**

Petikan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELAYANAN KABUPATEN LAMANDAU





# PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU

## BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662  
Telepon (0532) 2071093, 2071007 Faks. (0532) 2071092

### PETIKAN

**KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU**  
NOMOR : 821.2/17/FM-MJK/BKPP-2013

### BUPATI LAMANDAU

Menimbang : dst;  
Mengingat : dst;

### M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 dari jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 6, dan selanjutnya mengangkat Pegawai Negeri Sipil dimaksud dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 7 dan diberikan tunjangan jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 10, daftar Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak pelantikan.
- KETIGA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 21 Januari 2013

BUPATI LAMANDAU

Ttd.

**MARUKAN**

Petikan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN LAMANDAU



**DAFTAR : LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU**

NOMOR : 821.2/17/FM-MJK/I/BKPP-2013

TANGGAL : 21 JANUARI 2013

---

1. Nomor urut	:	40
2. Nama	:	<b>UHING, BcKN</b>
3. NIP	:	19630206 199403 1 007
4. Tempat / Tanggal Lahir	:	Tahawa, 06 Pebruari 1963
5. Pangkat / Golongan Ruang	:	Penata (III/c)
6. Jabatan Lama / Eselon	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau / Eselon IV.a
7. Jabatan Baru / Eselon	:	Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau / Eselon IV.a
8. Nomor Baperjakat	:	02/Baperjakat/I/2013
9. Tanggal Baperjakat	:	14 Januari 2013
10. Tunjangan Jabatan	:	Rp. 540.000,-
11. Keterangan	:	-

---

BUPATI LAMANDAU

Ttd.

**MARUKAN**

Petikan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KABUPATEN LAMANDAU



# PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU

## BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662  
Telepon (0532) 2071093, 2071007 Faks. (0532) 2071092

### PETIKAN

**KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU**  
NOMOR : 821.2/13/FM-MJK/II/BKPP-2012

### BUPATI LAMANDAU

Menimbang : dst,  
Mengingat : dst,

### M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 dari jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 6, dan selanjutnya mengangkat Pegawai Negeri Sipil dimaksud dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 7 dan diberikan tunjangan jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 10, daftar Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak pelantikan.
- KETIGA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 14 Pebruari 2012

BUPATI LAMANDAU

Ttd.

**MARUKAN**

Petikan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KABUPATEN LAMANDAU



DAFTAR : **LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU**  
 NOMOR : 821.2/13/FM-MJK/II/BKPP-2012  
 TANGGAL : 14 Februari 2012

1.	Nomor urut	: 24
2.	Nama	: <b>APRIMENO SABDEY, ST, M.SI</b>
3.	NIP	: 19770423 200502 1 002
4.	Tempat / Tanggal Lahir	: Nanga Bulk, 23 April 1977
5.	Pangkat / Golongan Ruang	: Penata (lii/c)
6.	Jabatan Lama / Eselon	: Kepala Seksi Pemanfaatan dan Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau / Eselon IV.a
7.	Jabatan Baru / Eselon	: Kepala Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau / Eselon III.b
8.	Nomor Baperjakat	: 02/Baperjakat/II/2012
9.	Tanggal Baperjakat	: 07 Pebruari 2012
10.	Tunjangan Jabatan	: Rp. 980.000,-
11.	Keterangan	: -

BUPATI LAMANDAU

Ttd.

**MARUKAN**

Petikan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
 PELATIHAN KABUPATEN LAMANDAU

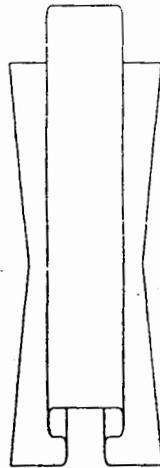




**PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 29 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN LAMANDAU**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMANDAU**

**TAHUN 2013**



**BUPATI LAMANDAU**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR 29 TAHUN 2013**

**T E N T A N G**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN LAMANDAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMANDAU,**

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 10 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamandau, maka Peraturan Bupati Lamandau Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lamandau Nomor 15 Tahun 2010 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Lamandau Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau perlu disesuaikan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, bahwa rincian tugas, fungsi dan tata kerja diatur dengan Peraturan Bupati, sehingga Peraturan Bupati Lamandau Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.
- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Perubahan Keempat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4180);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah

dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2008 Nomor 27 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 27);
18. Peraturan Daerah Lamandau Nomor 10 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2012 Nomor 85, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 74).

#### M E M U T U S K A N :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN LAMANDAU.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lamandau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Lamandau.
3. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah daerah adalah bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di daerah.
5. Bupati adalah Bupati Lamandau.
6. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
7. Dinas pekerjaan umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.
8. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.
9. Pegawai negeri sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Jabatan fungsional umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

**BAB II**  
**PENETAPAN**  
**Pasal 2**

Dengan peraturan bupati ini ditetapkan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, terdiri dari ;

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program ;
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan.
- c. Bidang-bidang, terdiri dari :
  1. Bidang Bina Marga, membawahkan :
    - 1) Seksi Teknis Bina Marga;
    - 2) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;

- 3) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
2. Bidang Cipta Karya, membawahkan :
  - 1) Seksi Teknis Cipta Karya;
  - 2) Seksi Tata Bangunan dan Pemukiman;
  - 3) Seksi Perumahan dan Penyehatan Lingkungan.
3. Bidang Pengairan, membawahkan :
  - 1) Seksi Teknis Pengairan dan Bina Manfaat;
  - 2) Seksi Pembangunan Pengairan;
  - 3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan.
4. Bidang Tata Ruang, membawahkan :
  - 1) Seksi Pemanfaatan dan Tata Ruang;
  - 2) Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
  - 3) Seksi Kebersihan Kota.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

#### **Pasal 4**

Bagan susunan organisasi dinas pekerjaan umum sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan bupati ini.

