

**TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)**

**ANALISIS PROMOSI JABATAN STRUKTURAL  
PADA PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2012**



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

**Disusun Oleh :**

**SAIMAN .S.AP**

**NIM. 016761593**

**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS TERBUKA  
JAKARTA  
2013**

UNIVERSITAS TERBUKA  
PROGRAM PASCA SARJANA  
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

LEMBAR PERNYATAAN

TAPM yang berjudul ANALISIS PROMOSI JABATAN STRUKTURAL PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2012 adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya

nyatakan dengan benar.

Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan atau plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi akademik.



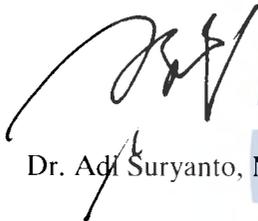
**LEMBAR PERSETUJUAN TAPM**

Judul TAPM : Analisis Promosi Jabatan Struktural Pada Pemerintah Daerah  
Kabupaten Sumbawa Barat

Penyusun TAPM : Saiman  
NIM : 016761593  
Program Studi : Magister Administrasi Publik

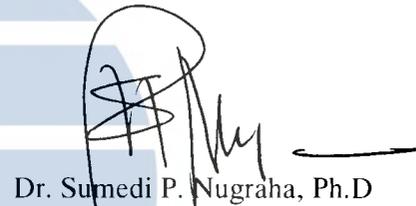
Menyetujui :

Pembimbing I,



Dr. Adi Suryanto, M.Si

Pembimbing II,



Dr. Sumedi P. Nugraha, Ph.D

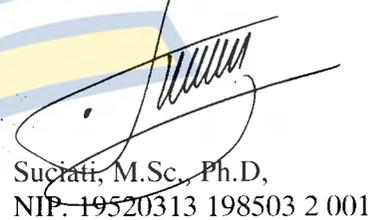
Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,



Florentina Ratih Wulandari, S.IP., M.Si  
NIP. 19710609 199802 2 001

Direktur Program Pascasarjana,



Suciati, M.Sc., Ph.D,  
NIP. 19520313 198503 2 001

UNIVERSITAS TERBUKA  
PROGRAM PASCASARJANA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

PENGESAHAN

Penyusun TAPM : Saiman  
NIM : 016761593  
Program Studi : Magister Administrasi Publik  
Judul TAPM : Analisis Promosi Jabatan Struktural Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2012

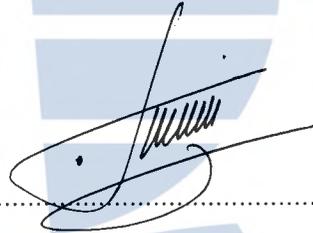
Telah dipertahankan di hadapan Sidang Komisi Penguji TAPM Program Pascasarjana Program Studi Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka pada :

Hari/tanggal : Minggu, 12 November 2013  
W a k t u : 20.45 – 22.40 WITA

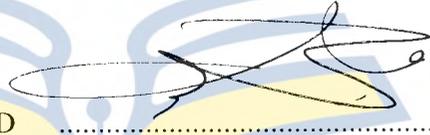
dan telah dinyatakan LULUS

KOMISI PENGUJI TAPM

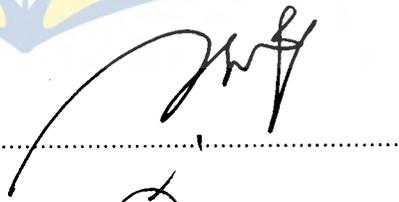
Ketua Komisi Penguji :  
Suciati, M.Sc, Ph.D



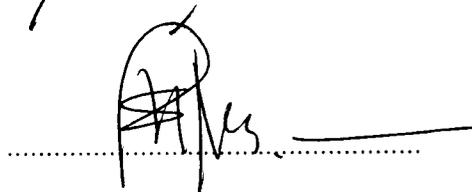
Penguji Ahli :  
Dr. Pheni Chalid, SF, MA, Ph.D



Pembimbing I :  
Dr. Adi Suryanto, M.Si



Pembimbing II :  
Dr. Sumedi P. Nugraha, Ph.D



## ABSTRAK

### ANALISIS PROMOSI JABATAN STRUKTURAL PADA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2012

SAIMAN, S.AP

Universitas Terbuka

[Saiman101959@gmail.com](mailto:Saiman101959@gmail.com)

Tujuan dari pada penelitian ini adalah untuk menganalisis proses Promosi Jabatan Struktural Pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah Metode Diskriptif dan pendekatan Deduktif. Metode Diskriptif adalah untuk menganalisis, mengklarifikasi dan menginterpretasi data. Sedangkan pendekatan Deduktif adalah berdasarkan pada teori-teori disusun hipotesis-hipotesis yang kemudian diuji kebenarannya secara empirik berdasarkan data dan observasi yang dilakukan.

Dari hasil analisa data dan informasi yang terkumpul maka diperoleh hasil melalui Promosi Jabatan dan Penempatan Jabatan :

1. Proses Promosi jabatan Struktural yaitu dengan memberikan promosi kepada Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor.100 tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural di sektor publik dalam rangka *good governance*. Pada dasarnya untuk mendukung terciptanya optimalisasi pelayanan publik (*public service*) sesuai dengan tujuan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab.
2. Proses promosi jabatan yang dilaksanakan melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan, belum sepenuhnya dapat dilakukan sesuai dengan kompetensi di bidang tugasnya. Contohnya Sarjana Pendidikan, dipromosikan atau penempatan jabatannya di bagian Administrasi dan ada yang ditempatkan ditempatkan di bidang pertanian, dan di bidang perhubungan, sebagian yang ditempatkan atau dipromosikan di kelurahan dan jabatannya sebagai Lurah. Inilah yang tidak sesuai penempatan dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
3. Dari hasil musyawarah Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan di sampaikan kepada Kepala Daerah. Hasil keputusan dari kebijakan Kepala Daerah, ternyata jauh berbeda dari hasil musyawarah Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan. Inilah kondisi Pemerintah Daerah setiap tahun yang tidak dapat di hindari.

**Kata Kunci** : Promosi Jabatan, Jabatan Struktural, Sumber Daya Manusia, Pegawai Negeri Sipil, Prestasi Kerja, organisasi.

## ABSTRACT

### STRUCTURAL ANALYSIS POSITION ON PROMOTION REGENCY GOVERNMENT WEST SUMBAWA IN 2012 YEARS

SAIMAN, S.AP

OPEN UNIVERSITY

[Saiman101959@gmail.com](mailto:Saiman101959@gmail.com)

The purpose of this research is to analyze the structural Promotion Process at west Sumbawa.

In this research this method is used descriptive deductive approach. Descriptive method is to analyze, clarify and interpret data. While the deductive approach based on theories then hypothesis empirically based data and observations mode.

Analysis of data and information results obtained through collected then promotion and placement position.

1. Structural promotion process by giving promotion to civil servants in accordance of settlement number 100 of in 2000 years. Appointment of civil servants in structural public sector. Position in order to good governance. Basically to support the creation optimization of public service in accordance with the purpose of regional autonomy, real and responsible.
2. Promotion process conduct through position title agency consideration, not fully compatible can do the job in the field of competence. For Example graduate education, promoted in the administration and position there are placed in the field of agriculture, and the field of communication, some of the issue and promoted in the district position as headman, this is incorrect placement with discipline.
3. The result of conference board consideration of position and submitted to regional head. Rank result policy decision of regional head, turn away from different consideration of conference board position and rank. This condition of any government that can not be avoided.

**Key words :** Promotion Position, Title Structural, Human Resources, Civil Servants, Work in Progress, The Organization.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena limpahan rahmat dan karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Program Mandiri (TAPM) dengan judul :

“ ANALISIS PROMOSI JABATAN STRUKTURAL PADA PEMERINTAH  
DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2012”

Tugas Akhir Program Mandiri (TAPM) ini diajukan untuk menunjang penulisan tesis Program Pasca Sarjana Magister Administrasi Publik di UPBJ Universitas Terbuka Mataram.

Terlaksananya Tugas Akhir Program Mandiri (TAPM) ini tidak lepas dengan adanya campur tangan atau dukungan, petunjuk dan pengarahan dari Bapak Dosen Pembimbing di Universitas Terbuka. Hingga lewat kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Rektor Universitas Terbuka UPBJ Universitas Terbuka Mataram.
2. Bapak Dosen Pembimbing I dan Pembimbing II UPBJ Universitas Terbuka Mataram.
3. Bapak-Bapak Dosen UPBJ Universitas Terbuka Mataram.
4. Rekan-Rekan Mahasiswa Pasca Sarjana UPBJ Universitas Terbuka Mataram yang telah memberikan semangat dalam penelitian ini.
5. Istri dan Anak-anakku tercinta yang telah memberikan dukungan dan semangat yang begitu tinggi sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Program

Mandiri (TAPM) ini sesuai dengan yang direncanakan yang walaupun belum sempurna.

Dengan ini penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bertujuan membangun demi kesempurnaan Tugas Akhir Program Mandiri (TAPM) ini.

Taliwang, April 2013

Penulis,

**S A I M A N , S . A P**



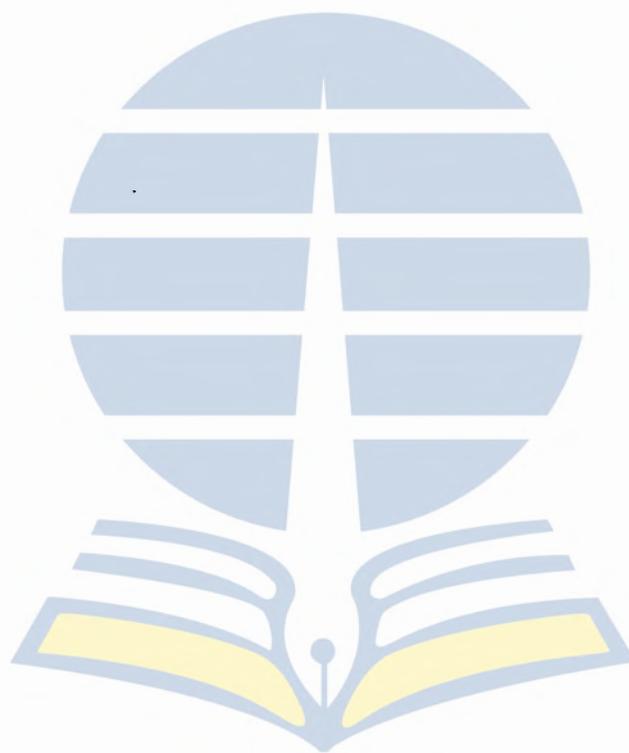
## DAFTAR ISI

SAMPUL JUDUL DEPAN	
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN TAPM.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
ABSTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	Viii
BAB II PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. RUMUSAN MASALAH.....	11
C. TUJUAN PENELITIAN.....	11
D. MANFAAT PENELITIAN.....	11
BAB II KERANGKA TEORITIK.....	13
A. KONSEP PROMOSI JABATAN.....	13
B. KERANGKA PEMIKIRAN.....	16
C. DEFINISI OPERASIONAL.....	30
BAB III METODE PENELITIAN.....	76
A. JENIS PENELITIAN.....	76
B. POPULASI DAN SAMPEL.....	82

C. FOKUS PENELITIAN.....	83
D. INSTRUMEN PENELITIAN.....	85
E. TEHNIK PENGUMPULAN DATA.....	85
F. METODE ANALISA DATA.....	90
BAB IV PENELITIAN DAN HASIL PEMBAHASAN.....	93
A. HASIL PENELITIAN.....	101
B. PEMBAHASAN.....	103
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	111
A. KESIMPULAN.....	111
B. SARAN.....	113
DAFTAR PUSTAKA.....	115
PERATURAN PERUNDANGAN.....	116
LAMPIRAN I :	
DAFTAR NAMA PEJABAT STRUKTURAL ESELON II b.....	
LAMPIRAN II :	
DAFTAR NAMA PEJABAT STRUKTURAL ESELON III a	
LAMPIRAN III :	
DAFTAR NAMA PEJABAT STRUKTURAL ESELON III b	
LAMPIRAN IV :	
DAFTAR NAMA PEJABAT STRUKTURAL ESELON IV a.....	
LAMPIRAN V :	
DAFTAR NAMA PEJABAT STRUKTURAL ESELON IV b.....	

LAMPIRAN VI :

DAFTAR WAWANCARA .....



## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sebagaimana terlihat sepanjang sejarah, bahwa kedudukan dan peranan Aparatur pemerintah adalah penting menentukan bagi pembangunan Nasional. Aparatur pemerintah adalah sebagai Penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional.

Tujuan nasional seperti termasuk di dalam pembukaan Undang-Undang dasar 1945 adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia, yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial.

Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan nasional terutama tergantung dari kesempurnaan Aparatur Negara, pada dasarnya tergantung dari kesempurnaan Aparatur pemerintah. Dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional, diperlukan adanya Aparatur pemerintah yang penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta bersatu padu bermental baik, berwibawa kuat, berdaya guna, bersih, berkualitas tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur Aparatur Negara, abdi Negara, dan abdi masyarakat.

Sejalan dengan keberadaan aparatur sebagai abdi Negara, dan abdi masyarakat, yang berwibawa dan penuh tanggung jawab. Pegawai Negeri Sipil harus siap untuk ditempatkan diseluruh penjuru tanah air diantaranya Kabupaten Sumbawa Barat.

Kabupaten Sumbawa Barat adalah salah satu dari Sembilan kabupaten/kota yang ada di Provinsi Nusa Tenggara Barat, sebagai Kabupaten nomor dua termuda dari Kabupaten Lombok Utara, dibentuk berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 30 Tahun 2003 sesuai didirikan pada tanggal 18 Desember 2003 dalam melaksanakan otonomi daerah, dan Undang-Undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Kabupaten Sumbawa Barat perlu melakukan pembangunan di segala bidang sebagai upaya peningkatan kemampuan ekonomi, penyiapan sarana dan prasarana masyarakat, mengoptimalisasi pengelolaan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bupati Sumbawa Barat telah mengakomodir pembentukan kelembagaan dan beberapa Dinas, Badan dan Kantor yang menangani tugas fasilitasi melayani masyarakat, dengan Surat Keputusan Bupati Sumbawa Barat dan Peraturan Pemerintah nomor 41 2007 tentang organisasi perangkat daerah.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, kondisi kelembagaan Pemerintah daerah belum sejalan dengan makna, maksud dan tujuan otonomi daerah . . .

Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 57/2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah pada prinsipnya memberikan pedoman kepada daerah untuk menata organisasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah. Besaran organisasi perangkat daerah juga mempertimbangkan faktor keuangan, kebutuhan daerah, kondisi geografis, kepadatan penduduk dan potensi daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 menjadi salah satu wujud kongkret kebijakan di bidang kelembagaan daerah yang sangat penting karena akan menjadi instrument dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi guna mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Peraturan Pemerintah ini diharapkan sebagai salah satu langkah koreksi dan penyempurnaan terhadap segala kekurangan yang terjadi pada pelaksanaan kebijakan desentralisasi terutama akses-akses yang timbul dalam penataan organisasi perangkat daerah.

Dalam kaitannya dengan realitas di atas perlunya perubahan secara manajemen di sektor publik dalam rangka *good governance*, untuk mendukung terciptanya optimalisasi pelayanan publik (*public service*), sesuai dengan tujuan otonomi daerah yang luas, nyata bertanggung jawab, dan untuk menyelenggarakan kebijakan pembangunan yang komprehensif, partisipatif dan berkeadilan.

Dari perspektif pendayagunaan Aparatur Negara, kebijakan otonomi daerah yang ditetapkan dengan UU Nomor 32 Tahun 2004 pada hakekatnya adalah memberikan kesempatan yang luas bagi daerah untuk membangun struktur

pemerintahan yang sesuai dengan kebutuhan daerah dan responsif terhadap kepentingan masyarakat luas, membangun sistem pola karier politik dan administrasi yang kompetitif, mengembangkan sistem manajemen pemerintahan yang efektif, meningkatkan efisiensi pelayanan publik di daerah, serta meningkatkan transparansi pengambilan kebijakan dan akuntabilitas publik.

Tujuan filosofis yang ingin dicapai dengan pedoman organisasi perangkat daerah tersebut adalah mewujudkan postur organisasi perangkat daerah yang proposional, efisien dan efektif yang disusun berdasarkan prinsip-prinsip organisasi secara rasional dan objektif. Organisasi perangkat daerah yang dibentuk diharapkan benar-benar didasarkan pada kewenangan yang dimiliki, karakteristik potensi dan kebutuhan daerah, kemampuan keuangan daerah, ketersediaan sumber daya aparatur, dan pengembangan pola kemitraan antar daerah serta dengan pihak ketiga. Oleh karena itu, pedoman tersebut tidak hanya memberikan penjelasan mengenai jenis dan bentuk organisasi perangkat daerah saja, akan tetapi juga memberikan gambaran dan arah yang lebih jelas mengenai rambu-rambu berupa kriteria yang dapat dipergunakan sebagai “ *self Organizing Assessment* ” untuk menentukan sendiri tingkat urgensi organisasi yang akan dibentuk dengan pertimbangan yang lebih terukur. Implementasi Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2007 merupakan suatu kebutuhan untuk menata sistem pemerintahan yang baik. Reformasi birokrasi berorientasi kepada pelayanan publik untuk kepentingan masyarakat.

Selain itu, dalam era globalisasi yang ditandai dengan ketatnya persaingan di segala bidang, maka organisasi publik akan dapat bertahan dan berkembang bila mengetahui apa yang terbaik bagi pelanggannya. Seperti pendapat Thoha (1998) yang mengatakan bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, organisasi publik (birokrasi publik) harus mengubah posisi dan peran (revitalisasi) dalam memberikan layanan publik. Dari yang suka mengatur dan memerintah, berubah menjadi suka melayani, dari yang suka menggunakan pendekatan kekuasaan, berubah menjadi suka menolong menuju ke arah yang fleksibel sehingga tercapai apa yang dinamakan "*good local governance*".

Pemerintah Daerah melakukan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural. Setiap tahun diadakan pelantikan Promosi Jabatan. Dengan promosi jabatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap aparatur dan pejabat struktural sangat mempengaruhi jalannya roda pemerintahan dengan baik, terlebih jika promosi jabatan struktural dilakukan sesuai dengan kriteria dan aturan yang berlaku berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural.

Selama ini terdapat masalah-masalah :

- a. Proses prosedur promosi jabatan tidak sepenuhnya berdasarkan keputusan Baperjakat.
- b. Hasil keputusan anggota Baperjakat tentang Pegawai Negeri Sipil yang akan dipromosikan, jauh berbeda dengan hasil keputusan kebijakan dari Kepala Daerah.

C. Syarat-syarat promosi jabatan sebagian belum sesuai dengan kompetensi jabatan pada bidang tugasnya.

Berdasarkan latar belakang sumber daya manusia diatas diharapkan pemerintah, penting untuk dilaksanakan.

Suatu promosi berarti pemindahan dari suatu jabatan ke jabatan lain, yang mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi. Hal ini berarti bahwa kompensasi (penerimaan upah/gaji dan sebagainya) pada umumnya lebih tinggi bila dibanding dengan pada jabatan lama.

Suatu promosi jabatan pada umumnya didambakan oleh setiap anggota organisasi. Oleh karena itu, suatu program promosi jabatan perlu diadakan sesuai dengan aturan yang berlaku. Untuk itu, perlu diketahui lebih jauh tentang jalur promosi, yaitu dasar-dasar untuk promosi, kecakapan kerja, senioritas dan sebagainya, yang relevan dengan maksud dan tujuan promosi jabatan. Prestasi kerja karyawan itu mampu mencapai hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan kualitas maupun kuantitas dan bekerja secara efektif dan efisien. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan dapat memanfaatkan waktu dan mempergunakan alat-alat dengan baik.

Perpindahan seorang pada jabatan baru dapat juga terjadi apabila organisasi yang bersangkutan mengalami ekspansi ataupun karena adanya lowongan yang harus segera diisi.

Menurut Manullang (2001:153) Promosi berarti kenaikan jabatan, yakni menerima kekuasaan dan tanggung jawab lebih besar dari kekuasaan dan tanggung jawab

sebelumnya”. Sedangkan menurut Hasibuan (2002:108) “Promosi adalah perpindahan yang memperbesar *authority* dan *responsibility* karyawan kejabatan yang lebih tinggi didalam suatu organisasi sehingga kewajiban, hak, status, dan penghasilan semakin besar”.

Menurut Mulia (2000:141) “Promosi adalah kenaikan jabatan seseorang (karyawan) dari tingkat yang lebih rendah ke tingkat yang lebih tinggi, dan disertai kenaikan gaji, wewenang dan tanggung jawab”. Jadi kesimpulan dari definisi diatas promosi jabatan merupakan perpindahan dari satu jabatan kejabatan yang lebih tinggi, wewenang dan tanggung jawab semakin besar, status serta pendapatan yang semakin tinggi.

Mempromosikan pegawai membutuhkan pertimbangan yang matang, terutama untuk jabatan menengah keatas. Bila langkah yang dilakukan salah, perusahaan akan terancam bahaya. Konsep utama untuk melaksanakan promosi yang tepat adalah memilih yang terbaik dari mereka yang terbaik. Dengan konsep ini diharapkan promosi tersebut akan berhasil. Pelaksanaan promosi yang baik mengisyaratkan adanya usaha peningkatan kualitas dari mereka yang dipromosikan, sehingga perusahaan dapat memperoleh kecakapan dan kesanggupan pegawai secara maksimal.