### **BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

#### **Pasal 5**

Dinas pekerjaan umum mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas perbantuan di bidang pekerjaan umum sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, dinas pekerjaan umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, bina marga, cipta karya, sumber daya air, dan tata ruang pengembangan kawasan strategis.
- b. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program.
- c. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan sarana transportasi, sumber daya air, tata ruang, tata kota, kebersihan, permukiman, dan permakaman.
- d. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan konstruksi, jalan dan jembatan, permukiman, pertamanan, dan kebersihan.
- e. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pekerjaan umum.
- f. penyelenggaraan pembinaan unit pelaksana teknis dinas;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

#### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, dinas pekerjaan umum mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. penetapan kebijakan pekerjaan umum, bina marga, cipta karya, sumber daya air, dan tata ruang pengembangan kawasan strategis skala kabupaten.
- b. penyusunan perencanaan dan program.
- c. pelaksanaan pengembangan sarana transportasi, sumber daya air, tata ruang, tata kota, kebersihan, permukiman, dan permakaman;
- d. pelaksanaan pengembangan konstruksi, jalan dan jembatan, permukiman, pertamanan, dan kebersihan;

- c. pengaturan jalan kabupaten meliputi perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan, penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten, penetapan fungsi jalan yang menghubungkan kabupaten dengan kecamatan dan desa, jalan lokal dan jalan lingkungan, penetapan status jalan dan penyusunan perencanaan umum pembiayaan jaringan jalan kabupaten;
- f. pembinaan jalan kabupaten dan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan kabupaten;
- g. pembangunan dan pengawasan jalan kabupaten;
- h. monitoring evaluasi pelaksanaan program penanganan permukiman kumuh;
- i. pengaturan pembinaan penyelenggara drainase dan pematuan gelangan wilayah kabupaten;
- j. pembangunan dan pengawasan drainase dan pengendalian banjir tingkat kabupaten;
- k. penetapan peraturan daerah kabupaten tentang bangunan gedung dan lingkungan, penetapan kebijakan strategi wilayah kabupaten dan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan skala kabupaten;
- l. pelaksanaan kebijakan pembinaan jasa konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi dan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi skala kabupaten;
- m. penetapan kebijakan strategi program kabupaten bidang perumahan;
- n. pembinaan perumahan formal, swadaya, pengembangan kawasan strategi kabupaten.
- o. penetapan kebijakan dan strategi pembangunan perkotaan dan perdesaan di wilayah kabupaten;
- p. fasilitasi penyiapan program pembangunan sarana dan prasarana perkotaan dan perdesaan jangka panjang dan menengah di kabupaten;
- q. pengawasan dan pengendalian terhadap pembangunan dan pengelolaan kawasan perkotaan dan perdesaan di kabupaten;
- r. penetapan peraturan daerah kebijakan pengembangan persampahan, air minum dan air limbah skala kabupaten dan pemberian izin penyelenggara pengelolaan persampahan skala Kabupaten;
- s. pembangunan, pengawasan dan pengendalian pengembangan persampahan, air minum dan air limbah skala Kabupaten;
- t. penyusunan dan penetapan rencana tata ruang kabupaten;
- u. penyusunan dan penetapan rencana kawasan strategis, rencana detail tata ruang untuk RTRWK;
- v. pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten;
- w. pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang wilayah kabupaten ke pemerintah provinsi maupun ke pemerintah pusat;
- x. pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang;
- y. penyediaan bantuan/dukungan penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi, arsitektur bangunan dan jati diri kawasan;
- z. penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air skala kabupaten;
- aa. penetapan rencana pengelolaan sumber daya air dan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai skala kabupaten;
- bb. pembentukan wadah koordinasi sumber daya air di wilayah sungai skala kabupaten;
- cc. pembentukan komisi irigasi kabupaten;
- dd. penetapan dan pemberian izin dan rekomendasi teknis atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusaha sumber daya air pada wilayah sungai;
- ee. menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dan pemberian bantuan teknis dalam pengelolaan sumber daya air di kabupaten; dan
- ff. pengembangan sarana transportasi, sumber daya air, tata ruang, tata kota, kebersihan, permukiman dan permakaman.

**BAB V**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 8**

Kepala dinas bertugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan bidang pekerjaan umum dan permukiman serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi dinas pekerjaan umum.

**Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, kepala dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar penyusunan program kegiatan;
- b. penganalisaan hasil kegiatan dan aspek-aspek lain yang mendukung dalam pencapaian sasaran berdasarkan sumber data dan informasi serta pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyempurnaan sasaran secara optimal
- c. pembinaan dan penyusunan perencanaan dan program;
- d. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan prasarana transportasi;
- e. pembinaan pengembangan permukiman;
- f. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan prasarana pengairan;
- g. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan tata ruang;
- h. pembinaan dan pelaksanaan pengembangan konstruksi;
- i. pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- j. pengkajian konsep juklak, juknis dinas pekerjaan umum sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. pemeriksaan kebenaran naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan dan program di lingkup dinas pekerjaan umum sesuai petunjuk/pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- l. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dinas; dan
- m. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 10**

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif, pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga dan hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.

**Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan program dan anggaran Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau;
- b. pengoordinasian penyusunan pelaporan Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau;

- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, humas, protokoler, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau;
- f. penyelenggaraan administrasi perlengkapan dan perawatan;
- g. pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- h. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengendalian program, pemantauan, evaluasi di bidang kesekretariatan, melakukan koordinasi secara terpadu tugas-tugas bidang dan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas;
- i. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan karier; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas.

## Pasal 12

Sekretaris, membawahkan :

1. Sub bagian perencanaan dan pengendalian program;
2. Sub bagian keuangan; dan
3. Sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan.

## Paragraf 1

### Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program

## Pasal 13

- (1) Sub bagian perencanaan dan pengendalian program mempunyai tugas menyiapkan dan menghimpun data dari bidang sebagai bahan penyusunan program dan anggaran dinas serta menghimpun bahan penyusunan pelaporan pengendalian program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub bagian perencanaan dan pengendalian program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan pengendalian program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan pengendalian program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan pengendalian program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian perencanaan dan pengendalian program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
  - g. menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran;
  - h. menghimpun bahan dan membuat laporan kinerja SKPD;
  - i. menyusun RKA/DPA pekerjaan umum;
  - j. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas;
  - k. melaksanakan pelayanan yang berhubungan dengan data dan informasi pekerjaan umum;

- l. melakukan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pengendalian program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 14**

(1) Sub bagian keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi keuangan, pembinaan bendahara dan pelaporan pelaksanaan anggaran.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub bagian keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bagian keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan, pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan pekerjaan umum kabupaten lamandau;
- g. menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
- h. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran pekerjaan umum;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan pekerjaan umum;
- j. melaksanakan pelayanan yang berhubungan dengan keuangan pekerjaan umum;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- l. melakukan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan**  
**Pasal 15**

(1) Sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat-menyurat, rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat, pengelolaan administrasi kepegawaian,

penatausahaan barang - barang inventaris kantor serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua bidang di lingkungan Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau.

(2) uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun program kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- g. mendistribusikan tugas - tugas serta memberi petunjuk kepada bawahan yang ada pada sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan;
- h. mengatur penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat - surat dinas;
- i. mengatur dan mengurus rumah tangga, kehumasan dan protokoler;
- j. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan;
- k. membuat buku / kartu penjaminan kenaikan pangkat / berkala / cuti dan DP-3 pegawai;
- l. menyusun laporan kepegawaian dan diklat untuk tiap semester serta daftar kebutuhan pegawai;
- m. melaksanakan administrasi dan inventarisasi barang - barang milik daerah beserta perlengkapan kantor lainnya yang ada pada Pekerjaan Umum kabupaten lamandau;
- n. melakukan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Bina Marga**  
**Pasal 16**

Bidang bina marga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi di bidang teknis pengembangan prasarana transportasi , evaluasi dan pelaporan.

**Pasal 17**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, bidang bina marga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis dan program di bidang pengembangan prasarana jalan dan jembatan;

- b. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi sarana prasarana jalan dan jembatan;
- c. pengawasan dan pengendalian teknis di bidang pengembangan prasarana jalan dan jembatan;
- d. pengelolaan pengolahan data dan penyusunan laporan bidang pengembangan prasarana jalan dan jembatan;
- e. penyelenggaraan penanggulangan dan penanganan keadaan darurat baik akibat bencana alam maupun akibat lainnya;
- f. penyelenggaraan pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana jalan dan jembatan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
- h. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### Pasal 18

Bidang bina marga, terdiri atas:

- a. Seksi teknis bina marga;
- b. Seksi pembangunan jalan dan jembatan; dan
- c. Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan.

### Paragraf 1 Seksi Teknis Bina Marga Pasal 19

- (1) Seksi teknis bina marga mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk penyusunan program perencanaan umum, perencanaan teknis, leger jalan dan jembatan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan rencana pengembangan bidang prasarana jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi teknis bina marga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi teknis bina marga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi teknis bina marga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi teknis bina marga dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi teknis bina marga berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan teknis prasarana jalan dan jembatan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan di bidang perencanaan teknis prasarana transportasi;
  - h. mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun rencana teknis prasarana jalan dan jembatan;
  - i. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan prasarana jalan dan jembatan;
  - j. menyiapkan rencana pengembangan prasarana jalan dan jembatan;
  - k. menyusun rencana biaya di bidang bina marga;
  - l. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- m. melakukan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan**  
**Pasal 20**

- (1) Seksi pembangunan jalan dan jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan, pengawasan, pembinaan dan pengendalian jalan dan jembatan kabupaten, lintas Kecamatan dan desa dan bersifat strategis sesuai dengan kewenangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran seksi pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pembangunan jalan dan jembatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pembangunan jalan dan jembatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pembangunan jalan dan jembatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten;
  - g. menyiapkan penyelenggaraan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - h. mengumpulkan dan pengolahan data keadaan jalan dan jembatan;
  - i. mengelola dan menyiapkan bahan petunjuk teknis;
  - j. mengembangkan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan;
  - k. melakukan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi jalan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bidang bina marga secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang bina marga.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**  
**Pasal 21**