Menentukan sistem *seniority* terlebih dahulu harus ditentukan:

- a) Saat dimulainya perhitungan masa kerja
- b) Menentukan kelompok yang akan diberi pelakuan istimewa
- c) Menentukan apakah perhitungan masa kerja diperlukan untuk seluruh perusahaan atau hanya pada bagian tertentu saja.

Ada beberapa syarat umum promosi yang dikemukakan dari beberapa ahli :  
Menurut Melayu Hasibuan (2008: 111) syarat-syarat promosi jabatan pada umumnya meliputi :

- 1). Kejujuran karyawan harus jujur pada dirinya sendiri, bawahannya perjanjian-perjanjian dalam menjalankan atau mengelola jabatan tersebut, harus sesuai kata dengan perbuatannya. Dia tidak menyelewengkan jabatannya untuk kepentingan pribadinya.
- 2). Disiplin karyawan harus disiplin pada dirinya, tugas-tugasnya serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku baik tertulis maupun kebiasaan Disiplin karyawan sangat penting karena hanya dengan Kedisiplinan memungkinkan Organisasi dapat mencapai hasil yang optimal.
- 3). Prestasi kerja karyawan itu mampu mencapai hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan kualitas maupun kuantitas dan bekerja secara efektif dan efisien. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan dapat memanfaatkan waktu dan mempergunakan alat-alat dengan baik.
- 4). Kerja sama karyawan dapat bekerja sama secara harmonis dengan sesama karyawan baik horizontal maupun vertical dalam mencapai sasaran Organisasi. Dengan demikian akan tercipta suasana hubungan kerja yang baik diantara semua karyawan.

- 5). Kecakapan karyawan itu : cakap, kreatif dan inovatif dalam menyelesaikan tugas-tugas pada jabatan tersebut dengan baik. Dia bisa bekerja secara mandiri dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan baik, tanpa mendapat bimbingan terus menerus dari atasannya.
- 6). Loyalitas karyawan harus loyal dalam membela organisasi atau korpsnya. Ini menunjukkan bahwa ia ikut berpartisipasi aktif terhadap organisasi atau korpsnya.
- 7). Kepemimpinan; dia harus mampu membina dan memotivasi bawahannya untuk bekerja sama dan bekerja secara efektif dalam mencapai sasaran organisasi. Dia harus menjadi panutan dan memperoleh *personality authority* yang tinggi dari bawahannya.
- 8). Komunikatif; karyawan itu dapat berkomunikasi secara efektif dan mampu menerima atau mempresepsi informasi dari atasan maupun dari bawahannya dengan baik, sehingga tidak terjadi miskomunikasi.
- 9). Pendidikan ; karyawan harus telah memiliki ijazah dari pendidikan formal sesuai dengan spesifikasi jabatan.

Di sinilah pentingnya suatu promosi untuk meningkatkan motivasi seorang petugas dalam suatu organisasi. Namun pemberian promosi harus bertitik tolak untuk kepentingan organisasi dan bukan untuk kepentingan pribadi

seorang petugas. Reformasi birokrasi berorientasi kepada pelayanan publik untuk kepentingan masyarakat.

Reformasi sistem remunerasi menjadi hal yang menarik dalam suatu sistem berbasis kinerja. Dalam New Public Management (NPM) sistem remunerasi dapat menjadi suatu kondisi yang membuat pegawai termotivasi. Akan tetapi sistem remunerasi yang tidak berdasarkan kinerja yang berkeadilan, baik individu maupun organisasi dapat menimbulkan kecemburuan. Pola pengukuran kinerja menjadi syarat utama remunerasi yang berkeadilan. Penempatan dan promosi pegawai hendaknya berdasarkan standar kompetensi.

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dengan Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Nusa Tenggara Barat, berencana melakukan kerja sama pelaksanaan uji kompetensi promosi jabatan pada tahun 2013. Pejabat Eselon IV dipromosi ke Eselon III, dan pejabat Eselon III dipromosi ke Eselon II dengan jumlah 100 orang.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian dalam latar belakang masalah tersebut di atas dapat dirumuskan pertanyaan sebagai berikut :

- a. Bagaimana Proses prosedur Promosi Jabatan yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat?
- b. Bagaimana syarat-syarat promosi jabatan struktural apakah sesuai dengan kompetensi jabatan pada bidang tugasnya

### C. Tujuan Penelitian

1. Menganalisis proses prosedur promosi jabatan yang dilakukan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Menganalisis syarat-syarat promosi jabatan apakah sesuai dengan kompetensi jabatan pada bidang tugasnya.

### D. Mafaat Penelitian.

Hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi Pemerintah dan Aparatur sebagai bahan masukan Badan Pertimbangan jabatan dalam membuat Keputusan atau kebijaksanaan yang sesuai dengan tugas dan fungsi dari pada Badan Pertimbangan Jabatan.

Dengan penelitian ini semoga pemerintah daerah dalam melaksanakan promosi jabatan struktural tetap mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor: 100 tahun 2000, tentang Peangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural, dan penempatan jabatan seseorang dapat disesuaikan tepat dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.

1. **Manfaat Teoritis** : Pemerintah Daerah memberikan prioritas pengangkatan kepada pejabat struktural melalui promosi jabatan struktural.
2. **Manfaat Praktis** : adalah Sumbangi terhadap perubahan proses prosedur promosi jabatan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 100, tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipl Dalam Jabatan Struktural, dan syarat-syarat promosi Jabatan sesuai dengan kompetensi jabatan struktural pada bidang tugasnya.

## BAB II

### KERANGKA TEORITIK

#### A. Konsep Promosi Jabatan

Promosi jabatan memberikan peranan penting bagi setiap karyawan bahkan menjadi sebuah idaman dan tujuan yang selalu diharapkan. Idaman dan tujuan ini berkaitan dengan apa yang akan diperoleh dan dicapai oleh karyawan setelah memperoleh promosi jabatan. Dengan memperoleh promosi jabatan maka seseorang akan menyanggah jabatan baru dengan tanggung jawab dan kewenangan yang lebih besar. Serta konvensasi yang menjadi salah satu tujuan dari seseorang untuk dipromosikan.

Setiap karyawan berusaha memberikan performa yang terbaik bagi organisasi dengan harapan bahwa kinerja yang dihasilkan sesuai yang diharapkan oleh organisasi. Karyawan yang berhak memperoleh promosi akan memiliki tugas dan tanggung jawab yang lebih besar dibandingkan dengan jabatan sebelumnya. Dengan promosi jabatan berarti ada kepercayaan dan pengakuan mengenai kemampuan serta kecakapan karyawan yang bersangkutan untuk meduduki suatu jabatan yang lebih tinggi.

Hal ini berarti seseorang memperoleh promosi jabatan akan memiliki wewenang dan tanggung jawab yang lebih besar karena memperoleh jabatan yang lebih tinggi. Selain itu, efek yang ditimbulkan adalah hak, status, dan

penghasilan yang berupa upah atau gaji dan tunjangan lainnya, akan bertambah dibandingkan dengan jabatan yang diperoleh sebelumnya.

Pernyataan senada juga dikemukakan oleh Syamsuddin (2005:) dengan mengungkapkan bahwa “ Suatu promosi jabatan berarti pula perpindahan dari suatu jabatan ke jabatan yang lain berarti bahwa konvensasi (upah, gaji dan sebagainya) menjadi lebih tinggi dibandingkan dengan jabatan yang lama ” Tidak jauh berbeda dengan pendapat Hasibuan (2008). Promosi yang diperoleh oleh seorang karyawan dipandang sebagai suatu kemajuan, karyawan akan memiliki suatu pencapaian tugas dan pekerjaan yang lebih baik.

Karyawan akan menerima tugas dan tanggung jawab yang lebih tinggi, tetapi keadaan ini akan diimbangi dengan perolehan konvensasi berupa gaji dan upah yang sebanding dengan tanggung jawab dan tugas yang dijalankan. Hal ini sependapat dengan Mockijat (1991) mengungkapkan pengertian lain dari promosi jabatan : Kemajuan yang diperoleh sebagai pegawai pada suatu tugas yang lebih baik. Dipandang dari sudut tanggung jawab yang lebih berat martabat atau status yang lebih tinggi , kecakapan yang lebih baik dan yang terpenting adalah penambahan jumlah gaji atau upah.

Promosi jabatan adalah proses perpindahan pegawai dari suatu jabatan ke jabatan lain yang lebih tinggi yang selalu diikuti oleh tugas, tanggung jawab dan wewenang yang lebih tinggi pula dari jabatan yang diduduki sebelumnya . Pada umumnya promosi juga diikuti dengan peningkatan *income* dan fasilitas

lain. Tetapi promosi sendiri sebenarnya memiliki nilai karena promosi merupakan bukti pengakuan antara lain terhadap prestasinya.

Pengertian promosi jabatan menurut Nitisemito (1998) semakin menegaskan bahwa promosi jabatan merupakan perpindahan jabatan ke jabatan yang lebih tinggi dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang lebih tinggi, diiringi dengan peningkatan kompensasi dan fasilitas lain. Selain itu, promosi memiliki nilai lain sebagai sebuah pencapaian yang hendak dicapai oleh seseorang selain unsur-unsur yang telah disebutkan, yaitu bukti pengakuan yang antara lain prestasi kerja, kemampuan, dan potensi yang dimilikinya untuk menduduki jabatan yang baru.

Selain itu, B Flipo (1992) yang dialih bahasan oleh Hasibuan mengungkapkan bahwa : Promosi ini berarti perpindahan dari jabatan ke jabatan yang lebih tinggi disertai dengan peningkatan gaji/upah lainnya.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa, promosi jabatan adalah proses untuk menaikkan status karyawan dari status jabatan yang lebih rendah ke jabatan yang lebih tinggi, dimana kenaikan jabatan tersebut tidak terbatas pada kedudukan organisasi tetapi tingkatan, fasilitas, tugas dan tanggung jawab, serta wewenang. Pada umumnya promosi jabatan diikuti dengan peningkatan upah serta memiliki nilai bukti yaitu pengakuan terhadap prestasinya.

Prestasi kerja karyawan itu mampu mencapai hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan kualitas maupun kuantitas dan bekerja secara efektif dan

efisien. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan dapat memanfaatkan waktu dan mempergunakan alat-alat dengan baik.

## **B. Kerangka Pemikiran.**

Promosi (*promotion*) memberikan peran penting bagi setiap karyawan bahkan menjadi idaman yang selalu dinanti-nantikan. Dengan promosi berarti ada kepercayaan dan pengakuan mengenai kemampuan serta kecakapan karyawan bersangkutan untuk menduduki suatu jabatan yang lebih tinggi. Dengan demikian promosi akan memberikan status sosial, wewenang (*authority*), tanggung jawab (*responsibility*), serta penghasilan (*outcomes*) yang besar bagi karyawan.

Promosi sendiri menurut Hasibuan (2008), adalah perpindahan yang memperbesar *authority* dan *responsibility* karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di dalam satu organisasi sehingga kewajiban, hak, status, dan penghasilannya semakin besar. Program promosi harus diinformasikan secara terbuka, baik asas, dasar, jenis, persyaratan, maupun metode penilaian karyawan yang akan dilakukan dalam perusahaan. Jika promosi ini dapat diinformasikan dengan baik, maka akan menjadi motivasi karyawan untuk bekerja dengan sungguh-sungguh.

Promosi jabatan merupakan perubahan pekerjaan pada seseorang dalam organisasi yang memberikan tugas serta tanggung jawab yang lebih besar dengan disertai peningkatan kompensasi yang diterimanya. Seseorang yang menerima promosi harus memiliki kualifikasi yang baik dibanding kandidat-kandidat yang lainnya. Terkadang gender pria dan wanita serta senioritas tua muda mempengaruhi keputusan tersebut.

Dalam mempromosikan jabatan perlu adanya perencanaan kerja yang tepat seperti pendapat *Milkovich* dan *Nystrom* yang dikutip oleh Prabu Mangkunegara bahwa perencanaan tenaga kerja adalah proses peramalan, pengembangan dan pengimplementasian, dan pengontrolan yang menjamin perusahaan mempunyai kesesuaian jumlah pegawai, penempatan pegawai secara benar, waktu yang tepat, yang sangat bermanfaat secara ekonomis. Dengan dilaksanakan promosi jabatan dan perencanaan kerja yang secara tepat di dalam perusahaan, maka diharapkan motivasi kerja pegawai akan semakin meningkat.

Aktivitas suatu organisasi tidak bisa terlepas dengan sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan faktor terpenting yang harus diperhatikan oleh organisasi, karena tanpa sumber daya manusia yang berkualitas tujuan organisasi tidak akan tercapai dengan baik. Organisasi harus memberikan perhatian khusus terhadap sumber daya manusia, agar dapat meningkatkan kualitas dan prestasi kerja terhadap organisasi karena, bagi organisasi prestasi kerja karyawan akan membawa dampak terhadap karyawan yang bersangkutan maupun organisasi. Prestasi kerja yang tinggi akan meningkatkan produktivitas organisasi, menurunkan tingkat absensi, serta memantapkan manajemen organisasi. Sebaliknya prestasi kerja karyawan yang rendah dapat menurunkan tingkat kualitas dan produktivitas kerja, meningkatkan absensi karyawan yang pada akhirnya akan berdampak pada penurunan pendapatan organisasi. Bagi karyawan, tingkat prestasi kerja yang tinggi dapat memberikan keuntungan tersendiri, seperti meningkatkan gaji, memperluas kesempatan untuk dipromosikan, menurunnya

kemungkinan untuk didemosikan, serta membuat ia semakin ahli dan berpengalaman dalam bidang pekerjaannya. Sebaliknya tingkat prestasi kerja karyawan yang rendah menunjukkan bahwa karyawan tersebut sebenarnya tidak kompeten dalam pekerjaannya, akibatnya ia sukar untuk dipromosikan ke jenjang pekerjaan yang tingkatnya lebih tinggi, memperbesar kemungkinan untuk didemosikan, dan pada akhirnya dapat juga menyebabkan karyawan tersebut mengalami pemutusan hubungan kerja. Berdasarkan hal tersebut di atas terdapat konsep utama yang memerlukan penjelasan dan diukur melalui variabel penelitian yang didasarkan kepada teori yang melandasinya. Konsep tersebut adalah promosi jabatan.

Teori yang dinyatakan oleh Baron dan Byrne (1994) mengatakan bahwa, prestasi kerja dipengaruhi oleh dua hal utama, yaitu faktor organisasional (organisasi) dan faktor personal. Faktor organisasional meliputi : 1. Sistem imbal jasa berupa gaji dan promosi. 2. Kualitas pengawasan. 3. Beban kerja. 4. Nilai dan minat. 5. Kondisi fisik dan lingkungan kerja.

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa promosi jabatan berpengaruh terhadap prestasi kerja karyawan. Dengan demikian jika promosi jabatan tidak diberikan kepada semua karyawan, maka prestasi kerja pun tidak akan tercapai dengan optimal dan sebaliknya apabila promosi jabatan direalisasikan untuk semua karyawan, maka akan meningkatkan prestasi kerja yang tinggi bagi karyawan. Karena dengan adanya promosi jabatan, karyawan akan merasa dihargai, mendapat pengakuan, kepuasan, kebanggaan pribadi dan

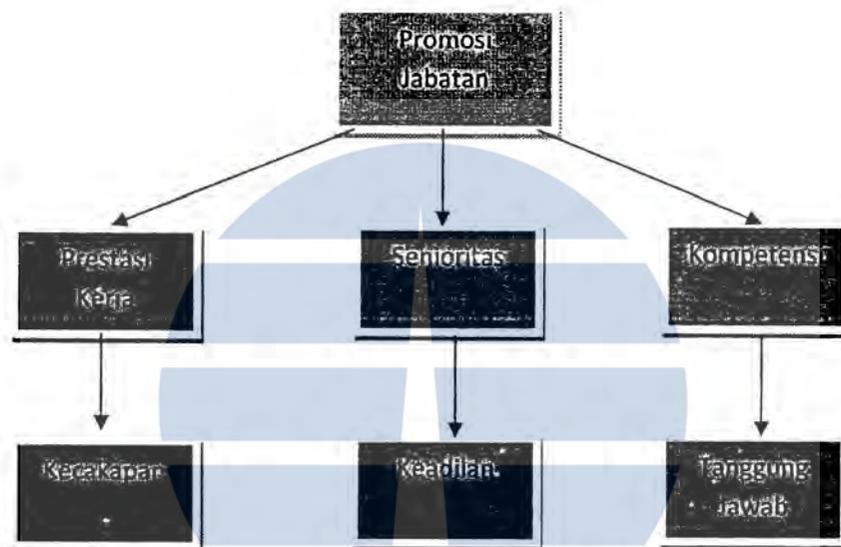
juga merangsang karyawan agar lebih bergairah bekerja serta karyawan dapat memperbaiki status karyawan ke jenjang yang lebih baik.

Konsep dari promosi jabatan Nitisemito (1998) mendefinisikan bahwa promosi jabatan adalah proses perpindahan pegawai dari suatu jabatan ke jabatan lain yang lebih tinggi yang selalu diikuti oleh tugas, tanggung jawab dan Indikator-indikator dalam promosi jabatan dapat di ukur dengan :

1. Prestasi kerja.
2. Kecakapan.
3. Senioritas.
4. Keadilan.
5. Kompetensi.
6. Tanggungjawab.

Sedangkan konsep menurut Nasution (1994) bahwa, Prestasi kerja adalah suatu hasil yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Berdasarkan kerangka berfikir seperti diuraikan di atas maka dapat digambarkan Variabel sebagai berikut :



Prestasi kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas, juga dipengaruhi oleh Sumber Daya Manusia yang ada. Karena Sumber Daya Manusia dianggap semakin penting perannya untuk mencapai tujuan suatu organisasi.

## 1. Manajemen Sumber Daya Manusia

### a. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi atau bidang

kepegawaian di Badan Kepegawaian Diklat . Karena SDM dianggap semakin penting perannya dalam pencapaian tujuan organisasi, sehingga istilah manajemen mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana memanager (mengolah) SDM. Dengan demikian SDM adalah seorang yang siap, mau dan mampu memberi sumbangan terhadap usaha penciptaan tujuan organisasi (*the people who are ready willing able to contribute to organizational goals*).

## **2. Manajemen Sumber Daya Manusia Menurut Beberapa Ahlinya :**

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengendalian kegiatan – kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan. Pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen sumber daya manusia adalah suatu kegiatan, pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi.

Manajemen sumber daya manusia bisa didefinisikan sebagai proses untuk merekrut, mengembangkan memotivasi serta mengevaluasi keseluruhan SDM yang diperlukan organisasi dalam pencapaian tujuannya. Oleh karena itu Manajemen SDM ini merupakan proses yang berkelanjutan, sejalan dengan proses

operasional organisasi, maka perhatian terhadap SDM memiliki tempat yang khusus dalam organisasi.

### 3. Proses Kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia

Yang dimaksud dengan manajemen organisasi Sumber Daya Manusia adalah segala proses yang berkaitan dengan upaya yang dilakukan dari mulai perencanaan SDM, perkrutan, penandatanganan kontrak kerja, penempatan tenaga kerja, hingga pembinaan dan pengembangan tenaga kerja guna menempatkan dan tetap memelihara tenaga kerja pada posisi dan koalifikasi tertentu serta bertanggung jawab sesuai dengan persyaratan yang diberikan tenaga kerja tersebut.

Secara garis besar proses manajemen Sumber Daya Manusia dibagi ke dalam lima fungsi utama terdiri dari :

1. *Human resource planning* : Merencanakan kebutuhan dan pemanfaatan SDM bagi organisasi.
2. *Personal Procurement* : Mencari dan mendapatkan SDM termasuk di dalamnya program rekrutmen, seleksi, dan penempatan serta kontrak tenaga kerja.
3. *Personal Development* :: Mengembangkan SDM, termasuk di dalmnya program orientasi tenaga kerja, pendidikan dan pelatihan.

4. *Personal Maintenance* : Memelihara SDM, termasuk di dalam pemberian penghargaan, insentif, jaminan kesehatan dan keselamatan kerja, dan lain sebagainya.

5. *Personal Utilization* : Memanfaatkan dan mengoptimalkan SDM, termasuk di dalamnya promosi, demosi, transfe dan juga separasi.

#### 4. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Melayu adalah sebagai berikut :

##### 1. Perencanaan.

Perencanaan adalah (*Human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan organisasi dan efektif serta efisien dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan ini untuk menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian ini meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan memantu tercapainya tujuan organisasi, karyawan dan masyarakat.

##### 2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang,

integrasi dan koordinasinya dalam bagan organisasi. Organisasi hanya alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

### 3. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan untuk semua karyawan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif secara efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin dengan kepemimpinannya, memerintah bawahan agar menderjakan semua tugasnya dengan baik.

### 4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah pengamatan atas tindakan dan perbandingan dengan rencana dan perbaikan atas setiap penyimpangan yang mungkin terjadi atau pada saat-saat tertentu, penyusunan kembali rencana-rencana dan penyesuaiannya terhadap penyimpangan yang tidak dapat diubah. Pengendalian adalah fungsi manajerial yang berhubungan dengan peraturan kegiatan agar sesuai dengan rencana personalia yang sebelumnya telah di rumuskan berdasarkan analisa terhadap sasaran dasar oranisasi.

Pengendalian keryawan ini meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

## 5. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya organisasi.

## 6. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

Pengembangan merupakan peningkatan keterampilan melalui pelatihan yang perlu untuk prestasi kerja yang tepat. Ini merupakan suatu kegiatan yang amat penting dan akan terus tumbuh karena perubahan-perubahan teknologi, reorganisasi pekerjaan, tugas manajemen yang sangat rumit.