- (1) Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan pembangunan dan penggantian jembatan, pengawasan, pembinaan dan pengendalian jembatan antar kecamatan dan desa dan bersifat strategis sesuai dengan kewenangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan di seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
- g. menyusun pedoman operasional penyelenggaraan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
- h. menyelenggarakan rehabilitasi, penggantian jalan dan jembatan;
- i. mengumpulkan dan pengolahan data kerusakan jalan dan jembatan;
- j. mengelola serta menyiapkan bahan petunjuk teknis perbaikan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- k. melakukan penanggulangan akibat bencana alam;
- l. melakukan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang bina marga.

**Bagian Keempat  
Bidang Cipta Karya  
Pasal 22**

Bidang cipta karya melaksanakan tugas merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, dan melaksanakan penyelenggaraan keciptakarya.

**Pasal 23**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal-22, bidang cipta karya menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan rencana program kerja baik secara teknis maupun non teknis di bidang cipta karya;
- b. pembagian tugas kepada seksi dan stafnya di lingkungan bidang cipta karya sesuai dengan fungsinya masing-masing;
- c. memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada seksi dan stafnya di lingkungan bidang cipta karya secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja dan anggaran bidang cipta karya;
- e. mengoordinasikan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan program kerja pada bidang cipta karya;
- f. memeriksa/ mengoreksi/ mengontrol hasil kerja seksi di lingkungan bidang cipta karya dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan staf untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;

- g. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja seksi dan stafnya di lingkungan bidang cipta karya dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan staf untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- h. mengevaluasi rancangan peraturan daerah di bidang cipta karya yang diajukan oleh kabupaten untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- i. menyampaikan/melaporkan kepada kepala dinas semua kegiatan dan program pada bidang cipta karya serta kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan program kerja;
- j. memberikan saran/pertimbangan kepada kepala dinas terhadap kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan program kerja di bidang cipta karya;
- k. pengumpulan bahan dan data untuk menyusun basic price, harga satuan bangunan gedung negara (HGSDN) dan bangunan umum;
- l. penyusunan basic price, harga satuan bangunan gedung negara (HGSDN) dan bangunan umum per-semester;
- m. pembinaan teknis dalam bidang penyehatan lingkungan permukiman;
- n. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian pembangunan gedung pemerintah dan rumah dinas;
- o. penyelenggaraan penyusunan pengembangan prasarana lingkungan;
- p. penyelenggaraan penanggulangan akibat bencana alam di bidang penyehatan lingkungan permukiman;
- q. penetapan kebijakan dan strategi wilayah kabupaten dalam tata bangunan perkotaan dan pedesaan;
- r. penyelenggaraan pembangunan drainase, MCK, jalan lingkungan, gorong-gorong atau box culvert, sarana dan prasarana air bersih, bangunan gedung negara dan bangunan umum lainnya;
- s. peyediaan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen tata bangunan perkotaan dan pedesaan tingkat kabupaten;
- t. fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan usaha dalam pembangunan perkotaan dan pedesaan di wilayah kabupaten;
- u. pengumpulan bahan dan data untuk identifikasi kawasan kumuh;
- v. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan karir;
- w. pengawasan pembangunan dan pengelolaan gedung-gedung pemerintah, bangunan umum dan perumahan; dan
- x. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 24

Bidang cipta karya, terdiri atas:

1. Seksi teknis cipta karya;
2. Seksi tata bangunan dan pemukiman; dan
3. Seksi perumahan dan penyehatan lingkungan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Teknis Cipta Karya

#### Pasal 25

- (1) Seksi teknis cipta karya mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk menyusun rencana dan program penataan ruang, pengendalian, pembinaan, pengumpulan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang cipta karya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi teknis cipta karya berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi teknis cipta karya sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi teknis cipta karya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi teknis cipta karya dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi teknis cipta karya berdasarkan hasil-kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merencanakan pengembangan pembangunan di bidang cipta karya;
- g. mengumpulkan bahan dan data mengenai dampak dan manfaat sarana dan prasarana bangunan gedung negara dan bangunan umum;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada bidang cipta karya baik secara lisan maupun tertulis tentang pelaksanaan tugas di seksi teknis cipta karya sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
- i. memberikan petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi teknis cipta karya baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi teknis cipta karya dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- k. menyusun rencana kerja, rencana strategis dan rencana biaya di bidang cipta karya setiap tahun anggaran;
- l. mengumpulkan bahan dan data untuk perencanaan pengembangan pembangunan di bidang cipta karya;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan perencanaan teknik penyehatan lingkungan permukiman;
- n. melaksanakan bimbingan dan pengendalian bidang perencanaan teknik penyehatan lingkungan permukiman;
- o. melakukan pengumpulan dan pengolahan data keadaan perencanaan teknik penyehatan lingkungan permukiman;
- p. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan perencanaan teknik penyehatan lingkungan permukiman;
- q. merencanakan pembangunan drainase, MCK, jalan-lingkungan, gorong-gorong atau box culvert, bangunan gedung negara dan bangunan umum lainnya;
- r. melakukan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi perencanaan teknis baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan bidang cipta karya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Tata Bangunan dan Pemukiman**