## 7. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung serta berpedoman kepada batas upah yang diberikannya kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta

berpedoman kepada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

#### 8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Organisasi memperoleh keuntungan, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dan hasil pekerjaannya.

Pengintegrasian merupakan hal yang sulit dalam MSDM, karena menyatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

#### 9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan.

#### 10. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah fungsi MSDM yang terpenting dalam kunci terwujudnya tujuan, karna tanpa disiplin yang baik sulit terwujudnya tujuan

maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.

## 11. Pemberhentian

Suatu organisasi, pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan organisasi, kontrak kerja berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

### 1. Tujuan Promosi Jabatan

Mempromosikan pegawai adalah membutuhkan pertimbangan yang matang, terutama untuk jabatan menengah keatas. Bila langkah yang dilakukan salah, perusahaan/Istansi akan terancam bahaya. Konsep utama untuk melaksanakan promosi yang tepat adalah memilih yang terbaik dari mereka yang terbaik. Dengan konsep ini diharapkan promosi tersebut akan berhasil. Pelaksanaan promosi yang baik mengisyaratkan adanya usaha peningkatan kualitas dari mereka yang dipromosikan, sehingga perusahaan dapat memperoleh kecakapan dan kesanggupan pegawai secara maksimal.

Promosi jabatan yang diberikan oleh Birokrasi kepada karyawan yang berkompoten dan berkapabilitas yang telah memenuhi syarat-syarat promosi tentunya memiliki tujuan atau mamfaat, baik untuk kepentingan organisasi ataupun untuk kepentingan karyawan itu melalui promosi jabatan yang dilakukan oleh Birokrasi, tentunya akan memberikan daya tarik bagi karyawan untuk lebih

maksimal dengan mengerahkan seluruh kemampuan dan kompetensi yang dimiliki.

Hasibuan ( 2008 ) mengatakan bahwa, tujuan dari pelaksanaan promosi adalah sebagai berikut :

1. Untuk memberikan pengakuan jabatan dan imbalan jasa yang semakin besar kepada karyawan yang berprestasi kerja tinggi.
2. Dapat menimbulkan kepuasan dan kebanggaan pribadi, status sosial yang semakin Tinggi dan penghasilan yang semakin besar.
3. Untuk merangsang agar karyawan lebih bergairah kerja, berdisiplin tinggi, dan memperbesar produktifitas kerjanya.
4. Untuk menjamin stabilitas kepegawaian dengan direalisasikannya promosi pada karyawan dengan dasar dan pada waktu yang tepat serta penilaian yang jujur.
5. Kesempatan promosi dapat menimbulkan keuntungan berantai (*multiplier effect*) dalam perusahaan karena timbulnya lowongan berantai.
6. Memberikan kesempatan pada karyawan untuk mengembangkan kreativitas dan inovasinya yang lebih baik demi keuntungan optimal organisasi.
7. Untuk menambah atau memperluas pengetahuan serta pengalaman kerja para karyawan dan ini merupakan daya dorong bagi karyawan lainnya.
8. Untuk mengisi kekosongan jabatan karena pejabatnya berhenti. Agar jabatan itu tidak lowong maka dipromosikan karyawan lainnya.

9. Karyawan yang dipromosikan kepada jabatan yang tepat, semangat, kesenangan, dan ketenangannya dalam bekerja semakin meningkat sehingga produktivitas kerja dan kinerjanya juga meningkat.

10. Untuk mempermudah penarikan pelamar serta merangsang bagi pelamar-pelamar untuk memasukkan lamarannya.

11. Untuk memperbaiki status karyawan dari karyawan sementara menjadi karyawan tetap setelah lulus dalam masa percobaannya.

Melihat besarnya peranan promosi jabatan bagi kehidupan sekaligus kelangsungan karier karyawan di perusahaan, para karyawan berlomba-lomba untuk dapat bersaing dalam mengisi jabatan yang akan dipromosikan. Selain itu, perusahaan pun turut melihat manfaat lain dengan dilaksanakannya promosi jabatan yaitu dengan meningkatkan prestasi kerja dan produktivitas kerja karyawan, akan memberikan keuntungan yang optimal bagi Organisasi.

Sedangkan menurut Siswanto (2003) mengatakan bahwa tujuan promosi adalah:

#### **1. Meningkatkan moral kerja**

Meningkatnya semangat dan kegairahan kerja, tidak hanya karena promosi, masih banyak faktor lain yang mempengaruhi semangat dan gairah kerja, tetapi promosi salah satu faktor yang dominan yang dapat dilakukan demi terwujudnya tujuan tersebut.

#### **2. Meningkatkan Disiplin Kerja**

Disiplin kerja merupakan kondisi ketaatan dan keteraturan terhadap kebijakan dan pedoman normatif yang telah digariskan manajemen yang memiliki wewenang. Salah satu kegiatan promosi diperuntukkan agar disiplin karyawan lebih tinggi dan dapat memberikan keluaran produktivitas yang tinggi pula.

### **3. Terwujudnya Iklim Organisasi yang Menggairahkan**

Terciptanya iklim yang menggairahkan pada diri tenaga kerja dalam suatu Organisasi, merupakan salah satu harapan dari setiap individu yang terlibat didalamnya. Oleh karena itu, untuk merealisasikan harapan tersebut maka pihak manajemen akan melaksanakan promosi jabatan bagi karyawannya.

### **4. Meningkatkan Produktivitas Kerja**

Menduduki jabatan, pekerjaan yang lebih tinggi dari jabatan pekerjaan sebelumnya, tenaga kerja mampu meningkatkan produktivitas kerjanya.

Dari uraian tersebut di atas dapat dikatakan bahwa, tujuan promosi jabatan pada dasarnya adalah untuk meningkatkan semangat dan gairah kerja, meningkatkan disiplin kerja, serta memberikan kesempatan kepada setiap karyawan untuk maju, mengembangkan kariernya dan terutama untuk kenaikan jabatan serta memperoleh penghasilan yang lebih tinggi dari sebelumnya yang berguna bagi masa depan karyawan itu sendiri.

## **2. Azas-azas Promosi Karyawan**

Azas promosi harus dituangkan dalam promosi jabatan secara jelas sehingga karyawan dan perusahaan mempunyai pegangan untuk mempromosikan pegawainya. Azas-azas promosi itu menurut Hasibuan (2002:108) antara lain:

a. Kepercayaan

Promosi hendaknya berazaskan pada kepercayaan atau keyakinan mengenai kejujuran, kemampuan dan kecakapan karyawan yang bersangkutan baik pada jabatan tersebut. Karyawan baru akan dipromosikan jika karyawan itu menunjukkan kejujuran, kemampuan, dan kecakapannya dalam memangku jabatan.

b. Keadilan

Promosi berazaskan keadilan, terhadap penilaian kejujuran, kemampuan dan kecakapan semua karyawan. Penilaian harus jujur dan objektif tidak pilih kasih atau *like and dislike*. Karyawan yang mempunyai peringkat terbaik hendaknya mendapat kesempatan pertama untuk dipromosikan tanpa melihat suku, golongan, dan keturunannya. Promosi yang berazaskan keadilan akan menjadi alat motivasi bagi karyawan untuk meningkatkan prestasinya.

c. Formasi

Promosi harus berdasarkan kepada formasi yang ada, karena promosi karyawan hanya mungkin dilakukan jika ada formasi jabatan yang lowong. Untuk itu harus ada uraian pekerjaan/jabatan yang akan dilaksanakan karyawan.

### 3. Dasar-dasar Promosi

Pelaksanaan promosi jabatan harus berdasarkan ketentuan yang ada, yang dapat memenuhi kebutuhan perusahaan dan memberikan kepuasan kepada para karyawannya. Setiap perusahaan memiliki dasar pertimbangan tertentu dalam menentukan pegawai yang akan dipromosikan jabatannya sesuai dengan situasi dan kondisi dalam perusahaan.

Dasar pertimbangan ini perlu diperhatikan karena dapat mencerminkan ketelitian dan objektivitas dalam menilai pegawai yang berhak untuk dipromosikan, karena hal ini dapat berpengaruh terhadap kepuasan kerja karyawan.

Menurut Soeprihanto (2001) dasar-dasar yang dipakai untuk melaksanakan promosi yaitu:

#### 1. Atas dasar jasa/*merit*

Umumnya promosi yang didasarkan pada jasa/*merit* dianggap lebih adil dari pada promosi dengan dasar masa kerja (*seniority*).

Merit dapat dilakukan melalui :

1. *Job Performance* (hasil kerja)
2. Analisis potensi karyawan untuk maju.
3. Atas dasar masa kerja (*seniority*)

Menentukan sistem *seniority* terlebih dahulu harus ditentukan:

- a) Saat dimulainya perhitungan masa kerja

- b) Menentukan kelompok yang akan diberi pelakuan istimewa
- c) Menentukan apakah perhitungan masa kerja diperlukan untuk seluruh perusahaan atau hanya pada bagian tertentu saja.

#### 4. Prosedur Pelaksanaan Promosi Jabatan

Promosi merupakan salah satu unsur yang dapat menimbulkan kepuasan kerja karyawan, oleh karena itu dalam pelaksanaannya diperlukan rencana yang matang, terarah dan terpadu dengan unsur lainnya serta dengan pedoman yang jelas dan objektif.

Adapun tahap-tahapnya secara garis besar sebagai berikut :

- a. Apabila ada posisi jabatan yang kosong memberitahukan kepada Sub Direktorat Sumber Daya Manusia (Sub Bid SDM).
- b. Kemudian karyawan yang memenuhi syarat promosi tersebut diusulkan oleh atasan yang berwenang kepada bagian pengembangan karir.
  1. Dari data yang baik mengenai prestasi, kondisi karyawan, masa kerja dan golongan serta syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh perusahaan, bagian pengembangan karir mengolah data tersebut untuk menentukan karyawan yang berhak untuk menempati jabatan tersebut.
  2. Setelah menentukan karyawan yang akan menempati jabatan tersebut, maka bagian pengembangan karir memberikan rekomendasi tertulis yang digunakan untuk dasar pengangkatan jabatan.

3. Dasar rekomendasi ini maka pejabat yang berwenang akan mengeluarkan surat keputusan pengangkatan karyawan.

## 5. Syarat Promosi Jabatan

Mempromosikan karyawan terlebih dahulu harus ditentukan syarat- syarat mengenai promosi organisasi. Syarat-syarat promosi harus diinformasikan kepada semua karyawan, hal ini bertujuan agar setiap karyawan mengetahui persyaratan tersebut dengan jelas. Persyaratan promosi yang dimiliki oleh organisasi tidaklah sama antara organisasi lainnya. Masing-masing organisasi memiliki kebijakan yang berbeda dalam menentukan syarat-syarat promosi.

Ada beberapa syarat umum promosi yang dikemukakan dari beberapa ahli :

Menurut Hasibuan (2008) syarat-syarat promosi jabatan adalah :

- a. Kejujuran; jujur pada dirinya sendiri.
- b. Taat kepada peraturan yang berlaku.
- c. Disiplin; bekerja dengan optimal.
- d. Bekerja sama; hubungan kerja yang baik.
- e. Kecakapan; cakap, kreatif dan inovatif.
- f. Kepemimpinan; mampu membina dan memotivasi bawahannya.
- g. Komunikatif; berkomunikasi secara efektif.
- h. Pendidikan; memiliki ijazah sesuai dengan spesifikasi jabatan.

Sedangkan menurut Nitisemito (1998) syarat promosi adalah sebagai berikut:

- a. Pengalaman ; Banyaknya pengalaman.
- b. Loyalitas ; yaitu kesetiaan terhadap organisasi.
- c. Tingkat pendidikan; minimal pendidikan untuk dipromosikan pada jabatan tertentu.
- d. Tanggung jawab; dengan sikap yang bertanggung jawab.
- e. Inisiatif adalah : kemampuan berpikir dan kreatifitas sendiri.
- f. Kepandaian bergaul; mampu berkomunikasi dengan atasan, maupun rekan kerja.

Berbeda dengan pendapat Moekijat (1991) mengatakan bahwa syarat-syarat promosi adalah:

- Ada lowongan jabatan.
- Menduduki tempat yang paling tinggi dalam daftar urut tingkat jabatan.
- Memiliki kecakapan.
- Lulus ujian jabatan, apabila disyaratkan.

Adapun syarat-syarat promosi untuk setiap organisasi berbeda karena disesuaikan dengan kebutuhan organisasi masing-masing. Syarat-syarat ini dilakukan bertujuan untuk mendapatkan karyawan yang tepat guna dan bermamfaat bagi organisasi agar dapat menghindari hambatan dalam pencapaian tujuan.

## 6. Jenis-Jenis Promosi Jabatan

Adapun menurut pendapat Hasibuan (2008) jenis-jenis promosi diantaranya :

a) Promosi sementara (*Temporary Promotion*), seseorang yang dinaikkan jabatannya untuk sementara.

b) Promosi tetap (*Permanent Promotion*).

Seseorang karyawan dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi, karyawan tersebut telah memenuhi syarat untuk dipromosikan. Sifat promosi ini adalah tetap.

c) Promosi Kecil (*Small Scale Promotion*).

Menaikkan jabatan seseorang karyawan dipindahkan ke jabatan yang sulit yang meminta ketrampilan tertentu, tetapi tidak disertai dengan kenaikan gaji.

d) Promosi Kering (*Dry Promotion*) seorang karyawan dinaikkan jabatannya ke jabatan yang lebih tinggi disertai dengan peningkatan pangkat, tetapi tidak disertai dengan kenaikan gaji.

Jenis-jenis promosi menurut Hasibuan ada 4 (empat) kategori yaitu diantaranya promosi sementara, promosi tetap, promosi kecil, dan promosi kering. Semua jenis promosi yang ada mempunyai fungsi yang berbeda. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan organisasi itu sendiri.

### **7. Dasar Pertimbangan Promosi Jabatan.**

Sebelum membuat keputusan mengenai promosi, perlu diperhatikan beberapa hal yang menjadi dasar pertimbangan promosi jabatan, karena hal ini akan mencerminkan ketelitian dan keobjekan dalam menilai pegawai yang berhak dipromosikan. Pada umumnya suatu organisasi memiliki dasar

pertimbangan yang berbeda dalam menentukan pegawai yang dipromosikan. Hal ini tergantung kepada kebijakan organisasi tersebut.

Menurut Taylor dalam Arifamrizal (2008) pendekatan rotasi untuk *job design* dapat dilakukan dengan meningkatkan peran dan reaksi sikap karyawan seperti kepuasan kerja, dan motivasi dalam diri karyawan. Untuk meningkatkan motivasi terdapat tiga pendekatan yang dapat dilakukan yaitu perluasan pekerjaan (*job enlargement*), pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan pendekatan kontingensi (*contingency approach*) yang dinamakan *job characteristic model*.

Rotasi karyawan merupakan suatu pergerakan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang biasanya tanpa mengakibatkan perubahan dalam hal gaji atau pangkat (Dessler 2009). Ada beberapa alasan mengapa terjadi rotasi pada karyawan, para karyawan boleh jadi ingin pindah karena alasan pengembangan pribadi, menginginkan pekerjaan yang lebih menyenangkan, menghendaki kesenangan lebih besar atau untuk mendapatkan kemungkinan peningkatan yang lebih besar. Instansi boleh jadi memindahkan karyawan dari suatu posisi dimana karyawan tersebut tidak lagi diperlukan, atau untuk mempertahankan karyawan senior, atau untuk menyesuaikan karyawan dalam perusahaan secara lebih baik.

Lebih lanjut Taylor dalam Arifamrizal (2008) menjelaskan bahwa tujuan dari rotasi pekerjaan (*job rotation*) adalah memberikan karyawan variasi lebih dalam pekerjaannya. Rotasi pekerjaan memindahkan karyawan dari satu bidang pekerjaan khusus ke bidang lainnya. Karyawan dilatih dan diberikan kesempatan untuk melakukan dua pekerjaan atau lebih dalam sistem rotasi. Dengan rotasi pekerjaan ini,

Pimpinan yakin dapat menstimulasi kemauan dan motivasi karyawan bila menyediakan karyawan perspektif yang luas dalam organisasi. Keuntungan lain dalam rotasi pekerjaan ini adalah meningkatkan fleksibilitas karyawan dan mempermudah penjadwalan karena karyawan sudah dilatih untuk melakukan pekerjaan yang berbeda.

**a. Tahapan Rotasi Pekerjaan Pandarion (*Panda on writing 2009*).**

1. Tanyakan pada karyawan apakah dia menginginkan rotasi pekerjaan tersebut. Yang menyedihkan bila seorang pimpinan yang langsung memindahkan karyawan tanpa menanyakan kesediaannya, berakibat stress tinggi pada karyawan yang dipindahkan kemudian tentu saja penurunan performa. Tahap ini sering kali dilupakan oleh atasan, mereka sering memindahkan karyawan karena berpikir rotasi pekerjaan selalu bersifat positif. Umumnya resistensi akan tinggi pada tahap ini bila karyawan mendapati pekerjaan barunya memiliki suasana yang tidak enak. Imbalan tambahan mungkin bisa diberikan bila karyawan bersedia pindah.
2. Lakukan pengujian masuk pada karyawan seperti pada saat mereka di-recruit. Test psikologi, interview dengan bos dan partner baru adalah wajib sebelum diterima. Ini untuk mencegah ketidaksesuaian pekerjaan dengan kepribadian karyawan. Orang yang suka ber-explorasi dapat menjadi stress bila mendapatkan kerja monoton.
3. Sediakan training bila diperlukan. Memasukkan karyawan baru tanpa keahlian adalah cara yang tepat untuk membuang orang tersebut keluar dari perusahaan dan merusak performa sebuah kelompok.

4. Pindahkan karyawan per “kelompok sahabat”. Karyawan baru kemungkinan mendapat stress tinggi bila tempat kerja barunya tidak memiliki teman lama yang dia kenal sebelumnya. Tingkat stress dapat lebih tinggi bila karyawan tersebut masuk dalam sebuah kelompok asing yang memiliki budaya yang jauh berbeda (misal : expatriat). Memindahkan karyawan bersama dengan temannya dapat mengurangi stress ini (seperti yang dilakukan oleh nokia, rotasi pekerjaan mereka adalah per tim bukan per orang).
5. Awasi performa karyawan. Dokumentasikan kerja karyawan pada tempat baru untuk menjamin karyawan tersebut dapat beradaptasi dengan lingkungan barunya.
6. Setelah beberapa bulan (3 bulan misalkan), tanyakan apakah karyawan tersebut betah. Setelah beberapa lama, tanyakan apakah karyawan tersebut tetap ingin bekerja pada tempat baru atau kembali ke tempat lama.

## **2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Rotasi Karyawan**

Pada kerja karyawan, manajer sumber daya manusia harus dapat menempatkan karyawan sesuai dengan karakteristik dan kualifikasi yang dimiliki karyawan. Oleh karena itu, sebelum melakukan Rotasi karyawan maka harus dipertimbangkan beberapa faktor antara lain :

### **a. Pengetahuan**

Pengetahuan merupakan unsur pokok bagi setiap karyawan untuk merubah perilakunya dalam mengerjakan sesuatu. Semakin tinggi tingkat pengetahuan karyawan, maka semakin mudah karyawan mengikuti perubahan sesuai dengan

tugasnya. Karena itu pengetahuan ditempatkan secara strategis dan sebagai salah satu syarat penting bagi kemajuan perilaku karyawan.

#### b. Keterampilan

Baik fisik maupun non fisik merupakan kemampuan seseorang yang diperlukan untuk melaksanakan suatu pekerjaan baru. Keterampilan fisik dibutuhkan untuk pekerjaan-pekerjaan fisik, misalnya mengoperasikan mesin komputer, mesin produksi dan sebagainya. Keterampilan non fisik dibutuhkan untuk mendapatkan sesuatu yang sudah jadi. Misalnya, kemampuan memimpin rapat, membangun komunikasi dan mengelola hubungan dengan para pelanggan secara efektif. Jadi disitu terdapat hubungan antara proses dan keterampilan komunikasi antar personal.

#### c. Pendidikan

Salah satu faktor yang membentuk kehidupan manusia adalah pendidikan yang pernah diterimanya, baik di lembaga pendidikan yang bersifat formal maupun informal. Semakin tinggi pendidikan yang pernah diterima seseorang, maka akan semakin bertambah wawasan dan kemampuannya.

#### d. Kepercayaan

Kepercayaan karyawan menentukan sikapnya dalam menggunakan pengetahuan dan keterampilannya untuk mengerjakan sesuatu. Dengan kata lain suatu kepercayaan relatif sulit untuk dirubah. Jadi kalau ingin melatih karyawan yang ingin diketahui dahulu ialah kepercayaan yang dimiliki karyawan sekurang-kurangnya tentang aspek persepsi dari suatu pelatihan.

#### e. Kemampuan

Kemampuan (*ability*) merupakan suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Seluruh kemampuan seorang individu pada hakikatnya tersusun dari dua perangkat faktor, yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik. Kemampuan intelektual adalah kemampuan yang diperlukan untuk kegiatan mental.

#### f. Lingkungan

Suatu lingkungan organisasi mempengaruhi perilaku karyawan. Lingkungan organisasi seperti keteladan pimpinan dan model kepemimpinan serta masa depan organisasi yang cerah akan berpengaruh pada derajat dan mutu perubahan perilaku karyawan. “ apa yang perusahaan berikan pada karyawan dan itu pula yang perusahaandapatkan”. Keberhasilan perusahaan sangat ditentukan oleh apa yang biasa diberikan perusahaan kepada karyawannya. Semakin tinggi kadar insentif yang diberikan maka semakin efektif terjadinya perubahan perilaku karyawan.

#### g. Pengalaman

Pengalaman jabatan menjadi faktor pertimbangan, apabila terdapat beberapa pertimbangan bagi calon pejabat struktural, maka yang diprioritaskan untuk diangkat dalam jabatan-jabatan struktural tersebut adalah pegawai yang memiliki pengalaman lebih banyak dan memiliki korelasi jabatan dengan jabatan yang akan di isi.

#### h. Tujuan perusahaan

Tujuan perusahaan ditentukan oleh kepercayaan kolektif dari para pimpinan perusahaan dan ini menciptakan lingkungan tertentu, Selain itu tujuan turunan

dari visi masa depan dan system nilai perusahaan. Pemimpin perusahaan yang memiliki visi dan tujuan yang jelas akan menciptakan lingkungan yang mendorong perilaku produktif.

### 3. Prosedur Rotasi Karyawan

Prosedur Rotasi karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan sehingga berorientasi pada penempatan orang yang tepat pada posisi yang tepat pula. Pengambilan keputusan penempatan karyawan diambil berdasarkan pertimbangan rasional dan objektif oleh Manajer Sumber Daya Manusia.

Menurut Panggabean (2004 :150) mengatakan bahwa untuk memulai prosedur penempatan, harus memenuhi tiga buah persyaratan sebagai berikut :

- a. Harus ada wewenang untuk penempatan personalia yang datang dari daftar permintaan personalia, yang dikembangkan melalui analisis beban kerja dan analisis tenaga kerja.
- b. Harus mempunyai standar personalia yang digunakan untuk membandingkan calon pekerja, standar ini dikemukakan oleh spesifikasi jabatan yang dikembangkan melalui analisis jabatan.
- c. Harus mempunyai pelamar yang ditempatkan dibagian yang kosong, dengan prosedur penempatan yang tepat melalui penilaian yang rasional dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan akan berdampak pada peningkatan kinerja perusahaan karena kinerja karyawan yang baik pula. Hal ini dapat terjadi apabila prosedur penempatan karyawan digunakan dengan efektif. Meskipun pun rotasi pekerjaan bukanlah tidak memiliki perihal negatif, seperti biaya pelatihan yang meningkat,

dan produktivitas dapat berkurang karena memindahkan karyawan ke posisi baru tepat ketika efisiensinya pada pekerjaan yang lama menciptakan nilai ekonomi organisasi. Rotasi pekerjaan juga merupakan tantangan bagi karyawan karena harus mampu beradaptasi menyesuaikan diri dengan kelompok kerja yang baru, penyeliaanya mungkin juga harus menghabiskan waktu untuk menjawab pertanyaan dan memantau pekerjaan karyawan yang baru saja dirotasikan.

### 1. Pengertian Kinerja karyawan

Kinerja karyawan merupakan tingkat keberhasilan karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Adapun pengertian kinerja karyawan menurut Mangkunegara (2006:9) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Mahsun (2006:25), kinerja (*performance*) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning* suatu organisasi.

Bernardin dan Russel dalam Ruky (2001:14-16) memberikan defenisi tentang kinerja adalah “hasil” atau “apa yang keluar” (*outcomes*) dari sebuah pekerjaan dan kontribusi mereka pada organisasi.

Dapat disimpulkan bahwa kinerja SDM adalah prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

## 2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Banyak faktor yang mempengaruhi kinerja, dan faktor tersebut dapat berupa faktor internal dan eksternal. Menurut Sastrohadiwiryo (2002:230) memaparkan bahwa pada umumnya bahwa prestasi kerja seseorang antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman dan kesungguhan karyawan yang bersangkutan.

Adapun Menurut Mathis dan Jackson (2006:13) faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu :

1. Kemampuan individual untuk melakukan pekerjaan tersebut, seperti bakat, minat dan faktor kepribadian.
2. Tingkat usaha yang dicurahkan, seperti etika kerja, kehadiran, motivasi dan rancangan tugas.
3. Dukungan organisasi, seperti pendidikan, dan pelatihan, pengembangan, peralatan dan teknologi, standar kerja, manajemen, dan rekan kerja.

## 3. Indikator Kinerja

Indikator kinerja harus dapat dihitung dan diukur serta dapat digunakan sebagai dasar penilaian kinerja perusahaan dan perseorangan. Indikator kinerja menurut Mathis (2006:378) kinerja karyawan yang umum untuk kebanyakan pekerjaan meliputi elemen sebagai berikut:

- a. Kuantitas dari hasil
- b. Kualitas dari hasil
- c. Ketepatan waktu dari hasil

- d. Kehadiran
- e. Kemampuan bekerja sama

#### 4. Penilaian Kinerja

Guna mengetahui karyawan melaksanakan tugas sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan melihat apakah kinerja meningkat, maka perusahaan harus melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan. Penilaian kinerja sangat penting bagi perusahaan, karena melalui proses ini perusahaan dapat mengetahui karyawan yang patut menerima hukuman atas kinerjanya yang buruk, atau mendapat *reward* atas kinerja karyawan yang meningkat dan sesuai dengan keinginan perusahaan.

Adapun pengertian penilaian kinerja menurut Jiwo Wungu dan Hartanto Brotoharsojo (2003:31) adalah "Proses sistematis untuk menilai segenap perilaku kerja pegawai dalam kurun waktu kerja tertentu yang akan menjadi dasar penetapan kebijakan personalia dalam pengembangan pegawai."

Menurut Syarif dalam Suwatno (2005) penilaian kinerja adalah suatu proses untuk mengukur hasil kerja yang dicapai oleh para pekerja dan dibandingkan standar prestasi guna mengetahui sampai di mana keterampilan tercapai telah tercapai.

#### 5. Kegunaan Penilaian Kinerja

Menurut Handoko (2003) kegunaan penilaian kinerja adalah :

- a. Perbaikan prestasi kerja Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan pegawai dapat memperbaiki kegiatan-kegiatan pegawai untuk memperbaiki prestasi.
- b. Penyesuaian kompensasi

Evaluasi kinerja membantu para pengambil keputusan dalam menentukan kenaikan upah dan pemberian bonus.

c. Keputusan-keputusan penempatan

Promosi, mutasi dan demosi biasanya didasarkan pada kinerja masa lalu.

Promosi merupakan bentuk penghargaan terhadap kinerja masa lalu.

4. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan

Kinerja buruk mungkin menunjukkan kebutuhan akan pendidikan dan pelatihan. Demikian juga kinerja pegawai yang baik mungkin mencerminkan potensi-potensi yang harus dikembangkan

5. Perencanaan dan pengembangan karir

Umpan balik kinerja pegawai mengarahkan keputusan-keputusan karir, yaitu tentang jalur karir tertentu yang juga harus diteliti.

6. Penyimpangan-penyimpangan proses *staffing*

Kinerja pegawai baik atau buruk mencerminkan kekuatan atau kelemahan prosedur dalam *staffing*.

7. Kesempatan kerja yang adil

Penilaian kinerja secara akurat akan menjamin keputusan-keputusan penempatan internal yang diambil tanpa diskriminasi.

8. Tantangan-tantangan eksternal

Terkadang kinerja dipengaruhi oleh faktor-faktor di luar lingkungan kerja seperti keluarga, kesehatan dan kondisi financial.

Tujuan penilaian kinerja adalah untuk menghasilkan informasi yang akurat mengenai kinerja dari karyawan, semakin baik sistem penilaian kinerja maka semakin besar potensi nilainya bagi organisasi.

### Penelitian Terdahulu

Maretha (2004) dengan skripsinya yang berjudul Pengaruh Pelaksanaan Promosi Jabatan Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Bank BNI Cabang Medan, menyatakan bahwa promosi jabatan dipengaruhi oleh prestasi kerja sebesar 26%, sedangkan sisanya 74% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain.

Tolkah Mansur (2009) dengan tesisnya yang berjudul analisis pengaruh budaya organisasi dan rotasi kerja, terhadap motivasi kerja untuk meningkatkan kinerja karyawan pada Kantor Pelayanan Pajak Berbasis Administrasi Modern KPP Pratama Semarang Timur, menyatakan bahwa rotasi pekerjaan mempengaruhi kinerja karyawan sebesar 37,2%. Dari penelitian yang dilakukannya menunjukkan bahwa rotasi pekerjaan berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan.

Penelitian ini adalah sangat dipengaruhi oleh prestasi kerja dan Sumber Daya Manusia yaitu kualifikasi ijazah sesuai dengan kondisi yang ada saat ini.

### I. Konsep Kunci

#### Teori Prestasi dari McClelland

Pada akhir 1940-an, *David McClelland* dan rekan-rekan bereksperimen dengan *Thematic Apperception Test* (TAT) sebagai salah satu cara untuk memeriksa kebutuhan manusia. TAT meminta para karyawan untuk melihat lukisan dan menulis cerita tentang apa yang mereka lihat. Cerita itu selanjutnya dianalisis isinya untuk mengetahui tema-tema yang menunjukkan kebutuhan individual. Dari penelitian ini, McClelland (1940) mengidentifikasi 3 macam kebutuhan yang merupakan titik pusat pendekatannya terhadap motivasi.

Kebutuhan berprestasi merupakan keinginan untuk melakukan sesuatu dengan lebih baik dan efisien. Memecahkan masalah, merupakan tugas-tugas mengendalikan orang lain, perilaku mereka.

Kebutuhan adalah keinginan untuk membentuk dan mempertahankan hubungan yang hangat dan bersahabat dengan orang lain. David McClelland (1940) dan para peneliti lainnya mengemukakan bahwa ada korelasi positif antara kebutuhan berprestasi dengan prestasi dan sukses pelaksanaan. McClelland (1940) melalui riset empiriknya, menemukan bahwa para usahawan, ilmuwan, dan professional mempunyai tingkat motivasi prestasi di atas rata-rata. Motivasi seorang pengusaha tidak semata-mata ingin mencapai keuntungan demi keuntungan itu sendiri, tetapi dia mempunyai keinginan yang kuat untuk berprestasi. Keuntungan atau laba hanyalah suatu ukuran sederhana yang menunjukkan seberapa baik pekerjaan telah dilakukan, tetapi tidak sepenting tujuan itu sendiri. McClelland (1940) juga menemukan bahwa kebutuhan prestasi tersebut dapat dikembangkan pada orang dewasa. Orang-orang yang berorientasi prestasi mempunyai karakteristik-karakteristik tertentu yang dapat dikembangkan, yaitu : Menyukai pengambilan resiko yang layak sebagai fungsi ketrampilan bukan kesempatan, menyukai suatu tantangan, dan menginginkan tanggung jawab pribadi bagi hasil-hasil yang dicapai, mempunyai kecenderungan untuk menetapkan tujuan-tujuan prestasi yang layak dan menghadapi risiko yang sudah diperhitungkan. Salah satu alasan mengapa banyak perusahaan berpindah ke program *Management by objection* (MBO) adalah karena adanya korelasi positif antara penetapan tujuan dan tingkat

prestasi mempunyai kebutuhan yang kuat akan umpan balik tentang apa yang telah dikerjakannya mempunyai ketrampilan dalam perencanaan jangka panjang dan memiliki kemampuan-kemampuan organisasional. Melalui program-program pengembangan manajemen, para manajer dapat mendasarkan pada teori prestasi dari McClelland (1940) untuk meningkatkan prestasi kerja para karyawan, karena motivasi berprestasi dapat diajarkan melalui berbagai bentuk latihan.

Menurut McClelland (1940) karakteristik orang yang berprestasi tinggi (*high achievers*) memiliki tiga ciri umum yaitu :

- (1) sebuah preferensi untuk mengerjakan tugas-tugas dengan derajat kesulitan moderat;
- (2) menyukai situasi-situasi di mana kinerja mereka timbul karena upaya-upaya mereka sendiri, dan bukan karena faktor-faktor lain, seperti kemujuran
- (3) menginginkan umpan balik tentang keberhasilan dan kegagalan mereka, dibandingkan dengan mereka yang berprestasi rendah.

#### a. Prestasi Kerja

##### 1. Pengertian Prestasi Kerja

Ruky (2001) Pengertian prestasi kerja disebut juga sebagai kinerja atau dalam bahasa inggris disebut dengan *Performance*. Pada prinsipnya, lebih menggambarkan prestasi, yang berarti mencapai, maka sering diartikan menjadi pencapaian atau apa yang dicapai.

Menurut Nasution (1994) bahwa Prestasi kerja adalah suatu hasil yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Dari definisi di atas dapat dipahami bahwa prestasi kerja lebih menekankan pada hasil atau yang diperoleh dari sebuah pekerjaan sebagai kontribusi organisasi. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2001) mengatakan bahwa, kinerja merupakan prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja atau penampilan kerja. Dengan maksud bahwa prestasi kerja yang maksimal akan mencapai kerja yang maksimal. Dengan demikian pencapaian hasil kerja akan memuaskan. Tujuan yang terpenting dalam manajemen organisasi adalah mencapai hasil yang semaksimal mungkin. Pimpinan dalam setiap bidang pekerjaan menginginkan prestasi diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Karyawan yang melaksanakan tugas atau pekerjaan yang diberikan kepadanya sesuai dengan yang telah ditentukan dan dilaksanakan dengan baik, merupakan prestasi kerja bagi karyawan tersebut.

Kesimpulan dari pengertian di atas bahwa prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya atau hasil pelaksanaan pekerjaan karyawan yang dapat dinilai perkembangannya melalui evaluasi yang sistematis oleh pihak yang berwenang, dimana karyawan yang berprestasi baik akan membantu organisasi untuk mencapai tujuannya.

Demikian dapat disimpulkan bahwa prestasi kerja seseorang dapat diukur dengan, kualitas, kuantitas, dan ketepatan waktu kerja. Karyawan dapat mengukur sendiri apakah prestasinya baik atau tidak.

Dengan ukuran tersebut diharapkan karyawan dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan oleh organisasi.

## 2. Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Kerja

Baron & Byme (1994) mengatakan bahwa, prestasi kerja dipengaruhi oleh dua hal utama yaitu faktor organisasional (organisasi) dan faktor personal.

Faktor organisasional meliputi :

Sistem imbalan jasa

- a. Kualitas pengawasan
- b. Beban kerja
- c. Nilai dan minat lingkungan kerja

Di antara berbagai faktor organisasional tersebut, faktor yang paling penting adalah faktor sistem imbalan jasa, dimana faktor tersebut akan diberikan dalam bentuk gaji, bonus, ataupun promosi. Selain itu faktor organisasional kedua yang juga penting adalah kualitas pengawasan (*supervision quality*), dimana seorang bawahan dapat memperoleh kepuasan kerja jika atasannya lebih kompeten dibandingkan dirinya.

Sementara faktor personal meliputi :

1. Ciri sifat kepribadian (*personality trait*)
2. Senioritas

3. Masa kerja
4. Kemampuan ataupun keterampilan yang berkaitan dengan bidang pekerjaan dan kepuasan hidup.

Untuk faktor personal, faktor yang juga penting dalam mempengaruhi prestasi kerja adalah faktor status dan masa kerja. Pada umumnya orang yang telah memiliki status pekerjaan yang lebih tinggi biasanya telah menunjukkan prestasi kerja yang baik. Status pekerjaan tersebut dapat memberikannya kesempatan untuk memperoleh masa kerja yang lebih baik, sehingga kesempatannya untuk menunjukkan prestasi kerja juga semakin besar.

*Blumberg & Pringle ( Jewell & Siegall, 1990)* juga menyatakan bahwa ada beberapa faktor yang menentukan prestasi seseorang yaitu :

1. Kesempatan

Kesempatan meliputi alat, material, pasokan, kondisi kerja, tindakan rekan kerja, perilaku pimpinan, mentorisme, kebiakan, peraturan, prosedur organisasi, informasi, waktu, serta gaji.

2. Kapasitas.

Kapasitas terdiri dari usia, kesehatan, keterampilan, inteligensi, keterampilan motorik, tingkat pendidikan, daya tahan, stamina, dan tingkat energi.

3. Kemauan untuk melakukan prestasi.

Kemauan terdiri dari motivasi kepuasan kerja, status pekerjaan, kecemasan, legitimasi, partisipasi, sikap, persepsi atas karakteristik tugas, keterlibatan kerja,

keterlibatan ego, citra diri, kepribadian, norma, nilai, persepsi atas ekspektasi peran, dan rasa keadilan.

Hal utama yang dituntut oleh organisasi dari karyawannya adalah prestasi kerja mereka yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh organisasi. Prestasi kerja karyawan akan membawa dampak bagi karyawan yang bersangkutan maupun organisasi tempat ia bekerja. Prestasi kerja yang tinggi akan meningkatkan produktivitas organisasi, menurunkan tingkat absensi, serta memantapkan manajemen organisasi. Sebaliknya prestasi kerja karyawan yang rendah dapat menurunkan tingkat kualitas dan produktivitas kerja, meningkatkan absensi karyawan yang pada akhirnya berdampak pada penurunan pendapatan organisasi. Bagi karyawan tingkat prestasi kerja yang tinggi dapat memberikan keuntungan tersendiri, seperti meningkatkan gaji, memperluas kesempatan untuk dipromosikan, menurunnya kemungkinan untuk didemosikan, serta membuat ia semakin ahli dan berpengalaman dalam bidang pekerjaannya. Sebaliknya tingkat prestasi kerja karyawan yang rendah menunjukkan bahwa karyawan tersebut sebenarnya tidak kompeten dalam pekerjaannya, akibatnya ia sukar untuk dipromosikan ke jenjang pekerjaan yang tingkatannya lebih tinggi, memperbesar kemungkinan untuk didemosikan, dan pada akhirnya dapat juga menyebabkan karyawan tersebut mengalami pemutusan hubungan kerja.

#### **a. Tujuan Prestasi Kerja**

Pada dasarnya tujuan prestasi kerja karyawan adalah untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan pada suatu organisasi, sehingga dengan adanya prestasi

kerja yang baik diharapkan karyawan mampu mengerjakan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Nasution (1994) mengatakan bahwa tujuan prestasi kerja adalah :

1. Prestasi kerja memberikan pengaruh sebagai pemberi motivasi.
2. Merangsang peningkatan dan pengembangan tanggung jawab.
3. Menumbuhkan rasa ketergantungan organisasi pada karyawan apabila mereka tahu maksud dan tujuan adanya penilaian prestasi kerja.
4. Meningkatkan komunikasi antara bawahan dan atasan.
5. Meningkatkan kompetensi dan memberikan peluang untuk promosi jabatan.
6. Meningkatkan sumber daya manusia.

#### **b. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja**

Untuk mengetahui berhasil tidaknya seorang pegawai dalam menjalankan dan menyelesaikan pekerjaannya, perlu dilakukan penilaian atas hasil kerja pegawai.

Muchinsky (1993) mendefinisikan Penilaian sebagai berikut :

*Asistematic review of an individual employee's performance on the job which is used to evaluate the effectiveness of his or her work* (suatu peninjauan yang sistematis terhadap prestasi kerja individu karyawan dalam pekerjaan yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas kerja).

Organisasi dan karyawan secara formal melakukan evaluasi terus menerus, kebanyakan mereka mengacu pada prestasi kerja sebelumnya dan mengevaluasi untuk mengetahui apa yang akan dilakukan selanjutnya. Ketika prestasi kerja

tidak tidak memenuhi syarat, maka manajer atau supervisor harus mengambil tindakan, demikian juga apabila prestasi kerjanya bagus, maka perilakunya perlu dipertahankan.

Blanchard dan spencer (1982) menyebutkan penilaian prestasi kerja merupakan proses organisasi yang mengevaluasi prestasi kerja karyawan terhadap pekerjaannya.

Menurut Heldrahman dan Suad Husnan (1990), faktor-faktor prestasi kerja yang perlu dinilai adalah sebagai berikut :

1. Kuantitas

Banyaknya hasil kerja sesuai dengan waktu kerja yang ada, yang perlu diperhatikan bukan hasil rutin tetapi seberapa cepat pekerjaan dapat diselesaikan.

2. Kualitas Kerja.

Mutu hasil kerja yang didasarkan pada standar yang ditetapkan. Biasanya diukur melalui ketepatan, ketelitian, keterampilan, kebersihan hasil kerja.

3. Keandalan.

Dapat atau tidaknya karyawan diandalkan adalah kemampuan memenuhi atau mengikuti instruksi, inisiatif, hati-hati, kerajinan dan kerja sama.

4. Inisiatif.

Kemampuan mengenal masalah dan mengambil tindakan kreatif, memberikan saran-saran untuk peningkatan dan menerima tanggung jawab menyelesaikan.

5. Kerajinan.

Kesediaan melakukan tugas tanpa adanya paksaan dan juga yang bersifat dan juga yang bersifat rutin. Sikap perilaku karyawan terhadap organisasi atau atasan atau teman kerja.

#### 6. Kehadiran

Keberadaan karyawan di tempat kerja untuk bekerja sesuai dengan waktu jam kerja yang telah ditentukan.

Program penilaian prestasi disamping untuk mengetahui karyawan yang akan mendapatkan promosi/kenaikan gaji, dapat juga digunakan untuk mengetahui perilaku dan hasil yang dicapai seorang karyawan. Perilaku karyawan dapat dicerminkan oleh kehadiran, pengetahuan tentang pekerjaan, komunikasi yang dibina oleh karyawan, kepemimpinan, kemampuan membuat pengawasan, membuat perencanaan, serta melaksanakan hasil yang dicapai seorang karyawan dapat dinilai dari kuantitas dan kualitas pekerjaannya.