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi tata bangunan dan pemukiman mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan serta pengembangan pembangunan bidang cipta karya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun seksi tata bangunan dan pemukiman berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi tata bangunan dan pemukiman sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi tata bangunan dan pemukiman baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi tata bangunan dan pemukiman dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi tata bangunan dan pemukiman berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. merencanakan kegiatan pada seksi bangunan dan pemukiman berdasarkan petunjuk pimpinan sebagai pedoman kerja;
- g. mengumpulkan bahan dan data identifikasi kawasan kumuh;
- h. mengelola program kerja dan kegiatan pembangunan drainase, MCK, jalan lingkungan, gorong-gorong atau box culvert, bangunan gedung negara dan bangunan umum lainnya;
- i. mengatur pemeliharaan gedung negara, bangunan umum dan revitalisasi pemukiman;
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada kepala bidang cipta karya baik secara lisan maupun tertulis tentang pelaksanaan tugas di bidang cipta karya sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun basic price, harga satuan bangunan gedung negara (HGSDN) dan bangunan umum;
- l. menyusun basic price, harga satuan bangunan gedung negara (HGSDN) dan bangunan umum per semester;
- m. mengelola pemanfaatan prasarana gedung-gedung negara dan bangunan umum;
- n. melakukan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi tata bangunan dan pemukiman baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang cipta karya.

### Paragraf 3

#### Seksi Perumahan dan Penyehatan Lingkungan

#### Pasal 27

- (1) Seksi perumahan dan penyehatan lingkungan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyelenggaraan serta pengembangan pembangunan bidang penyehatan lingkungan dan perumahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun seksi perumahan dan penyehatan lingkungan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi perumahan dan penyehatan lingkungan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi perumahan dan penyehatan lingkungan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi perumahan dan penyehatan lingkungan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- c. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi perumahan dan penyehatan lingkungan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan pada seksi perumahan dan penyehatan lingkungan permukiman;
- g. melaksanakan penyusunan pengembangan pemanfaatan air minum dan sanitasi;
- h. mengolah data penyehatan lingkungan permukiman;
- i. menyiapkan bahan petunjuk teknik dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan permukiman;
- j. menyusun rencana biaya seksi perumahan dan penyehatan lingkungan;
- k. meningkatkan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum;
- l. melakukan koordinasi bahan penyusunan rencana program kegiatan dibidang tata perumahan;
- m. mengolah data keadaan pengelolaan perumahan;
- n. melakukan pengendalian dan pembinaan;
- o. menyiapkan bahan petunjuk teknik dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan perumahan;
- p. melakukan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi penyehatan lingkungan dan perumahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan bidang cipta karya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengairan**  
**Pasal 28**

Bidang pengairan mempunyai tugas pengelolaan pengairan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi pengairan, pendayagunaan pengairan dan pengendalian daya rusak air.

**Pasal 29**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28, bidang pengairan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional bagian pengairan sebagai penjabaran dari program kerja sebagai pedoman dan standar kerja;
- b. pembagian tugas kepada kepala seksi dan stafnya di lingkungan bagian pengairan sesuai dengan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
- c. pemberian petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada seksi dan stafnya di lingkungan bagian sumber daya air secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran bidang pengairan sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman kerja;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan program kerja pada bidang pengairan;
- f. pemeriksaan/ pengoreksian/ pengontrolan hasil kerja seksi di lingkungan bagian sumber daya air dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan staf untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;

- g. pengevaluasian dan penilaian prestasi kerja seksi dan stafnya di lingkungan bagian pengairan dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan staf untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- h. pengevaluasian rancangan peraturan daerah di bidang pengairan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- i. penyampaian/pelaporan kepada kepala dinas semua kegiatan dan program pada bidang pengairan serta kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan program kerja;
- j. pemberian saran/pertimbangan kepada kepala dinas terhadap kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan program kerja di bidang pengairan;
- k. pengumpulan dan pengelolaan data serta pelaporan di bidang pengairan;
- l. penyusunan dan penetapan rencana program kerja baik secara teknis maupun non teknis di bidang pengairan;
- m. pemantauan pelaksanaan program kerja di bidang pengairan;
- n. pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengairan;
- o. pengawasan, pengendalian pelaksanaan pembangunan rehabilitasi; peningkatan dan pengembangan, operasi serta pemeliharaan dan pengamanan sumber - sumber air;
- p. menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan pengairan pada wilayah sungai;
- q. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan karir;
- r. pengelolaan perijinan, pengamanan pemanfaatan air permukaan dan atau sumber air serta rekomendasi perijinan penambangan dan bahan galian golongan C pada alur sungai; dan
- s. penanggulangan bencana banjir dan bencana alam lainnya serta usaha-usaha pengendalian erosi di bidang pengairan.