Pengertian penilaian kinerja (prestasi kerja) menurut Prabu (2001) Penilaian kinerja (*performance appraisal*) dapat diartikan sebagai suatu evaluasi yang dilakukan secara priodek dan sistematis tentang prestasi kerja atau jabatan (*Job performance*) seorang tenaga kerja.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, prestasi kerja merupakan suatu pedoman bagi setiap organisasi untuk mengetahui dan menilai hasil kerja pegawai selama priode tertentu, dan dengan adanya penilaian prestasi kerja yang efektif diharapkan dapat meningkatkan promosi jabatan secara positif.

#### c. Dimensi Penilaian Prestasi Kerja.

Penilaian prestasi kerja dapat terpenuhi apabila penilaian mempunyai hubungan dengan pekerjaan dan adanya standar pelaksanaan kerja. Menurut Notoatmodjo (1998) Agar penilaian dapat dilaksanakan secara efektif, maka standar penilaian hendaknya berhubungan dengan hasil-hasil yang diinginkan setiap pekerja.

Sesuai dengan analisis dimensi penilaian prestasi kerja yang diinginkan dalam penilaian ini, maka tidak semua proses penilaiannya yang telah disebutkan sebelumnya dilibatkan, akan tetapi dibatasi pada proses penilaian perilaku (*behavioral*). Hal ini merupakan tahapan yang sebelumnya menggunakan skala penilaian. Memformulasikan terlebih dahulu Factor-faktor dari sifat dan karakteristik pekerja kedalam bentuk perilaku yang dapat diukur.

#### **d. Ruang Lingkup Penilaian Prestasi Kerja**

Hasibuan (2008) mengungkapkan ruang lingkup penilaian prestasi kerja adalah sebagai berikut :

##### 1. What (apa) yang dinilai.

Yang dinilai adalah perilaku dan prestasi kerja pegawai seperti : kesetiaan, kejujuran, kerjasama, kepemimpinan, loyalitas, pekerjaan saat sekarang, potensi akan datang, sifat dan hasil kerjanya.

##### 2. Why (kenapa) dinilai.

Penilaian dilakukan :

- a. Untuk meningkatkan tingkat kepuasan para pegawai dengan memberikan pengukuran terhadap hasil kerja.

- b. Untuk membantu kemungkinan pengembangan pegawai bersangkutan.  
Di dalam pekerjaan untuk mengukur hasil kerja.
  - c. Untuk mengukur kemampuan dan kecakapan pegawai.
  - d. Untuk mengumpulkan data guna menetapkan program pegawai selanjutnya.
3. Where (dimana) penilaian dilakukan :
- a. Di dalam pekerjaan
  - b. Di luar pekerjaan
4. When (kapan) penilaian dilakukan
- Waktu penilaian dilakukan :
- a. Formal: penilaian dilakukan secara periodik
  - b. Informal: penilaian dilakukan secara terus menerus
5. Who (siapa) yang akan dinilai.
- Semua tenaga kerja yang melakukan pekerjaan organisasi. Dinilai oleh atasan langsung dari atasan langsung dan atau satu tim yang dibentuk oleh organisasi.
6. How (bagaimana) menilainya.
- Metode penilaian apa yang akan digunakan dan masalah apa yang dihadapi oleh penilai dalam melakukan penilaian. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup penilaian prestasi kerja karyawan mencakup lima pertanyaan yaitu, what (apa), Why (kanapa), where (dimana),

when (kapan), who (siapa), dan how (bagaimana) suatu penilaian prestasi kerja yang dilakukan oleh suatu organisasi.

#### **e. Tujuan dan Manfaat Penilaian Prestasi Kerja**

Perusahaan atau organisasi menggunakan penilaian prestasi kerja bagipara karyawan atau individu mempunyai maksud sebagai langkah administratif dan pengembangan. Secara administratif perusahaan atau organisasi dapat mejadikan penilaian prestasi kerja sebagai acuan atau standar di dalam membuat keputusan yang berkenaan dengan kondisi pekerjaan karyawan, termasuk promosi pada jenjang karier yang lebih tinggi, pemberhentian dan penghargaan atau penggajian. Sedangkan menurut Comez (2001) untuk pengembangannya adalah cara unruk memotivasi dan meningkatkan keterampilan kerja , termasuk memberikan konseling pada perilaku karyawan dan menindaklanjuti dengan pengadaan training.

Cherrington (1995) menambahkan tujuan lainnya: Untuk mengidentifikasi kebutuhan **training untuk kepentingan karyawan agar tingkat kemampuan dan keahlian pada suatu pekerjaan dapat ditingkatkan pada level yang lebih tinggi.** Kemudian diintegrasikan pada perencanaan sumber daya manusia yang dihubungkan pada fungsi-fungsi SDM.

Tujuan penilaian prestasi kerja keryawan menurut Hasibuan (2008) adalah sebagai berikut :

1. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, pemberhentian, dan penetapan besarnya balas jasa.

2. Untuk mengukur prestasi kerja yaitu sejauh mana karyawan bisa sukses dalam pekerjaannya.
3. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan di dalam organisasi.
4. Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja, dan peralatan kerja.
5. Sebagai indikator untuk kebutuhan akan latihan bagi karyawan yang berada di dalam organisasi.
6. Sebagai alat untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga dicapai tujuan untuk mendapatkan *performance* kerja yang baik.
7. Sebagai alat untuk mendorong atau membiasakan para atasan (*supervisor*, *managers*, *administrator*) untuk mengobservasi perilaku bawahan (*subordinate*) supaya diketahui minat dan kebutuhan-kebutuhan bawahannya.
8. Sebagai alat untuk bisa melihat kekurangan atau kelemahan-kelemahan di masa lampau dan meningkatkan kemampuan karyawan selanjutnya.
9. Sebagai kriteria di dalam menentukan seleksi dan penempatan karyawan.
10. Sebagai alat untuk mengidentifikasi kelemahan-kelemahan personil dan dengan demikian bisa sebagai bahan pertimbangan agar bisa diikutsertakan pada program pelatihan.
11. Sebagai alat untuk memperbaiki atau mengembangkan kecakapan karyawan.
12. Sebagai alat untuk memperbaiki dan mengembangkan uraian kerja karyawan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa tujuan dari penilaian prestasi kerja yakni untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja karyawan serta sebagai alat untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga dicapai tujuan untuk mendapatkan *performance* kerja yang baik.

Penilaian prestasi kerja yang dilaksanakan dengan efektif akan dapat memberikan keuntungan yang berguna bagi karyawan maupun organisasi, kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan pimpinan dan memberikan umpan balik kepada karyawan tentang kegiatan mereka. Pimpinan dapat memberikan kebijakan yang tepat bagi para karyawan tersebut, apakah memberikan penghargaan (*reward*) kepada yang produktif atau memberikan keputusan hukuman (*punishment*) bagi yang kurang produktif, dan karyawan itu sendiri dapat mengetahui potensi dan kelemahan yang harus ditingkatkan. Dalam melakukan penilaian terhadap prestasi kerja karyawan, tentunya harus memperhatikan metode penilaian prestasi kerja.

#### **f. Metode Penilaian Prestasi Kerja.**

Asnawi (1999) mengemukakan bahwa, di dalam proses penilaian dan prestasi kerja, terdapat berbagai macam tehnik penilaian yang dapat digunakan, baik yang objektif maupun yang subjektif. Penilaian yang objektif akan mendasarkan pada data yang masuk secara otentik, baik yang menyangkut perilaku kerja, kepribadian, maupun data mengenai produksi. Sedangkan penilaian yang subjektif sangat tergantung pada *judgement* pihak penilai. Oleh karena

itu, terutama untuk hasil penilaian yang subjektif, hasil tersebut perlu untuk di analisis dengan lebih teliti, sebab ia dapat berakhir dengan relatif ataupun absolut. Penilai dapat merupakan atasan langsung, nasabah, rekan kerja, bawahan, diri sendiri, ataupun majelis penilai. Pendapat yang serupa juga dikemukakan oleh Dessler (1982) bahwa penilai adalah pejabat khusus, komite khusus, ataupun dirinya sendiri. Sedikit berbeda dari beberapa teknik penilaian prestasi kerja seperti yang telah dikemukakan di atas, terdapat suatu teknik penilaian yang dikemukakan oleh Schultz (Asnawi, 1999) yang membedakan teknik penilaian yang diterapkan untuk tenaga kerja yang melaksanakan fungsi produksi dengan tenaga kerja yang tidak melaksanakan fungsi produksi. Bagi tenaga kerja yang melaksanakan fungsi produksi, teknik penilaiannya akan berorientasi pada jumlah produksi, kualitas produksi, ada tidaknya atau jumlah kecelakaan kerja, tingkat penghasilan atau upah, absensi, dan peranan interaksi dalam kerja sama. Menurut P.Siagian (1995) Penilaian terbagi atas:

1. Penilaian prestasi kerja masa lalu.

a. Penilaian dengan teknik skala peringkat.

Penilaian dengan teknik skala bertingkat sangat mudah digunakan dan dapat dinyatakan dengan angka atau bersifat kuantitatif, serta dapat digunakan oleh manajer yang mengetahui betul situasi di lapangan.

b. Penilaian dengan menggunakan daftar kriteria.

Penilaian dengan menggunakan daftar kriteria merupakan variasi dari penilaian skala bertingkat. Dengan metode ini akan memperkecil biaya

penyelenggaraan, mudah digunakan dan penilaian tidak memerlukan latihan khusus. Akan tetapi memiliki kelemahan yang cukup menonjol, yaitu penilai tidak dapat terlepas dari bias tertentu, kadang kala terjadi pembobotan yang berbeda dan tidak tepat, serta kemungkinan kriteria disalahartikan oleh penilai.

c. Metode pilihan yang dipaksakan.

Metode pemilihan yang dipaksakan mengharuskan penilai untuk memilih kalimat berpasangan tertentu yang sudah dipersiapkan. Kalimat berpasangan tersebut dapat bersifat positif maupun negatif.

2. Teknik Insiden Kritis.

Teknik insiden kritis merupakan metode yang penggunaannya dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang perilaku karyawan yang menonjol baik itu bagus atau jelek yang bersifat kritis.

3. Skala Peringkat Keperilakuan.

Skala peringkat berperilakuan digunakan untuk menemukan perilaku karyawan yang karena sifat tugasnya diharuskan berhadapan dengan para pengguna jasa Perusahaan. Teknik ini mengandung dua komponen yaitu skala perilaku yang diharapkan dan skala perilaku yang ditampikan dan diamati.

4. Metode Penilaian di lapangan.

Metode penilaian di lapangan dimaksudkan untuk menghilangkan atau paling tidak mengurangi hal-hal negatif. Metode ini melibatkan tenaga

spesialis yang mengelola sumber daya manusia yang terjun langsung ke lapangan dan membantu penilai untuk menggali informasi tentang prestasi kerja karyawan yang dinilai.

5. Ujian Praktek dan Observasi.

Ujian praktek dan observasi diselenggarakan hanya terbatas sebagai pelengkap bahan yang diperoleh melalui metode dan teknik-teknik lain.

6. Penilaian yang bersifat komparatif.

Penilaian yang bersifat komparatif dilakukan dengan membandingkan prestasi kerja seorang karyawan dengan rekan kerjanya. Biasanya dengan cara menyusun daftar peringkat.

7. Penilaian dengan orientasi masa.

Manajemen berdasarkan sasaran merupakan metode yang dikembangkan dari metode masa lalu. Metode ini berpandangan bahwa seorang karyawan bersama atasan langsung menentukan sasaran prestasi kerja yang akan diupayakan untuk dicapai di masa depan. Jadi karyawan dilibatkan langsung dalam penetapan sasaran yang diinginkan oleh perusahaan dan oleh karyawan itu sendiri.

a. Penilaian yang bersifat psikologis.

Penilaian yang bersifat psikologis pada umumnya berkisar pada wawancara yang mendalam, mengadakan berbagai tes psikologis dan kemudian hasil tersebut didiskusikan dengan atasan langsung dan digabung hasil penilaian yang dilakukan oleh penilai lain.

b. Penggunaan pusat penilaian.

Penggunaan pusat penilaian, metode ini dilakukan dengan cara membawa para karyawan yang akan dinilai dan para ahli psikologi yang bertugas untuk melakukan penilaian. Biasanya bentuknya berupa wawancara, tes psikologi dan juga diskusi. Dengan metode ini diharapkan karyawan dengan potensi terpendam dapat diidentifikasi dan dikembangkan.

Berdasarkan beberapa pendapat mengenai metode penilaian prestasi kerja dapat dilakukan dengan pendekatan yang berorientasi masa lalu mempunyai kelebihan dalam hal perlakuan terhadap prestasi kerja yang telah dihasilkan dan dinilai. Metode-metode yang berorientasi masa depan ini memusatkan prestasi kerja karyawan di waktu yang akan datang melalui penilaian potensi karyawan atau melalui penetapan sasaran prestasi kerja di masa depan.

Metode apapun yang akan digunakan dalam pelaksanaan penilaian prestasi kerja harus disesuaikan dengan keadaan karyawan dan kemampuan organisasi untuk menggunakan metode tersebut, sehingga metode tersebut dapat digunakan secara efektif dan efisien serta tepat guna. Penilaian terhadap prestasi kerja karyawan tidak selalu sesuai dengan yang diharapkan, tetapi pasti ada kendala dalam penilaian prestasi kerja.

a. Kendala Penilaian Prestasi Kerja.

Dalam setiap tahap penilaian pasti akan timbul masalah yang akan menghambat proses penilaian prestasi kerja. Dalam melaksanakan penilaian prestasi kerja karyawan ternyata tidak mudah untuk bersifat jujur, dan adil. Ada beberapa masalah yang sering timbul dalam penilaian prestasi kerja.

1. *Halo effect* (efek halo), penilaian yang diberikan kepada karyawan, baik yang bersifat negative maupun positif yang berlebihan dilihatnya dari penampilan karyawan.
2. *Liniency*, penilaian prestasi kerja yang cenderung memberikan nilai yang terlalu tinggi dari yang seharusnya.
3. *Strickness*, penilaian prestasi kerja yang cenderung memberikan nilai yang terlalu rendah dari yang seharusnya.
4. *Central Tendency*, penilaian prestasi kerja yang cenderung memberikan nilai rata-rata kepada karyawan.
5. *Personal biases*, penilaian prestasi kerja memberikan nilai yang baik kepada karyawan senior, lebih tua usia yang berasal dari suku bangsa yang sama.

Adanya kendala *hallo efect* dan tolok ukur penilaian maka indeks prestasi sering tidak sesuai dengan kenyataan yang ada.

Kesalahan Penilaian Prestasi Kerja.

- b. Menurut Hasibuan (2008), kesalahan yang dilakukan oleh penilai, .karena umumnya penilai cenderung akan memberikan indeks

prestasi baik bagi karyawan yang dikenalnya atau sahabatnya, sedangkan yang termasuk tolok ukur penilaian menurut Hasibuan (2008) seperti: *leniency, strictness, centre tendency, personal biases* :

1. *Leniency* adalah kesalahan yang dilakukan penilai, karena penilai cenderung untuk memberikan nilai yang tinggi terhadap karyawan yang dinilainya itu.
2. *Strictness* adalah kesalahan penilai yang cenderung memberikan nilai rendah kepada karyawan yang dinilainya.
3. *Central Tendency* adalah penilai cenderung memberikan nilai sedang.
4. *Personal Biases* adalah penilaian yang terjadi akibat adanya prasangka-prasangka sebelumnya baik yang positif maupun negatif.

Berdasarkan uraian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa kesalahan yang dapat terjadi dalam pelaksanaan penilaian prestasi kerja oleh seorang penilai adalah bersumber dari penilai itu seperti kecenderungan untuk memberikan nilai yang terlalu tinggi, terlalu rendah, serta adanya prasangka terhadap karyawan dapat membuat penilaian menjadi kurang obyektif. Kendala dalam penilaian prestasi kerja seperti yang dijelaskan diatas harus dapat diatasi sehingga tidak ada yang merasa dirugikan. Hal ini penting untuk meningkatkan semangat kerja dan prestasi kerja karyawan agar lebih baik. Prestasi karyawan yang baik akan membantu perusahaan guna mencapai tujuan yang diharapkan.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Dalam bab ini akan diuraikan secara berturut-turut mengenai jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisa data dan keabsahan data. Metode penelitian merupakan salah satu elemen yang sangat penting dalam setiap penelitian.

Karena berpendekatan kualitatif, usulan penelitian itu dipandang bersifat sementara (*tentative*). Karena itu peluang seminar digunakan untuk menangkap kritik dan masukan, baik terhadap topik maupun metode penelitian. Berdasarkan kritik dan masukan tersebut, peneliti membenahi rancangan penelitiannya dan melakukan penjajakan lapangan.

Penjajakan lapangan dilakukan dengan tiga teknik secara simultan dan lentur, yaitu:

1. Pengamatan; peneliti mengamati secara langsung tentang gejala-gejala umum permasalahan.

2. wawancara; secara aksidental peneliti mewawancarai beberapa informan dan tokoh masyarakat,
3. telaah dokumen; peneliti memilih data dokumen yang relevan.

Perumusan masalah dan pemilihan metode penelitian yang lebih tepat dilakukan lagi berdasarkan penjajakan lapangan (*grand tour observation*). Sepanjang kegiatan lapangan, ternyata pusat perhatian dan teknik-teknik terus mengalami penajaman dan penyesuaian.

Dalam ungkapan Lincoln dan Guba (1985), kecenderungan rancangan penelitian yang terus-menerus mengalami penyesuaian berdasarkan interaksi antara peneliti dengan konteks ini disebut rancangan membaruh (*emergent design*).

Berdasarkan penjajakan lapangan, peneliti menetapkan tema pokok penelitian ini, yaitu: perubahan sosial di mintakan penglaju (*commuters' zone*).

Dengan wawancara, peneliti berupaya mendapatkan informasi dengan bertatap muka secara fisik dan bertanya-jawab dengan informan. Dengan teknik ini, peneliti berperan sekaligus sebagai piranti pengumpul data.

Selama wawancara, peneliti juga mencermati perilaku gestural informan dalam menjawab pertanyaan. Untuk menghindari kekakuan suasana wawancara, tidak digunakan teknik wawancara terstruktur. Bahkan wawancara dalam penelitian ini seringkali dilakukan secara spontan, yakni tidak melalui suatu

perjanjian waktu dan tempat terlebih dahulu dengan informan. Dengan ini peneliti selalu berupaya memanfaatkan kesempatan dan tempat-tempat yang paling tepat untuk melakukan

### **Pengertian Hipotesis**

- Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap masalah penelitian
- Hipotesis perlu dibuktikan kebenarannya melalui uji hipotesis dengan menggunakan data yang dikumpulkan melalui penelitian
- Perumusan hipotesis perlu berlandaskan pada teori yang telah ada

### **Contoh Hipotesis**

Berdasarkan teori hirarki kebutuhan (Maslow, 1970), penelitian ingin menguji hipotesis, Pegawai Negeri Sipil yang mendapat promosi didalam suatu organisasi memiliki tingkat kepercayaan diri yang lebih tinggi dibandingkan dengan pegawai yang lainnya.

Hasibuan (2008), ada tiga dasar pertimbangan organisasi dalam mempromosikan karyawannya yaitu : Promosi yang didasarkan pada lamanya pengalaman kerja karyawan. Pertimbangan promosi adalah pengalaman kerja seorang, orang yang terlama bekerja dalam organisasi mendapatkan prioritas utama bagi organisasi :

1. Pengalaman (Senioritas)
2. Kecakapan (*Ability*)

prioritas pertama untuk dipromosikan.

### 3. Kombinasi dari pengalaman dan kecakapan

Merupakan cara promosi yang paling baik dan tepat karena mempromosikan karyawan yang paling berpengalaman dan memiliki kecakapan yang tinggi.

Dari ketiga pertimbangan di atas maka kombinasi dari pengalaman dan kecakapan adalah dasar pertimbangan yang paling baik dalam menentukan jabatan untuk karyawan, tujuannya agar memotivasi karyawan untuk memperdalam pengetahuannya bahkan memaksa diri mengikuti pendidikan formal, sehingga organisasi akan mempunyai karyawan yang semakin terampil dan berprestasi, dengan penilaian prestasi kerja yang tinggi.

Menurut (Travers,1978) tujuan utama menggunakan metode penelitian ini adalah untuk menggambarkan sifat suatu keadaan yang sementara berjalan pada saat penelitian dilakukan dan memeriksa sebab-sebab dari suatu gejala tertentu.

Menurut Gay (1976), mendefinisikan metode penelitian deskriptif sebagai kegiatan yang meliputi pengumpulan data dalam rangka menguji hipotesis atau menjawab pertanyaan yang menyangkut keadaan pada yang sedang berjalan dari pokok suatu penelitian.

Menurut Babie (1993), dalam penelitian perlu dilakukan rancangan penemuan ilmiah (*Scientifis Ingindry*) atau menyusun strategi untuk mendapatkan sesuatu. Metode penelitian merupakan bagian dari filsafat ilmu yang berlandaskan Epistemologi.

Menurut Thalaw (1985), landasan Efistemologi yang mempertanyakan proses yang memungkinkan ditambahkan pengetahuan berupa ilmu bagaimana prosedurnya. Hal-hal yang harus diperhatikan agar kita mendapat pengetahuan yang benar, apa kebenaran itu sendiri apakah kriterianya, cara apa yang membantu ilmuan dalam mendapatkan pengetahuan berupa ilmu.

Menurut Singarimbun (1989), ada beberapa tahapan penelitian, yaitu :

1. Menyusun konsep-konsep penelitian,
2. Pemilihan metode peneltian,
3. Menyusun langkah-langkah operasional,
4. Penentuan populasi dan menarik sampel,
5. Mengolah data
6. Menganalisis,
7. Menarik kesimpulan.

Dalam penyusunan proposal tesis ini hanya akan diuraikan beberapa hal yang dianggap penting dalam tahapan penelitian .

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif.

Menurut Singarimbun (1991) Metode deskriptif yaitu suatu cara pengumpulan data untuk memperoleh fakta-fakta dari gejala-gejala yang ada dan keterangan-keterangan secara faktual, baik tentang situasi sosial, ekonomi, politik dari suatu kelompok ataupun dari suatu daerah yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu. Dalam melakukan penelitian, informasi dikumpulkan melalui

*questioner* atau daftar pertanyaan yang sudah disiapkan oleh si peneliti.

Menurut Singarimbun (1991), penelitian dapat digunakan untuk :

1. Penjajakan (eksploratif),
2. Deskriptif (penggambaran tentang suatu fenomena),
3. Penjelasan eksploratori atau komperatori), yakni penjabaran hubungan kausal dan pengujian hipotesis,
4. Evaluasi,
5. Prediksi atau peramalan kejadian tertentu dimasa yang akan datang,
6. Penelitian operasional,
7. Pengembangan indikator-indikator sosial.

Sedangkan pendekatan-pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dan pendekatan kuantitatif.

Babbie (1993), pendekatan deduktif berdasarkan pada teori-teori disusun hipotesis-hipotesis yang kemudian diuji kebenarannya secara empirik berdasarkan data dan observasi tersebut disusun oleh suatu model sebagai upaya membuat generalisasi (pendekatan induktif).

Babbie (1993), Pendekatan deduktif berdasarkan pada teori-teori disusun Hipotesis-hipotesis yang kemudian diuji kebenarannya secara empirik berdasarkan data dan observasi yang dilakukan selanjutnya berdasarkan data dan observasi tersebut disusun oleh suatu model sebagai upaya membuat generalisasi ( Pendekatan Induktif).

Penelitian deskripsi adalah untuk mengukur dan melaporkan secara tepat karakteristik dari fenomena yang dipelajari sedangkan pendekatan deduktif berdasarkan teori – teori yang disusun hipotesis – hipotesis yang kemudian diuji kebenarannya secara empirik berdasarkan data dan observasi yang dilakukan. Pendekatan induktif disusun suatu model sebagai upaya membuat generalisasi.

### **B. Populasi (Population) dan Sampel (Sample)**

- **Populasi** adalah keseluruhan obyek yang menjadi pusat perhatian di dalam penelitian.
- **Sampel** adalah sebagian dari populasi yang ditetapkan dengan metode sampel untuk mewakili populasi.

contoh hipotesis : salah satu bentuk penerapan stratifikasi sosial menurut Eitzen dan zinn (2000) adalah yang terwujud dalam bentuk ketidak setaraan.

Hasibuan (2008), ada tiga dasar pertimbangan organisasi dalam mempromosikan karyawannya yaitu :

Promosi yang didasarkan pada lamanya pengalaman kerja karyawan. Pertimbangan promosi adalah pengalaman kerja seorang, orang yang terlalu bekerja dalam organisasi mendapatkan prioritas utama bagi organisasi :

1. Pengalaman (Senioritas)
2. Kecakapan (*Ability*)

Pertimbangan promosi kecakapan, orang yang cakap atau ahli, mendapat prioritas pertama untuk dipromosikan.

### 3. Kombinasi dari pengalaman dan kecakapan.

Merupakan cara promosi yang paling baik dan tepat karena mempromosikan karyawan yang paling berpengalaman dan memiliki kecakapan yang tinggi.

Dari ketiga pertimbangan di atas maka kombinasi dari pengalaman dan kecakapan adalah dasar pertimbangan yang paling baik dalam menentukan jabatan untuk karyawan, tujuannya agar memotivasi karyawan untuk memperdalam pengetahuannya bahkan memaksa diri mengikuti pendidikan formal, sehingga organisasi akan mempunyai karyawan yang semakin terampil dan berprestasi, dengan penilaian prestasi kerja yang tinggi.

### C. Fokus Penelitian

Fokus Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini ditujukan pada proses Analisis Promosi Jabatan pada Pemda Kabupaten Sumbawa Barat. Data Primer merupakan data yang langsung dan segera diperoleh dari sumber data oleh penyidik untuk tujuan khusus. Data Primer yaitu data yang diperoleh dari wawancara langsung dengan Kepala Badan Kelurahan anggota Baperjakat Kabupaten Sumbawa Barat. yang dijadikan standar data pada penelitian ini. Data primer yang dipersiapkan penulis dengan berbagai pertanyaan dan jawaban yang harus dijawab oleh responden melalui wawancara.

#### 1. Penyajian Data

##### a. Data Sekunder

Data Sekunder merupakan data yang telah lebih dahulu dikumpulkan dan

dilaporkan oleh orang luar dari penyelidikan sendiri, walaupun yang dikumpulkan itu sesungguhnya merupakan data yang asli dari sumbernya.

Adapun data sekunder yang diperlukan adalah :

- Data tentang Promosi Jabatan
- Sistem Promosi Jabatan yang dilakukan pada Pemda Kabupaten Sumbawa Barat.
- Serta data pendukung lainnya yang ada kaitan dengan penelitian ini.

Menurut Surakhman (1994), data primer adalah data yang diperoleh dari sumber pertama, sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua.

#### b. Data Primer

Data primer merupakan data yang dikumpulkan atau memperoleh secara langsung dari sumbernya atau data yang didapat sendiri dari lapangan secara langsung dalam penelitian ini. Data primer diperoleh dari anggota Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Sumbawa Barat, Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, dan Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

#### D. Instrumen penelitian.

Merupakan sebuah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data atau informasi yang bermanfaat untuk menjawab permasalahan penelitian.

Dalam penyusunan instrumen penelitian, harus disesuaikan dengan jenis data yang akan dikumpulkan

### Alur penyusunan instrument penelitian

- Rumusan masalah
- Tujuan
- Hipotesis
- Batasan konsep /Variabel / Istilah
- Rincian data yg diperlukan
- Sumber data
- Teori
- Metode pengumpulan data
- Instrumen Penelitian

## 2. Teknik Pengumpulan Data

### a. Wawancara

Wawancara terbagi atas wawancara terstruktur dan tidak terstruktur.

1. Wawancara terstruktur artinya peneliti telah mengetahui dengan pasti apa informasi yang ingin digali dari responden sehingga daftar pertanyaannya sudah dibuat secara sistematis. Peneliti juga dapat menggunakan alat bantu tape recorder, kamera photo, dan material lain yang dapat membantu kelancaran wawancara.
2. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara bebas, yaitu peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang berisi pertanyaan yang akan

diajukan secara spesifik, dan hanya memuat poin-poin penting masalah yang ingin digali dari responden.

## **Kelebihan dan Kekurangan dalam Teknik Pengumpulan Data**

### **b. Metode Observasi**

Pengumpulan data dengan observasi langsung atau dengan pengamatan langsung adalah cara pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut. Pengamatan baru tergolong sebagai teknik mengumpulkan data, jika pengamatan tersebut mempunyai kriteria berikut:

- Pengamatan digunakan untuk penelitian dan telah direncanakan secara sistematis.
- Pengamatan harus berkaitan dengan tujuan penelitian yang telah direncanakan.
- Pengamatan tersebut dicatat secara sistematis dan dihubungkan dengan proposisi umum dan bukan dipaparkan sebagai suatu set yang menarik perhatian saja.

Pengamatan dapat dicek dan dikontrol atas validitas dan reliabilitasnya. Penggunaan pengamatan langsung sebagai cara mengumpulkan data mempunyai beberapa keuntungan antara lain :

**Pertama.** Dengan cara pengamatan langsung, terdapat kemungkinan untuk mencatat hal-hal, perilaku, pertumbuhan, dan sebagainya, sewaktu kejadian tersebut berlaku, atau sewaktu perilaku tersebut terjadi. Dengan cara pengamatan, data yang langsung mengenai perilaku yang tipikal dari objek dapat dicatat segera, dan tidak menggantungkan data dari ingatan seseorang;

**Kedua.** Pengamatan langsung dapat memperoleh data dari subjek baik tidak dapat berkomunikasi secara verbal atau yang tak mau berkomunikasi secara verbal. Adakalanya subjek tidak mau berkomunikasi, secara verbal dengan enumerator atau peneliti, baik karena takut, karena tidak ada waktu atau karena enggan. Dengan pengamatan langsung, hal di atas dapat ditanggulangi. Selain dari keuntungan yang telah diberikan di atas, pengamatan secara langsung sebagai salah satu metode dalam mengumpulkan data, mempunyai kelemahan-kelemahan.

### **3. Etika dalam Pengumpulan Data**

Beberapa isu etis yang harus diperhatikan ketika mengumpulkan data antara lain :

1. Memperlakukan informasi yang diberikan responden dengan memegang prinsip kerahasiaan dan menjaga pribadi responden merupakan salah satu tanggung jawab peneliti.

2. Peneliti tidak boleh mengemukakan hal yang tidak benar mengenai sifat penelitian kepada subjek. Dengan demikian, peneliti harus menyampaikan tujuan dari penelitian kepada subjek dengan jelas.
3. Informasi pribadi atau yang terlihat mencampuri sebaiknya tidak ditanyakan, dan jika hal tersebut mutlak diperlukan untuk penelitian, maka penyampaiannya harus diungkapkan dengan kepekaan yang tinggi kepada responden, dan memberikan alasan spesifik mengapa informasi tersebut dibutuhkan untuk kepentingan penelitian.
4. Apapun sifat metode pengumpulan data, harga diri dan kehormatan subjek tidak boleh dilanggar
5. Tidak boleh ada paksaan kepada orang untuk merespon survei dan responden yang tidak mau berpartisipasi tetap harus dihormati.
6. Dalam study lab, subjek harus diberitahukan sepenuhnya mengenai alasan eksperimen setelah mereka berpartisipasi dalam studi.
7. Subjek tidak boleh dihadapkan pada situasi yang mengancam mereka, baik secara fisik maupun mental.
8. Tidak boleh ada penyampaian yang salah atau distorsi dalam melaporkan data yang dikumpulkan selama study

Menurut (Birg, 1993) Wawancara adalah peluang bisa pribadi sangat kecil karena menyiapkan laporan. Dalam penelitian ini wawancara dilakukan secara langsung atau Tanya jawab kepada Kepala Badan Diklat

Kepegawaian dan kepada Sekretaris Daerah kabupaten Subawa Barat yang menjadi responden dalam penelitian ini, penulis dengan leluasa menanyakan tentang sistem Promosi Jabatan yang dilakukan oleh masing-masing responden, dan wawancara sudah dilengkapi dengan daftar pertanyaan.

### c. Pencatatan Dokumen

Menurut Sevilla, dkk. ( 2006 ). Pencatatan dokumen adalah : sistem pengumpulan data, menulis kata-kata yang pasti dari responden pada setiap pertanyaan. Dalam penelitian pencatatan dokumen digunakan untuk dilakukan secara langsung pengumpulan berbagai bahan bacaan baik dari buku-buku, Peraturan Pemerintah dan Peraturan Daerah serta bahan-bahan lain yang berkaitan dengan objek yang diteliti.

### d. Metode Analisa Data

Data Penelitian ini analisa data yang dilakukan dengan menggunakan analisa model intraktif dari Miles dan huberman. Pada model interaktif ini peneliti bergerak diantara 3 ( tiga ) komponen analisis dengan kegiatan-kegiatan pencatatan data dan pengumpulan data. Konsisten dengan teknik analisa ini jika, terdapat kekurangan data dan untuk pemantapan kesimpulan peneliti akan kembali lagi ke lokasi penelitian dengan mengumpulkan data pendukung kesimpulan tersebut.

Adapun tahapan analisis sebagai berikut :

#### 1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilaksanakan melalui 3 ( tiga) cara tersebut di atas, dimana peneliti secara aktif mengadakan wawancara secara mendalam terhadap objek yang diteliti, mengamati terhadap berbagai sikap dan perilaku serta peristiwa yang terjadi di lapangan dengan mencatat data tertulis yang ada kaitannya dengan obyek penelitian.

## **2. Reduksi Data**

Reduksi data diartikan sebagai pemilihan, pemutusan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan.

## **3. Penyajian Data**

Data yang sudah terkumpul dan dipilah kemudian dijelaskan urutannya dan keterkaitan satu sama yang lain yang meliputi :

- a. Pengelompokan data yang bersifat kuantitatif dan kualitatif.
- b. Penuangan dalam bentuk table dan diagram.
- c. Pemberian penjelasan untuk mengetahui makna dari data yang diperlukan.

Dari penelitian ini analisa data dilakukan dengan menggunakan analisa kualitatif yaitu menganalisa seluruh rangkaian data yang terkumpul dengan melihat permasalahan yang dihadapi, dan ditindaklanjuti dengan proses analisa terhadap objek penelitian. Sehingga kesimpulan dapat diperoleh terhadap apa yang menjadi objek penelitian ini.

#### 4.Keabsahan Data

Menjelaskan secara rinci bagaimana menjamin keakuratan data yang diperoleh. Dari pengertian tersebut di atas diketahui bahwa keabsahan data penelitian ini bersumber dari Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sumbawa Barat yang merupakan responden dalam penelitian ini dengan didukung oleh daftar pertanyaan sehingga dapat diketahui jumlah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural.

Untuk mengetahui data yang valid dan variable adalah :

- *Validity* adalah : menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur itu mengukur apa yang ingin diukur.
- *Reliability* adalah : untuk menunjukkan sejauh mana suatu hasil pengukuran apabila pengukuran diulangi dua kali atau lebih.



## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### A. Gambaran Umum Hasil Penelitian.

Kabupaten Sumbawa Barat (KSB) adalah kabupaten baru yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Sumbawa di Propinsi Nusa Tenggara Barat yang berdasarkan Undang-undang nomor 30 tahun 2003 tanggal 18 Desember 2003.

Kabupaten Sumbawa Barat dibentuk berdasarkan UU nomor 30 tahun 2003 yang terdiri dari 5 kecamatan, kemudian pada tahun 2007 telah dimekarkan kembali 3 kecamatan sehingga menjadi 8 kecamatan dan didalam kecamatan Taliwang telah dibentuk 8 kelurahan, dan pada tahun 2012 telah dimekarkan kembali 1 kelurahan sehingga saat ini telah terbentuk berjumlah 9 kelurahan. Sehingga kebutuhan tenaga pada jabatan struktural di seluruh SKPD ditambah dengan kebutuhan tenaga struktural yang akan ditempatkan di sejumlah kelurahan untuk mengisi jabatan yang lowong dengan jumlahnya sangat maksimal. Wawancara terbagi atas wawancara terstruktur dan tidak terstruktur.

1. Wawancara terstruktur artinya peneliti telah mengetahui dengan pasti apa informasi yang ingin digali dari responden sehingga daftar pertanyaannya sudah dibuat secara sistematis. Peneliti juga dapat menggunakan alat bantu tape recorder, kamera photo, dan material lain yang dapat membantu kelancaran wawancara.

2. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara bebas, yaitu peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang berisi pertanyaan yang akan diajukan secara spesifik, dan hanya memuat poin-poin penting masalah yang ingin digali dari responden.



## Daftar Wawancara

### a. Wawancara dengan A Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

- Bagaimana proses prosedur promosi jabatan yang dilakukan pada Pemda Kabupaten Sumbawa Barat ?
- Apakah prosedur promosi jabatan, prosesnya apakah ada pesan-pesan kepala Daerah atau ada pesan-pesan anggota Dewan mengenai pegawai yang dipromosikan ?
- Bagaimana syarat-syarat promosi jabatan yang dilakukan di Kabupaten Sumbawa Barat ?

**Jawab :**

1. Secara garis besar prosedur promosi jabatan di Kabupaten Sumbawa Barat, berawal dari analisa jabatan, kemudian dilakukan inventarisasi kebutuhan personil untuk menduduki jabatan dimaksud. Sebelum mengisi jabatan yang lowong, terlebih dahulu Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) menerima usulan dari masing-masing SKPD tentang kesiapan personil yang akan dipromosikan, hasil usulan kepala SKPD kemudian dibahas dalam rapat Badan Pertimbangan Jabatan atas pegawai yang akan diusulkan akan dinilai secara profesional oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan, apakah pegawai yang dimaksud memenuhi persyaratan atau tidak untuk menduduki suatu jabatan.
2. Prosedur promosi jabatan mengenai prosesnya tidak ada pesan Kepala Daerah atau Anggota DPRD dalam proses promosi jabatan. Proses promosi jabatan dilaksanakan sebagaimana prosedur yang dijelaskan pada point 1 di atas dengan segala pertimbangan sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang.
3. Syarat-syarat promosi jabatan secara umum adalah : Bersetatus PNS serendah rendahnya memiliki pangkat satu tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan; semua unsure penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam dua tahun terakhir, memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan, serta sehat jasmani dan rohani.

*Disamping persyaratan tersebut, Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan APERJAKAT juga memperhatikan factor senioritas dalam kepangkatan, usia, pendidikan dan pelatihan jabatan serta pengalaman kerja.*

*Pengangkatan dalam jabatan Eselon II ke bawah di Kabupaten Sumbawa Barat ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah, dalam hal ini adalah Bupati Sumbawa Barat setelah mendapat pertimbangan dari BAPERJAKAT.*



Peneliti,

Taliwang, 8 Juli 2013.

Responden,

**SAIMAN, S.AP.**

**b. Wawancara dengan B Kepala Badan Kepegawaian Daerah.  
 “ Bagaimana Proses Penempatan Jabatan yang dilakukan berdasarkan Peraturan yang berlaku ? “**

*-Bagaimana syarat-syarat promosi jabatan yang dilakukan di Kabupaten Sumbawa Barat ?*

*-Bagaimana Pegawai Negeri Sipil yang dipromosikan apakah ada pesan-pesan politik atau pesan-pesan dari Anggota Dewan ?*

**Jawab :**

- *Untuk syarat-syarat promosi jabatan yang dilakukan adalah kami dari anggota Baperjakat tetap mempertimbangkan Pegawai Negeri Sipil yang dipromosikan sesuai dengan : Kemampuan, prestasi kerja dan jenjang kepangkatan, disiplin, dan lain-lain sesuai dengan aturan yang berlaku.*
- *Kami dari anggota Baperjakat tetap bekerja secara profesional, tidak adacampur tangan dari pihak luar. Hasil musyawarah dan kesepakatan dari anggota Baperjakat kemudian disampaikan ke Bupati. Tinggal kebijakan Bupati yang meneniukan siapa-siapa yang dipromosikan. Memang selama ini hasil kesepakatan dari anggota Baperjakat, setelah sampai ke Kepala Daerah, kemudian keputusan dari kebijakan Kepala Daerah memang jauh berbeda dari hasil kesepakatan Baperjakat.*

Peneliti,

Taliwang, 9 Juli 2013.  
 Responden,

SAIMAN, S.AP.

\_\_\_\_\_

**c. Wawancara dengan C Kepala Bidang Mutasi pada Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Sumbaw Barat.**

“Bagaimana Proses Promosi jabatan yang dilakukan apakah sesuai jabatan yang diberikan dengan kualifikasi ijazah yang dimilikinya ?

-Bagaimana syarat-syarat promosi jabatan yang dilakukan apakah berdasarkan prestasi kerja, kompetensi jabatan dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu ?

**Jawab:**

- Untuk pengangkatan seseorang dalam jabatan struktural yang dipromosikan, tidak seharusnya diangkat dalam SKPD di tempat tugasnya, tetapi diangkat dan dipromosikan melalui SKPD lain. Sehingga pegawai Negeri Sipil yang dipromosikan tidak sesuai dengan kualifikasi ijazah yang dimilikinya, karena yang bersangkutan di promosikan ke tempat SKPD yang mempunyai jabatan lowong.
- Untuk promosi ke Eselon II semuanya di bek'ap oleh anggota Dewan sebagai pesan politik dan dari anggota Baperjakat disampaikan ke Bupati tinggal kebijaka Bupati untuk memutuskan pesan tersebut. Dari jumlah 9 orang Eselon II yang dipromosikan seluruhnya berdasarkan kebijakan politik. Dan semua Eselon II sudah mempunyai jata dari partai politik untuk dipromosikan. Eselon III dari jumlah 53 orang, sekitar 50 % yang dipromosikan berdasarkan pesan politik. Sedangkan untuk Eselon IV dari jumlah 236 orang, sekitar 40% yang dipromosikan berdasarkan pesan politik.
  - Pesan-pesan politik inilah yang tidak dapat dihindari setiap tahun, malah setiap ada pelantikan jabatan struktural selalu ada pesan politik.

Peneliti,

Taliwang, 10 Juli 2013.

Responden,

**SAIMAN, S.AP.**

d. **Wawancara dengan Inspektur Inspektorat Kabupaten Sumbawa Barat.**

- Bagaimana prosedur promosi jabatan yang dilakukan melalui anggota Baperjakat ?
- Bagaimana syarat-syarat promosi jabatan yang dilakukan tetap berdasarkan pertimbangan Baperjakat ?