### Pasai 30

Bidang pengairan, terdiri atas:

1. Seksi teknis pengairan dan bina manfaat;
2. Seksi pembangunan pengairan; dan
3. Seksi operasi dan pemeliharaan.

### Paragraf 1

#### **Seksi Teknis Pengairan dan Bina Manfaat**

### Pasal 31

- (1) Seksi teknis pengairan dan bina manfaat mempunyai tugas penyusunan pola sumber daya air yang meliputi perencanaan, pengelolaan sumber daya air, evaluasi kelayakan, penyusunan program dan anggaran serta evaluasi kinerja.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi teknis pengairan dan bina manfaat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi teknis pengairan dan bina manfaat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi teknis pengairan dan bina manfaat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi teknis pengairan dan bina manfaat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi teknis pengairan dan bina manfaat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;

- f. menyiapkan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- g. merencanakan pengembangan pembangunan di bidang pengairan;
- h. melaksanakan evaluasi kelayakan pengelolaan pengairan pada wilayah sungai;
- i. memberi petunjuk dan membagi tugas secara teknis kepada staf seksi teknis pengairan dan bina manfaat secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengumpulkan bahan dan data mengenai dampak dan manfaat sarana dan prasarana bangunan air;
- k. mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun dan menata administrasi bidang pengairan;
- l. mengecek hasil kerja staf seksi teknis pengairan dan bina manfaat sesuai dengan petunjuk dan tugas yang telah diberikan;
- m. memeriksa/ mengoreksi/ mengontrol hasil kerja staf seksi teknis pengairan dan bina manfaat dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan staf untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. melakukan pembinaan pelatihan dan penyuluhan mengenai pengendalian dan peningkatan rehabilitasi irigasi kecil/pedesaan, irigasi air tanah dan jaringan tersier kepada staf perencanaan teknis;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada bidang pengairan baik secara lisan maupun tertulis tentang pelaksanaan tugas di seksi teknis pengairan dan bina manfaat sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
- p. mengumpulkan bahan dan data untuk perencanaan pengembangan pembangunan di bidang pengairan serta dampak dan manfaat sarana dan prasarana bangunan air;
- q. merencanakan pembangunan bendungan, waduk, jaringan irigasi, reservoir, jaringan air bersih dan bangunan air lainnya;
- r. melakukan pemantauan dan pengontrolan rekomendasi perijinan air permukaan, sumber air dan penambangan bahan galian C pada alur sungai;
- s. melakukan evaluasi kinerja, manfaat dan dampak kegiatan pengelolaan pengairan;
- t. melakukan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi teknis pengairan dan bina manfaat baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan bidang pengairan.

#### Paragraf 2

#### **Seksi Pembangunan Pengairan**

#### Pasal 32

- (1) Seksi pembangunan pengairan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan pengusahaan sumber daya air dengan mengacu pada pola pengelolaan sumber daya air yang ditetapkan, peningkatan jaringan air bersih, jaringan irigasi, sungai dan rawa; bendungan, waduk, instalasi pengelolaan air (IPAIR) dan bangunan air dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja, mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pembangunan pengairan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pembangunan pengairan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pembangunan pengairan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pembangunan pengairan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pembangunan pengairan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengelola program kerja dan kegiatan pembangunan dan peningkatan jaringan air bersih, jaringan irigasi, sungai dan rawa; bendungan, waduk, instalasi pengelolaan air (IPAIR) dan bangunan air lainnya;
- g. melaksanakan pembangunan dan peningkatan jaringan air bersih, jaringan irigasi, sungai dan rawa, bendungan, waduk, instalasi pengelolaan air (IPAIR) dan bangunan air lainnya;
- h. menetapkan zona pemanfaatan sumber air dan peruntukan air pada sumber air;
- i. memenuhi kebutuhan air untuk berbagai keperluan sesuai dengan kualitas dan kuantitas meliputi kebutuhan pokok dan pertanian;
- j. melaksanakan konstruksi irigasi meliputi irigasi permukaan, irigasi rawa, irigasi air bawah tanah, irigasi pompa, dan irigasi tambak;
- k. melaksanakan konstruksi untuk memenuhi kebutuhan air baku masyarakat;
- l. memfasilitasi penyelesaian sengketa antar kabupaten/kota dari aspek pemanfaatan sumber daya air;
- m. memberdayakan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya air;
- n. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- o. melakukan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan pengairan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan, dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan bidang pengairan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Operasi dan Pemeliharaan**

#### **Pasal 33**

- (1) Seksi operasi dan pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengamanan sumber-sumber air, penelitian penggunaan air permukaan dan sumber air, pengelolaan hidrologi dan pengendalian kualitas air permukaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi operasi dan pemeliharaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi operasi dan pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi operasi dan pemeliharaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan bahan dan data untuk meneliti penggunaan air permukaan dan sumber air, pengelolaan hidrologi dan pengendalian kualitas air;
- e. mengumpulkan bahan dan data untuk menyusun inventarisasi pengamanan sumber-sumber air dan areal bangunan sumber daya air;
- f. mengatur dan mengawasi pemeliharaan pengamanan sumber-sumber air;
- g. mengatur pengendalian kualitas air permukaan;
- h. mengelola instalasi pengolahan air (IPAIR)
- i. memeriksa/mengoreksi/mengontrol hasil kerja staf seksi pengamanan sumber-sumber air dengan meneliti dan memantau pelaksanaan pekerjaan staf untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- j. menilai kinerja staf seksi pengamanan sumber-sumber air dan memantau pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada kepala bidang sumber daya air secara lisan maupun tertulis tentang pelaksanaan tugas di seksi pengamanan sumber-sumber air sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. pengendalian dan pemeliharaan serta pengawasan pelaksanaan pembangunan di bidang pengamanan sumber-sumber air;
- m. pengumpulan bahan dan data untuk penelitian penggunaan air permukaan dan sumber air, pengelolaan hidrologi dan pengendalian kualitas air permukaan;
- n. penyusunan inventarisasi pengamanan sumber-sumber air dan areal bangunan perairan;
- o. pemantauan dan pengevaluasian data hidrologi dan hydrometer;
- p. penanggulangan terhadap areal dan jaringan pengairan yang terkena akibat bencana alam;
- q. pengelolaan instalasi pengolahan air (IPAIR);
- r. melakukan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pembangunan pengairan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan bidang pengairan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Tata Ruang**  
**Pasal 34**