Jawab :

- *Prosedur promosi jabatan selama ini tetap melalui proses Baperjakat, dan tidak ada pesan politik yang saya temui. Ada beberapa 4 orang yang akan di promosikan, saya pertimbangkan untuk tidak dapat dipromosikan karena 4 orang tersebut dari hasil pengawasan kami inspektorat mereka ada temuan: telah melakukan pelanggaran yang merugikan keuangan Negara, sehingga didalam pertemuan Baperjakat saya menolak ke 4 (empat) orang tersebut untuk tidak dipromosikan. Yaitu terdiri dari : - Eselon II : 1 orang, Eselon III : 2 orang, dan Eselon IV : 1 orang. Sesuai dengan tugas kami Inspektorat sebagai pengawas Pemerintahan Daerah.*
- *Sedangkan syarat-syarat promosi jabatan yang dilakukan tetap sesuai dengan peraturan yang berlaku. Seperti berdasarkan jenjang kepangkatan, pengalaman kerja dan lain-lain, kecuali mengenai prestasi kerja tetap kita pertimbangkan dengan anggota Baperjakat yang lain.*



Peneliti,

Taliwang, 11 Juli 2013.

Responden,

**SAIMAN, S.AP.**

\_\_\_\_\_

**e. Wawancara dengan salah seorang Pegawai Negeri Sipil yang dipromosikan. Ke Eselon III**

“ Bagaimana prosedur promosi jabatan yang di lakukan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat ?

“ Bagaimana syarat-syarat promosi jabatan yang dilakukan apakah sesuai dengan masa kerja yang paling lama, dan jenjang kepangkatan, kepemimpinan dan lain-lain sesuai dengan aturan yang berlaku ? “

Jawab :

- *Mengenai prosedur promosi jabatan struktural tetap dilakukan melalui proses Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan. Karena mereka yang mempertimbangkan seorang Pegawai Negeri Sipil yang akan dipromosikan apakah memenuhi syarat atau tidak.*
- *Memang dari segi masa kerja, jenjang kepangkatan, kepemimpinan dan senioritas, ada orang lain yang masa kerja, kepangkatannya dan senioritas yang paling lama dan lebih senior dari saya, tetapi yang bersangkutan belum dipromosikan. Karena ada beberapa anggota dewan yang mengusulkan untuk saya dipromosikan.*

Peneliti,

Taliwang, 12 Juli 2013.

Responden,

**SAIMAN, S.AP.**

**f. Wawancara dengan seorang Pegawai Negeri Sipil yang tidak di promosikan.**

“ Bagaimana syarat-syarat promosi jabatan yang Bapak miliki selama ini, baik dari pengalaman kerja, jenjang kepangkatan dan senioritas ?

Jawab :

- *Kalau masalah syarat-syarat promosi jabatan, saya sudah memenuhi syarat dibandingkan dengan seorang yang dipromosikan, karena yang bersangkutan waktu kita bertugas di Kecamatan Sekongkang sebelum terbentuk Kabupaten Sumbawa Barat, yang bersangkutan saat itu statusnya staf saya, sedangkan saya sebagai Sekretaris Camat Sekongkang. Inilah status kepangkatan saya pada saat itu. Tetapi karena saya bukan orang Taliwang, dan tidak ada orang politik yang mendukung saya untuk diusulkan agar dapat dipromosikan. Hanya saya menunggu nasib dari atas, kapan saya akan dipromosikan!*

Peneliti,

Taliwang, 13 Juli 2013.  
Responden,

**SAIMAN, S.AP.**

Sebelum mempromosikan karyawan terlebih dahulu harus ditentukan syarat- syarat mengenai promosi organisasi. Syarat-syarat promosi harus diinformasikan kepada semua karyawan, hal ini bertujuan agar setiap karyawan mengetahui persyaratan tersebut dengan jelas. Persyaratan promosi yang dimiliki oleh organisasi tidaklah sama antara organisasi lainnya. Masing-masing organisasi memiliki kebijakan yang berbeda dalam menentukan syarat-syarat promosi.

Ada beberapa syarat umum promosi yang dikemukakan dari beberapa ahli :

Menurut Hasibuan (2008) syarat-syarat promosi jabatan adalah :

- a. Kejujuran; jujur pada dirinya sendiri.
- b. Taat kepada peraturan yang berlaku.
- c. Disiplin; bekerja dengan optimal.
- d. Bekerja sama; hubungan kerja yang baik.
- e. Kecakapan; cakap, kreatif dan inovatif.
- f. Kepemimpinan; mampu membina dan memotivasi bawahannya.
- g. Komunikatif; berkomunikasi secara efektif.
- h. Pendidikan; memiliki ijazah sesuai dengan spesifikasi jabatan.

Sedangkan menurut Nitisemito (1998) syarat promosi adalah sebagai berikut:

- a. Pengalaman : Banyaknya pengalaman.
- b. Loyalitas ; yaitu kesetiaan terhadap organisasi.

- c. Tingkat pendidikan; minimal pendidikan untuk dipromosikan pada jabatan tertentu.
- d. Tanggung jawab; dengan sikap yang bertanggung jawab.
- e. Inisiatif adalah : kemampuan berpikir dan kreatifitas sendiri.
- f. Kepandaian bergaul; mampu berkomunikasi dengan atasan, maupun rekan kerja.

Sebelum membuat keputusan mengenai promosi, perlu diperhatikan beberapa hal yang menjadi dasar pertimbangan promosi jabatan, karena hal ini akan mencerminkan ketelitian dan keobjekan dalam menilai pegawai yang berhak dipromosikan. Pada umumnya suatu organisasi memiliki dasar pertimbangan yang berbeda dalam menentukan pegawai yang dipromosikan. Hal ini tergantung kepada kebijakan organisasi tersebut.

Menurut Taylor dalam Arifamrizal (2008) pendekatan rotasi untuk *job design* dapat dilakukan dengan meningkatkan peran dan reaksi sikap karyawan seperti kepuasan kerja, dan motivasi dalam diri karyawan. Untuk meningkatkan motivasi terdapat tiga pendekatan yang dapat dilakukan yaitu perluasan pekerjaan (*job enlargement*), pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan pendekatan kontingensi (*contingency approach*) yang dinamakan *job characteristic model*.

Rotasi karyawan merupakan suatu pergerakan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang biasanya tanpa mengakibatkan perubahan dalam hal gaji atau pangkat (Dessler 2009). Ada beberapa alasan mengapa terjadi rotasi pada karyawan, para karyawan boleh jadi ingin pindah karena alasan pengembangan pribadi,

menginginkan pekerjaan yang lebih menyenangkan, menghendaki kesenangan lebih besar atau untuk mendapatkan kemungkinan peningkatan yang lebih besar. Instansi boleh jadi memindahkan karyawan dari suatu posisi dimana karyawan tersebut tidak lagi diperlukan, atau untuk mempertahankan karyawan senior, atau untuk menyesuaikan karyawan dalam perusahaan secara lebih baik.

Undang-undang Nomor.100 Tahun 2000. Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural.

Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural :

- a. Status Pegawai Negeri Sipil
- b. Serendah-rendahnya menduduki pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang Pangkat yang Telah ditentukan.
- c. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan
- d. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- e. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan, dan
- f. Sehat jasmanai dan rohani.

Dalam peraturan pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Beberapa Ketentuan dalam jabatan struktural sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki jabatan struktural harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan untuk jabatan tersebut.
2. Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat kompetensi jabatan struktural tertentu dapat diberikan sertifikat sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Instansi Pembina dan Instansi Pengendali serta dianggap telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan yang dipersyaratkan untuk jabatan tersebut.

Memindahkan dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (a) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang.
- (b) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural, wajib dilantik dan mengucapkan sumpah di hadapan pejabat yang berwenang.

Di samping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah perlu memperhatikan faktor senioritas dalam kepangkatan, usia, pendidikan dan pelatihan jabatan, dan pengalaman yang dimiliki.

*Pasal 7.* Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural belummengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan tingkat jabatan struktural wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan selambat-lambatnya 12 (dua belas) bulan sejak yang bersangkutan dilantik.

*Pasal 8* Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan struktural maupun dengan jabatan fungsional.

*Pasal 9 (1)* Untuk kepentingan dinas dan dalam rangka memperluas pengalaman, kemampuan, dan memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa

Sebelum membuat keputusan mengenai promosi, perlu diperhatikan beberapa hal yang menjadi dasar pertimbangan promosi jabatan, karena hal ini akan mencerminkan ketelitian dan keobjekan dalam menilai pegawai yang berhak dipromosikan. Pada umumnya suatu organisasi memiliki dasar pertimbangan yang berbeda dalam menentukan pegawai yang dipromosikan. Hal ini tergantung kepada kebijakan organisasi tersebut.

Menurut Taylor dalam Arifamrizal (2008) pendekatan rotasi untuk *job design* dapat dilakukan dengan meningkatkan peran dan reaksi sikap karyawan seperti kepuasan kerja, dan motivasi dalam diri karyawan. Untuk meningkatkan motivasi terdapat tiga pendekatan yang dapat dilakukan yaitu perluasan pekerjaan (*job enlargement*), pengayaan pekerjaan (*job enrichment*) dan pendekatan kontingensi (*contingency approach*) yang dinamakan *job characteristic model*.

Rotasi karyawan merupakan suatu pergerakan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang biasanya tanpa mengakibatkan perubahan dalam hal gaji atau pangkat (Dessler 2009). Ada beberapa alasan mengapa terjadi rotasi pada karyawan, para karyawan boleh jadi ingin pindah karena alasan pengembangan pribadi, menginginkan pekerjaan yang lebih menyenangkan, menghendaki kesenangan lebih besar atau untuk mendapatkan kemungkinan peningkatan yang lebih besar. Instansi boleh jadi memindahkan karyawan dari suatu posisi dimana karyawan tersebut tidak lagi diperlukan, atau untuk mempertahankan karyawan senior, atau untuk menyesuaikan karyawan dalam perusahaan secara lebih baik.

Ada rencana Pemerintah untuk tahun 2013 akan diadakan Tes Kompetensi untuk pejabat Eselon III yang akan dipromosikan sebanyak 100 orang, yang akan dilakukan kerja sama dengan BKD Propinsi Nusa Tenggara Barat.

Peraturan Pemerintah Nomor: 13 tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor: 100 tahun 2000. tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural.

Untuk mewujudkan tujuan pembangunan Nasional diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang netral mampu menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, professional, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia.

### **C. Analisis Hasil Penelitian**

1. Proses Promosi Jabatan yang dilakukan dengan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural berdasarkan Undang-undang Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000, dengan persyaratan untuk dapat diangkat dalam Jabatan Struktural adalah :

- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil
- b. serendah-rendahnya menduduki pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan
- c. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan
- d. semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
- e. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan, dan
- f. sehat jasmani dan rohani

Disamping persyaratan di atas, Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah, perlu memperhatikan faktor senioritas dalam kepangkatan, usia, pendidikan dan pelatihan jabatan, dan pengalaman yang dimiliki.

2. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Struktural, wajib mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan selambat-lambatnya 12 (dua belas) bulan sejak yang bersangkutan dilantik.

Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural.

- Untuk mewujudkan tujuan Pembangunan Nasional, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang netral, mampu menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, professional, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia.
- Untuk peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil tersebut, sistem Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural yang ada selama ini berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural, perlu untuk disesuaikan kembali agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam memberikan pelayanan yang sesuai tingkat kepuasan dan keinginan masyarakat.

#### **D. Pembahasan Penelitian**

1. Secara garis besar prosedur promosi jabatan di Kabupaten Sumbawa Barat, berawal dari analisa jabatan, kemudian dilakukan inventarisasi kebutuhan personil untuk menduduki jabatan dimaksud. Sebelum mengisi jabatan yang lowong, terlebih dahulu Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) menerima usulan dari masing-masing SKPD tentang kesiapan personil yang akan di promosikan, hasil usulan kepala SKPD kemudian dibahas dalam rapat BAPERJAKAT atas pegawai yang akan diusulkan akan dinilai secara professional oleh BAPERJAKAT, apakah pegawai yang dimaksud memenuhi persyaratan atau tidak untuk

menduduki suatu jabatan. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan tetap bekerja secara professional tanpa campur tangan dari luar.

2. Hasil pertimbangan yang telah di bahas bersama dalam rapat Badan Pertimbangan dari hasil keputusan kebijakan Kepala Daerah selalu jauh berbeda dari hasil keputusan anggota BAPERJAKAT. Dan itu setiap tahun dan setiap pelantikan selalu ada perbedaan tersebut, dan itu tidak dapat dihindari, karena kebijakan politik dari kepala Daerah.
3. Prosedur promosi jabatan selama ini tetap melalui proses pertimbangan Baperjakat, dan Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat tetap bekerja secara professional, dengan hasil keputusan musyawarah anggota Baperjakat tanpa ada campur tangan dari pihak luar. Kemudian di sampaikan kepada Kepala Daerah untuk memutuskan pegawai negeri sipil yang akan dipromosikan. Setelah sampai ke tangan Kepala Daerah, hasil keputusannya ternyata jauh berbeda dari hasil musyawarah yang disepakati oleh anggota Baperjakat.
4. Ada beberapa orang yang akan di promosikan, tapi mereka dipertimbangkan untuk tidak dapat dipromosikan, mereka berjumlah 4 (empat) orang, ke 4 (empat) orang tersebut dari hasil pengawasan inspektorat mereka ada temuan: telah melakukan pelanggaran yang merugikan keuangan Negara, sehingga didalam pertemuan Baperjakat, Inspektur Inspektorat Kabupaten Sumbawa Barat menolak ke 4 (empat) orang tersebut untuk tidak dipromosikan. Yaitu terdiri dari : - Eselon

II : 1 orang, Eselon III : 2 orang, dan Eselon IV : 1 orang. Sesuai dengan tugas kami Inspektorat sebagai pengawas Pemerintahan Daerah.

Sedangkan syarat-syarat promosi adalah:

- Ada lowongan jabatan.
- Menduduki tempat yang paling tinggi dalam daftar urut tingkat jabatan.
- Memiliki kecakapan.

Hasibuan (2008) Ada tiga dasar pertimbangan organisasi dalam mempromosikan karyawannya yaitu :

- a. Pengalaman (Senioritas)
- b. Kecakapan (*Ability*)

Pertimbangan promosi kecakapan, orang yang cakap atau ahli, mendapat prioritas pertama untuk dipromosikan. Kombinasi dari pengalaman dan kecakapan

- c. Kombinasi dari pengalaman dan kecakapan

Ketiga dasar pertimbangan tersebut merupakan cara promosi yang paling baik dan tepat karena mempromosikan karyawan yang paling berpengalaman dan memiliki kecakapan yang tinggi.

Ketiga dasar pertimbangan di atas merupakan cara promosi yang paling baik dan tepat karena mempromosikan karyawan yang paling berpengalaman dan memiliki kecakapan.

Itulah yang sering terjadi di tingkat atas Pemerintah Daerah dan tidak dapat di hindari karena kebijakan politik dari Kepala Daerah. Ke depan ada rencana untuk promosi jabatan struktural diadakan tes kompetensi jabatan.

Promosi yang didasarkan pada lamanya pengalaman kerja karyawan, pertimbangan promosi adalah pengalaman kerja seseorang, yang terlalu lama bekerja dalam organisasi mendapatkan prioritas utama bagi organisasi.

1. Proses promosi jabatan yang dilaksanakan melalui Badan Pertimbangan Jabatan, belum sepenuhnya dapat dilakukan sesuai dengan kompetensi di bidang tugasnya. Contohnya Sarjana Pendidikan, dipromosikan atau penempatan jabatannya di bagian Administrasi dan ada yang ditempatkan di bidang pertanian, dan di bidang perhubungan, sebagian yang di tempatkan atau dipromosikan di kelurahan dan jabatannya sebagai Lurah. Inilah yang tidak sesuai penempatan dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.

Untuk itu disarankan kepada PNS di jajaran Pemda Kabupaten Sumbawa Barat yang menduduki jabatan struktural agar tetap bersemangat menerima jabatan baru dengan tidak mengurangi motivasi kinerjanya dalam melaksanakan tugas.

Kepada Pegawai Negeri Sipil yang belum dapat dipromosikan, suatu saat apabila sudah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka dengan sendiri akan gilirannya .

2. Promosi jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil yang belum sepenuhnya sesuai dengan kompetensi di bidang tugasnya, karena kondisi Pegawai Negeri

Sipil, Sumber Daya Manusia masih kekurangan. Seperti yang terkandung di dalam Peraturan Pemerintah Nomor: 13 tahun 2002, bahwa Karyawan yang di promosikan kepada jabatan yang tepat, dapat menambah semangat, kesenangan, dan ketenangannya dalam bekerja semakin meningkat, sehingga produktivitas kerjanya juga meningkat.

Dengan kondisi tersebut Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural, dan penempatan Eselon agar ditetapkan berdasarkan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor: 100 tahun 2000.

Jumlah Tenaga Pegawai Negeri Sipil menurut golongan :

1. Tenaga PNS Menurut Golongan :

- Gol. IV	: 501 orang
- Gol. III	: 1573 orang
- Gol. II	: 1220 orang
- Gol. I	: 29 orang
Jumlah	: 3323 orang

2. Tenaga CPNS Menurut Golongan :

- Gol. IV	: 0 orang
- Gol. III	: 1 orang
- Gol. II	: 0 orang

- Gol. I : 0 orang
- Jumlah : 1 orang

### 3. Jumlah Jabatan Struktural :

- Eselon II.a : 1 jabatan
- Eselon II.b : 27 jabatan
- Eselon III.a : 44 jabatan
- Eselon III,b : 66 jabatan
- Eselon IV.a : 306 jabatan
- Eselon IV.b : 93 jabatan
- Jumlah : 537 jabatan

### 4 Jumlah Pejabat Struktural :

- Eselon II.a : 1 orang
- Eselon II.b : 27 orang
- Eselon III.a : 44 orang
- Eselon III.b : 62 orang
- Eselon IV.a : 249 orang
- Eselon IV.b : 74 orang
- Jumlah : 457 orang

### 5. Keadaan Pegawai Negeri Sipil Dan Calon Pegawai Negeri Sipil Menurut Pendidikan :

Pendidikan :

- S3	:	2 orang
- S2	:	43 orang
- S1	:	1376 orang
- D4	:	12 orang
- D3	:	565 orang
- D2	:	420 orang
- D1	:	75 orang
- SLTA	:	783 orang
- SLTP	:	30 orang
- SD	:	17 orang
Jumlah	:	3323 orang

### 6. Pegawai Tidak Tetap Berdasarkan Pendidikan :

- S3	:	0 orang
- S2	:	8 orang

- S1	:	953 orang
- D4	:	1 orang
- D3	:	231 orang
- D2	:	285 orang
- D1	:	58 orang
- SLTA	:	2575 orang
- SLTP	:	93 orang
- SD	:	115 orang
Jumlah	:	4319 orang

Dari catatan diatas Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil berjumlah 3323 orang, jabatan struktural berjumlah 537 jabatan, pejabat struktural berjumlah 457 orang, dan jabatan struktural yang masih lowong berjumlah 80 jabatan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. KESIMPULAN

Dari penelitian yang dilakukan tentang Analisis Promosi Jabatan di Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat penulis berkesimpulan :

1. PP Nomor 41 Tahun 2007 menjadi salah satu wujud kongkret kebijakan dibidang kelembagaan daerah yang sangat penting karena akan menjadi instrument dalam rangka melaksanakan reformasi birokrasi guna mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*). Peraturan Pemerintah ini diharapkan sebagai salah satu langkah koreksi dan penyempurnaan terhadap segala kekurangan yang terjadi pada pelaksanaan kebijakan desentralisasi terutama akses-akses yang timbul dalam penataan organisasi perangkat daerah.

Dalam kaitannya dengan realitas di atas perlunya perubahan manajemen dalam melaksanakan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Struktural yaitu dengan memberikan promosi kepada Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan PP.Nomor.100 tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negri Sipil Dalam Jabatan Struktural di sektor publik dalam rangka *good governance*. Pada dasarnya untuk mendukung terciptanya optimalisasi pelayanan publik (*public service*) sesuai dengan tujuan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab, lebih jauh

lagi untuk menyelenggarakan kebijakan pembangunan yang komprehensif, partisipatif dan berkeadilan.

2. Dari perspektif pendayagunaan Aparatur Negara, kebijakan otonomi daerah yang ditetapkan dengan UU Nomor 32 Tahun 2004 pada hakekatnya adalah memberikan kesempatan yang luas bagi daerah untuk membangun struktur pemerintahan yang sesuai dengan kebutuhan daerah dan responsef terhadap kepentingan masyarakat luas, membangun sistem pola karier politik dan administrasi yang konpotitif, mengembangkan sistem manajemen pemerintahan yang epektif, meningkatkan efesiensi pelayanan publik di daerah. Serta meningkatkan transparansi pengambilan kebijakan dan akuntabilitas publik.
3. Secara garis besar prosedur promosi jabatan di Kabupaten Sumbawa Barat, berawal dari analisa jabatan, kemudian dilakukan inventarisasi kebutuhan personil untuk menduduki jabatan dimaksud. Sebelum mengisi jabatan yang lowong, terlebih dahulu Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) menerima usulan dari masing-masing SKPD tentang kesiapan personil yang akan di promosikan, hasil usulan kepala SKPD kemudian dibahas dalam rapat BAPERJAKAT atas pegawai yang akan diusulkan dan dinilai secara profesional oleh BAPERJAKAT. Yang terjadi selama ini, proses promosi jabatan yang dilakukan di Kabupaten Sumbawa Barat belum sesuai dengan kompetensi jabatan di bidang tugasnya.