Bidang tata ruang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan dan melaksanakan penyelenggaraan tata ruang.

**Pasal 35**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, bidang tata ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan operasional kegiatan bidang tata ruang yaitu penjabaran rencana program sebagai pedoman dan standar;
- b. penyusunan rencana program dan anggaran dinas dan program kerja bidang tata ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan data dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman kerja;
- c. pembagian tugas kepada kepala seksi dan bawahannya yakni seksi pemanfaatan dan tata ruang, seksi pertamanan dan permukiman serta seksi kebersihan kota di lingkungan bidang tata ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik;

- d. pemberian petunjuk kepada kepala seksi dan bawahannya di lingkungan bidang tata ruang baik secara tertulis atau lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. pengaturan pelaksanaan tugas kepala seksi pemanfaatan dan tata ruang, kepala seksi pertamanan dan permakaman dan kepala seksi kebersihan kota beserta bawahannya untuk peningkatan dan kemajuan kerja; peningkatan disiplin kerja serta terjalin hubungan kerja yang harmonis;
- f. penyusunan pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pemanfaatan tata ruang, pembangunan dan pengelolaan taman kota dan pembangunan dan pengelolaan permakaman serta pembangunan; peningkatan dan pemeliharaan kebersihan khususnya wilayah perkotaan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan karir;
- h. penyusunan pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pemanfaatan tata ruang kawasan strategis kabupaten, taman kota dan kebersihan kota; dan
- i. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### Pasal 36

Bidang tata ruang, terdiri dari:

1. Seksi pemanfaatan dan tata ruang;
2. Seksi pertamanan dan permakaman; dan
3. Seksi kebersihan kota.

### Paragraf 1

#### Seksi Pemanfaatan dan Tata Ruang

### Pasal 37

- (1) Seksi pemanfaatan dan tata ruang, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan dan pemanfaatan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pemanfaatan dan tata ruang;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pengaturan dan pembinaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pemanfaatan dan tata ruang baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pemanfaatan dan tata ruang dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pemanfaatan dan tata ruang berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
  - f. melakukan pengawasan kegiatan penyusunan pembangunan kawasan strategis kabupaten dan pemanfaatannya;
  - g. mengatur pelaksanaan pemanfaatan detail tata ruang dan kawasan strategis;
  - h. melakukan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
  - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pemanfaatan dan tata ruang baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang tata ruang.

### Paragraf 2

#### Seksi Pertamanan dan Permakaman

#### Pasal 38

- (1) Seksi pertamanan dan permakaman mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan rencana pembangunan dan pemanfaatan taman kota dan lokasi permakaman pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi pertamanan dan permakaman berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pertamanan dan permakaman sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi pertamanan dan permakaman baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi pertamanan dan permakaman dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi pertamanan dan permakaman berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - a. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi pembangunan dan pemanfaatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - b. melakukan penyusunan rencana pembangunan dan penataan kawasan taman kota dan lokasi permakaman umum;
  - c. melakukan pengawasan kegiatan pembangunan, peningkatan dan penataan taman kota dan lokasi permakaman umum;
  - d. mengatur pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan dan penataan taman kota dan lokasi permakaman umum;
  - e. melakukan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
  - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi pertamanan dan permakaman baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan bidang tata ruang.

### Paragraf 3

#### Seksi Kebersihan Kota

#### Pasal 39

- (1) Seksi kebersihan kota mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan rencana operasional pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan kebersihan kota, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran seksi kebersihan kota;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan seksi kebersihan kota sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan seksi kebersihan kota baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan seksi kebersihan kota dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan seksi kebersihan kota berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan penyusunan rencana pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan kebersihan kota;
- g. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan seksi kebersihan kota tersebut meliputi pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan tempat sampah, drainase perkotaan serta hal-hal lain yang berkaitan dengan kebersihan kota seperti tenaga kebersihan, angkutan sampah dan lokasi pembuangan sampah;
- h. melakukan pengawasan pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan kebersihan kota;
- i. memberi tugas kepada bawahannya sesuai bidangnya;
- j. melakukan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas terhadap bawahan, sebagai bahan penetapan nilai DP-3 dan pembinaan staf agar berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan fungsinya;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang tata ruang.

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Paragraf 1**

#### **Jabatan Fungsional Tertentu**

#### **Pasal 40**

- (1) Kelompok jabatan fungsional tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Paragraf 2**

#### **Jabatan Fungsional Umum**

#### **Pasal 41**

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan dinas pekerjaan umum ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan dinas pekerjaan umum dengan keputusan bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum

- sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
  - (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6), di lingkungan dinas pekerjaan umum dilakukan oleh sekretaris daerah dan ditetapkan dengan keputusan bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (8) Pemindahan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan dinas pekerjaan umum dilakukan oleh sekretaris daerah dan ditetapkan dengan keputusan bupati.
  - (9) Uraian tugas jabatan fungsional umum (JFU) pada dinas pekerjaan umum ditetapkan oleh kepala dinas.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 42**

Dengan berlakunya peraturan bupati ini, maka Peraturan Bupati Lamandau Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lamandau Nomor 15 Tahun 2010 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Lamandau Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lamandau, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

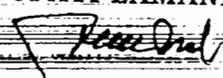
**Pasal 43**

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamandau.

Ditetapkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 22 Oktober 2013

**BUPATI LAMANDAU**

  
**MARUKAN**

Diundangkan di Nanga Bulik  
pada tanggal 22 Oktober 2013

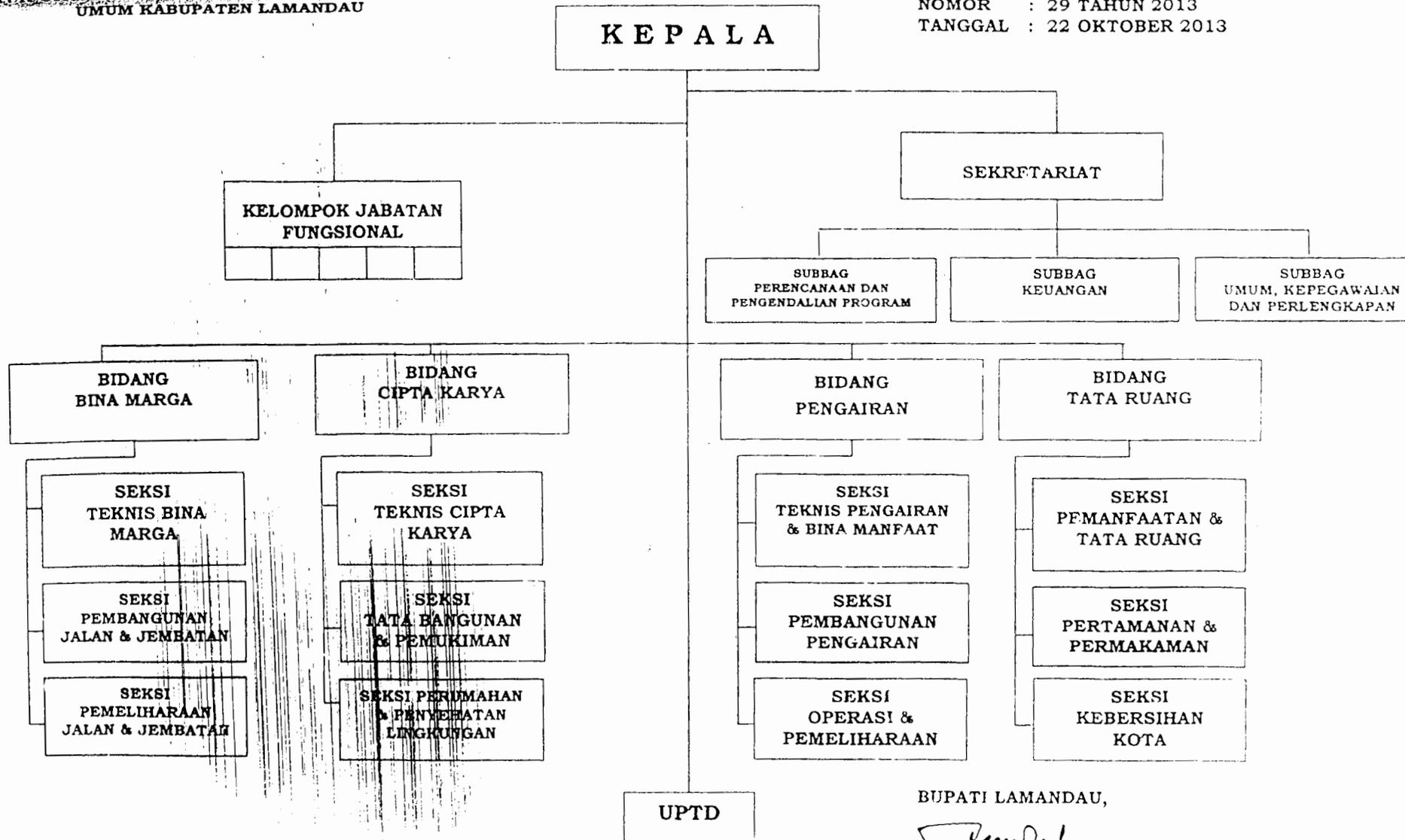
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMANDAU,**

  
**ARIFIN LP.UMBING**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2013 NOMOR 302**

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PEKERJAAN  
UMUM KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMANDAU  
NOMOR : 29 TAHUN 2013  
TANGGAL : 22 OKTOBER 2013



BUPATI LAMANDAU,

MARUKAN