4. Prosedur promosi jabatan selama ini tetap melalui proses pertimbangan

Baperjakat, dan Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat tetap bekerja secara professional, dengan hasil keputusan musyawarah anggota Baperjakat tanpa ada campur tangan dari pihak luar. Kemudian di sampaikan kepada Kepala Daerah untuk memutuskan pegawai negeri sipil yang akan dipromosikan. Satu hal yang tidak dapat dihindari adalah bisikan politik atau campur tangan politik setelah sampai ke tangan Pemerintah Daerah. Sehingga hasil keputusannya ternyata jauh berbeda dari hasil musyawarah yang disepakati oleh anggota Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.

**B. SARAN**

Dengan kondisi hasil penelitian tersebut Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural, dan penempatan Eselon agar ditetapkan berdasarkan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor: 13 tahun 2002.

- Kepada Pemerintah Daerah agar dimasa yang akan datang dalam melaksanakan proses promosi jabatan agar tetap mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor.13 ,tahun 2002, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural.
- Promosi jabatan Struktural yang dilakukan agar sesuai dengan kompetensi jabatan di bidang tugasnya. Dan sesuai dengan PP Nomor 100 tahun 2000,

rumawi II, tentang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural dan penempatan jabatan agar sesuai dengan pengetahuan dan disiplin ilmu yang dimiliki. Seperti yang berijazah SPd tidak lagi ditempatkan di Dinas Pertanian, atau Tanaman Pangan, dan tidak lagi yang berijazah SPd ditempatkan di Kelurahan sebagai Lurah dan tidak lagi ditempatkan di Dinas teknis.

- Kepada Pemerintah Daerah, dimasa yang akan datang dalam melaksanakan promosi jabatan dalam jabatan struktural, sebelum mengeluarkan keputusan untuk dari anggota Dewan.
- sebaiknya harus dibentuk Pegawai Negeri Sipil yang akan dipromosikan, agar dapat mengurangi pesan politik atau campur tangan politik sesuai dengan aturan atau produk hukum yang mengatur tentang batas kewenangan antara jabatan politik dan jabatan karier.



## DAFTAR PUSTAKA

- *Meningkatkan kualitas pelayanan publik* Thoha, ( 1998 )
- *Promosi jabatan*, Hasibuan, (2008)
- *Promosi jabatan*, Syamsuddin, (2005)
- *Promosi jabatan* , Moekijat, (1991)
- *Nilai bertambah ke dalam promosi jabatan* , Nitisemito, (1998)
- *Yang dialihkan bahasan* , oleh B. Flipo, (1992)
- *Tujuan dari pelaksanaan promosi* , M. Hasibuan, ( 2008 )
- *Tujuan Promosi Jabatan* , B. Siswanto, (2003)
- *Syarat-syarat promosi jabatan* , M. Hasibuan, (2008)
- *Syarat promosi jabatan* , A. Nitisemito, (1998)
- *Jenis-jenis promosi jabatan* , M. Hasibuan, (2008)
- *Dasar pertimbangan organisasi*, Hasibuan, (2008)
- *Azas- azas promosi* , M. Hasibuan, ( 2008 )
- *Pengertian prestasi kerja*, Ruky, (2001)
- *Prestasi Kerja* , Nasution ( 1994 : 89 )
- *Perpormance yang diterjemahkan*, Sedarmayanti, ( 2001 )
- *Unsur- unsur dalam prestasi kerja*, M. Nasution, (1994)



**Peraturan Perundangan**

- Peraturan Pemerintah Nomor : 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural
- Peraturan Permerintah Nomor: 13 Tahun 2002 atas perubahan Peraturan Pemerintah Nomor.100 Tahun 2000 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural.



**LAMPIRAN I****DAFTAR NAMA PEJABAT STRUKTURAL ESELON II.b**

Kondisi : 8 November 2012

NO	NAMA	NIP	NAMA JABATAN	SATKER	ESELON
1	Drs. Nurdin	19611016 198102 1 002	Asisten Perekonomian & Pembangunan Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	II b
2	A. Azis, S.H.	19650818 199303 1 012	Asisten Tata Praja dan Kesra Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	II b
3	H. Taufiqurrahman, S.IP.	19580412 198012 1 006	Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan	Sekretariat Daerah	II.b
4	Manawari, S.Sos	19590819 198201 1 011	Staf Ahli Bidang Pembangunan	Sekretariat Daerah	II b
5	Drs. Burhanuddin	19641212 198903 1 028	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM	Sekretariat Daerah	II b
6	Burhanuddin Jebang, SH	19570711 199203 1 003	Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik	Sekretariat Daerah	II b
7	Drs. Mulyadi	19651231 198608 1 006	Staf Ahli Bidang Pemerintahan Pada Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	II b
8	Drs. H. Hamzah	19630615 199303 1 011	Sekretaris DPRD Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat DPRD	II.b
9	Ir. Irhas Rahmanuddin Rayes, M.Si.	19651102 199003 1 011	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	II b
10	H. Abdul Hamid, S.Pd., M.Pd.	19690220 198903 1 005	Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sumbawa Barat	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	II b
11	Ir. H. M.Saleh, M. Si.	19630816 199203 1 014	Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	II b

12	Drs. Hajamuddin	19610818 198903 1 014	Kepala Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Sumbawa Barat	Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata	II b
13	Ir. Lalu Muhammad Azhar	19631231 199003 1 216	Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	II b
14	Ir. H. M. Alimin	19641231 199203 1 226	Kepala Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan	II.b
15	Drs. Mukhlis	19620714 199202 1 001	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	II.b
16	dr. H. Syaifuddin	19690718 199903 1 002	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	II.b
17	Ir. Muslimin	19631231 199303 1 162	Kepala Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian	II.b
18	Drs. Khairuddin Karim	19550724 198303 1 010	Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	II.b
19	Masyhur, ST.	19581218 198402 1 002	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pekerjaan Umum	II.b
20	Abdul Malik, S.Sos.	19641008 198603 1 018	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Sumbawa Barat	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	II.b
21	Ir. H. Abbas	19661231 199203 1 160	Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kab. Sumbawa Barat	Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian,	II.b
22	Drs. Syamsul Kamil	19621211 199103 1 008	Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Sumbawa Barat	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	II.b
23	Drs. Alwi	19570420 198503 1 008	Kepala Badan Ketahanan Pangan Kab. Sumbawa Barat	Badan Ketahanan Pangan	II.b

24	Drs. Tholib Abdullah	19560626 198703 1 005	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	II.b
25	Hirawansyah, S.H., M.H.	19621001 199106 1 001	Kepala Badan Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa Barat	Badan Lingkungan Hidup	II.b
26	Ir. H. Amry Rahman, M.Si	19660901 199001 1 001	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	II.b
27	Ir. H. Ady Mauluddin, M.Si.	19591113 198503 1 010	Inspektur Inspektorat Kab. Sumbawa Barat	Inspektorat	II.b

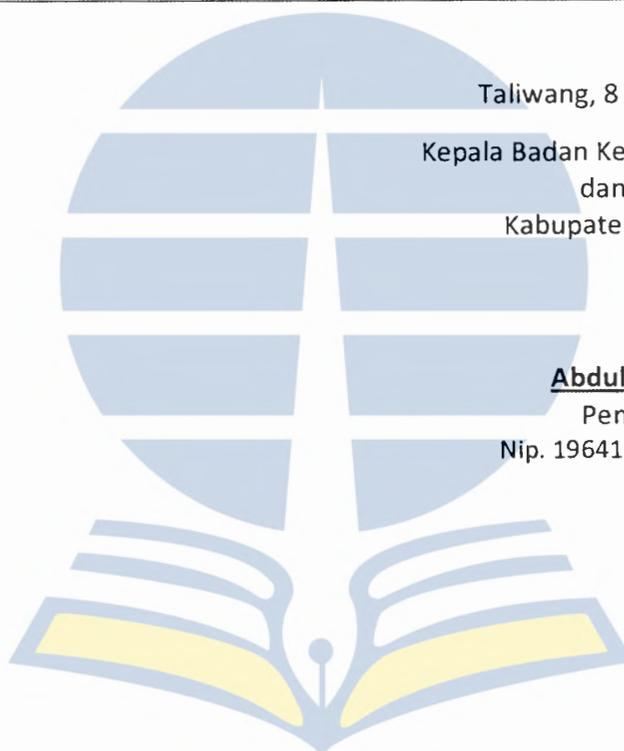
Taliwang, 8 November 2012

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan  
dan Pelatihan  
Kabupaten Sumbawa Barat,

**Abdul Malik, S.Sos**

Pembina, IV/a

Nip. 19641008 198603 1 018



## LAMPIRAN II

### DAFTAR NAMA PEJABAT STRUKTURAL ESELON III a Kondisi : 8 November 2012

NO	NAMA	NIP	NAMA JABATAN	SATKER	ESELON
1	A. Rahim, S.Pd	19621120 198803 1 012	Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	III.a
2	Ir. Mansyur Sofyan, MM	19620525 198603 1 026	Sekretaris Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sumbawa Barat	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	III.a
3	Ir. Abd. Rahman	19561226 198902 1 001	Sekretaris Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Sumbawa Barat	Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata	III.a
4	Abdurrahman, SP	19561231 198103 1 285	Sekretaris Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian	III.a
5	Ir. Jhoni Hartono, M.Si	19581231 198203 1 448	Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	III.a
6	M. Taufik Dirjawijaya, SE	19680329 199703 1 004	Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	III.a
7	Sahren AW., S.AP	19610513 198203 1 006	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	III.a
8	Nurjahman, SP	19681231 199710 1 005	Sekretaris Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	III.a
9	Ns. Kamaluddin, S. Kep	19670505 198803 1 016	Sekretaris Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	III.a
10	drh. Hairul	19750507 200212 1 003	Sekretaris Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan	III.a
11	Syafuruddin, BE	19600806 199003 1 011	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pekerjaan Umum	III.a
12	Drs. Tajuddin	19661231 199311 1 006	Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Sumbawa Barat	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	III.a
13	Ir. Amin Sudiono	19651231 199203 1 218	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	III.a
14	Ir. Hj. Khairiyah Hamim	19620525 199103 2 004	Sekretaris Badan Ketahanan Pangan Kab. Sumbawa Barat	Badan Ketahanan Pangan	III.a
15	Lalu Maskana Ekajaya, SE	19631115 198903 1 010	Sekretaris Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kab. Sumbawa Barat	Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	III.a
16	Hermanyadi, S.Pd	19641010 198605 1 001	Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Sumbawa Barat	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	III.a

17	Kusmayadi, S.T., SKM.	19651008 198803 1 019	Sekretaris Badan Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa Barat	Badan Lingkungan Hidup	III.a
18	Hj. Siti Maesarah	19570324 197903 2 004	Kepala Kantor Arsip dan Perpustakaan Kab. Sumbawa Barat	Kantor Arsip dan Perpustakaan	III.a
19	Drs. Amiruddin	19671231 199412 1 057	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Sumbawa Barat	Satuan Polisi Pamong Praja	III.a
20	Muhammad Yakub, S. Sos.	19590221 198303 1 007	Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kab. Sumbawa Barat	Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu	III.a
21	Agus Hadnan, S.Pd.	19630817 198803 1 022	Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri Kab. Sumbawa Barat	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri	III.a
22	Ferial	19680910 198803 2 012	Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kab. Sumbawa Barat	Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	III.a
23	Suraiyah, S.AP	19600828 198403 2 007	Kepala Sekretaris KPU Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum	III.a
24	Drs. Marwan	19591231 199103 1 076	Sekretaris Inspektorat Kab. Sumbawa Barat	Inspektorat	III.a
25	Marga Rahman, S. Sos.	19721030 199101 1 001	Kepala Bagian Umum dan Protokol Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	III.a
26	Ibrahim, S. Sos.	19651028 198611 1 001	Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	III.a
27	Yahya, S. Pd.	19710214 199802 1 005	Kepala Bagian Humas & Pengelolaan Data Elektronik Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	III.a
28	Zainuddin, S.H., M.M.	19670203 199103 1 014	Kepala Bagian Hukum dan Organisasi Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	III.a
29	H. Usman, S. Pd.	19580204 197903 1 005	Kepala Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	III.a
30	Amir, S.T.	19590723 198503 1 015	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian & Pembangunan Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	III.a
31	Drs. Muhammad Saleh	19610521 198503 1 013	Camat Brang Ene Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Brang Ene	III.a
32	Drs. Syafruddin	19610128 199103 1 005	Camat Seteluk Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Seteluk	III.a
33	I Made Budi Artha, S.Sos.	19740316 199301 1 001	Camat Maluk Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Maluk	III.a
34	Ahmad Yani, SH.	19651001 199303 1 009	Camat Jereweh Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Jereweh	III.a
35	Bambang Irawan, S.Sos.	19571231 199203 1 041	Camat Taliwang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Taliwang	III.a

36	Marlin Hardi, S.P.	19600209 198603 1 010	Camat Brang Rea Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Brang Rea	III.a
37	Sirajuddin	19630504 198602 1 007	Camat Sekongkang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Sekongkang	III.a
38	Hamzah Haji Amin, S.E.	19660929 198803 1 010	Camat Poto Tano Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Poto Tano	III.a
39	Dra. Hj. Tali'ah	19671231 199303 2 087	Inspektur Pembantu Wilayah II Pada Inspektorat Kab. Sumbawa Barat	Inspektorat	III.a
40	Sihabuddin, AP.	19750602 199311 1 001	Inspektur Pembantu Wilayah I Pada Inspektorat Kab. Sumbawa Barat	Inspektorat	III.a
41	Lalu Thoyib Busyairi, ST.	19670413 199703 1 002	Inspektur Pembantu Wilayah III Pada Inspektorat Kab. Sumbawa Barat	Inspektorat	III.a
42	Syafaruddin, S.Pd.	19570408 197911 1 004	Kepala Bagian Keuangan Pada Sekretariat DPRD Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat DPRD	III.a
43	Ir. Sri Sustani	19630821 199103 2 004	Kepala Bagian Umum Pada Sekretariat DPRD Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat DPRD	III.a
44	Masdar Arma, S.E.	19570401 198602 1 004	Kepala Bag Persidangan, Risalah & Dokumentasi Pada Sekretariat DPRD Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat DPRD	III.a

Taliwang, 8 November 2012

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan  
Pelatihan  
Kabupaten Sumbawa Barat,

**Abdul Malik, S.Sos**  
Pembina, IV/a

Nip. 19641008 198603 1 018

### LAMPIRAN III

#### DAFTAR NAMA PEJABAT STRUKTURAL ESELON III b Kondisi : 8 November 2012

NO	NAMA	NIP	NAMA JABATAN	SATKER	ESELON
1	Abdul Azis, S.Pd.	19600413 198911 1 002	Kepala Bidang Formasi & Pengadaan Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Sumbawa Barat	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	III.b
2	Lenny Tovani, S.Pd.	19730119 199709 2 001	Kepala Bidang Diklat & Litbang Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Sumbawa Barat	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	III.b
3	Fahruddin	19650117 198602 1 006	Kepala Bidang Pembinaan & Manajemen Pegawai Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Sumbawa Barat	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	III.b
4	Hasanuddin, S.IP	19730420 199303 1 002	Kepala Bidang Mutasi Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Sumbawa Barat	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	III.b
5	Rusdi, S.P.	19611231 198303 1 438	Kepala Bidang Distribusi Pangan Pada Badan Ketahanan Pangan Kab. Sumbawa Barat	Badan Ketahanan Pangan	III.b
6	Nasruddin Ramen, S.P	19601231 198303 1 608	Kepala Bidang Ketersediaan Pangan Pada Badan Ketahanan Pangan Kab. Sumbawa Barat	Badan Ketahanan Pangan	III.b
7	Ir. Siti Nuraini	19650916 198611 2 002	Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan Pada Badan Ketahanan Pangan Kab. Sumbawa Barat	Badan Ketahanan Pangan	III.b
8	Ir. M.Saleh, M.Si.	19641231 199203 1 227	Kepala Bidang Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan Hidup Pada Badan Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa Barat	Badan Lingkungan Hidup	III.b
9	Sudirman, S.Pd	19590718 198003 1 009	Kepala Bidang Kebersihan & Pertamanan Pada Badan Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa Barat	Badan Lingkungan Hidup	III.b
10	Arifin Hamzah, SH	19640620 198603 1 023	Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan Hidup Pada Badan Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa Barat	Badan Lingkungan Hidup	III.b
11	Nurhikmah, S.Pt	19710727 199703 1 004	Kepala Bidang Pembinaan Kelembagaan Pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kab. Sumbawa Barat	Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	III.b
12	Nanang Sujatmiko, SP	19640221 198603 1 006	Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan Pada Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kab. Sumbawa Barat	Badan Pelaksana Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	III.b

13	Sudarman, A.Md.	19571208 198803 1 004	Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kab. Sumbawa Barat	Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	III.b
14	Fatmawati, S.P., M.Si.	19620201 198303 2 020	Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat & Teknologi Tepat Guna Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Sumbawa Barat	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	III.b
15	Drs. M. Amin	19641231 199703 1 042	Kepala Bidang Pengembangan Partisipasi & Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Sumbawa Barat	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	III.b
16	Haeruddin, BA.	19601111 199003 1 009	Kepala Bidang Pemerintahan Desa Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Sumbawa Barat	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	III.b
17	H. Syahabuddin, S.P.	19641002 198703 1 014	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	III.b
18	Muhammad Sadik, S. T., M.M.	19581231 198803 1 156	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	III.b
19	Mukhlis	19611113 198409 1 001	Kepala Sekretariat Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	III.b
20	Mahmud Nur, S.IP.	19601231 198303 1 607	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	III.b
21	Ir. Abdul Muis, M.M.	19660215 199603 1 003	Kepala Bidang Fisik Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	III.b
22	M.Suharno, S. Sos	19681110 199803 1 014	Kepala Bidang Sosial, Budaya, & Pemerintahan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	III.b
23	Najamuddin, S.Sos.	19750112 199603 1 006	Kepala Bidang Ekonomi Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	III.b
24	Abdul Razak, A.Ma.Pd.	19600114 198505 1 001	Kepala Bidang Kebudayaan & Pariwisata Pada Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Sumbawa Barat	Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata	III.b
25	Slamet, SP	19631110 198603 1 034	Kepala Bidang Energi Sumber Daya Mineral Pada Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Sumbawa Barat	Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata	III.b

26	Ir. I Gusti Bagus Sumbawanto	19631231 199303 1 162	Kepala Bidang Pertanian Pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian	III.b
27	Mustofa	19600407 198303 1 027	Kepala Bidang Perkebunan Pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian	III.b
28	Muhammad Nur, S.H.	19590607 198103 1 018	Kepala Bidang Kehutanan Pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian	III.b
29	Supiarno, S.Pt.	19630808 198703 1 009	Kepala Bidang Peternakan Pada Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan	III.b
30	Zainal Arifin, S.P.	19610915 198303 1 023	Kepala Bidang Budidaya & Pengolahan Hasil Perikanan Pada Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan	III.b
31	Noto Karyono, S.Pi.	19670304 198803 1 012	Kepala Bidang Perikanan Tangkap, Pengawasan dan Pulau-pulau Kecil Pada Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan	III.b
32	Drs. Zainuddin	19650103 199203 1 012	Kepala Bidang Pencatatan Sipil Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	III.b
33	Sry Bauan, S.Pt.	19691217 199902 2 001	Kepala Bidang Kependudukan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	III.b
34	Suhadi, S.P.	19740520 200501 1 010	Kepala Bidang Pengolahan Data & Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	III.b
35	Ruslan Efendi	19590114 198212 1 002	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat Pada Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	III.b
36	Safiudin	19571231 197707 1 007	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Pada Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	III.b
37	Erna Idawati	19660525 198603 2 012	Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan Pada Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	III.b
38	Ahmad Zaini. S.T	19650225 199902 1 001	Kepala Bidang Pengairan Pada Dinas Pekerjaan Umum Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pekerjaan Umum	III.b
39	Amir Sanfuddin, S.Pd., ST.	19740625 200501 1 013	Kepala Bidang Cipta Karya Pada Dinas Pekerjaan Umum Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pekerjaan Umum	III.b
40	Nurdin Rahman, SE.	19680708 199803 1 010	Kepala Bidang Anggaran Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	III.b

41	Sri Ayu Idayani, SE	19691103 199803 2 006	Kepala Bidang Aset Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	III.b
42	Muhammad Yusuf, S.IP.	19651208 198602 1 006	Kepala Bidang Akuntansi Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	III.b
43	Nurullah, BA.	19680329 199302 1 001	Kepala Bidang Pendapatan Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	III.b
44	Mochammad Baidowi, S. Pd.	19581115 198103 1 018	Kepala Bidang Pendidikan Dasar Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	III.b
45	Drs. Syaifullah	19690208 199512 1 004	Kepala Bidang Pend Menengah dan Pend Tinggi Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	III.b
46	Khaeruddin, S.Pd	19661202 198803 1 018	Kepala Bidang Pend Non Formal Pemuda & Olahraga Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	III.b
47	Ismail, S.AP	19580908 197703 1 001	Kepala Bidang Peningkatan Mutu Kependidikan Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	III.b
48	Abdul Kadir, S.Pd.	19581231 197911 1 171	Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	III.b
49	Syahril, S.Pd.	19611231 198203 1 431	Kepala Bidang Koperasi & UMKM Pada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	III.b
50	Drs. Agus Bajuri	19601205 198903 1 006	Kepala Bidang Perindustrian & Perdagangan Pada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	III.b
51	Arifin Fatahullah, S.H.	19600402 198903 1 007	Kepala Bidang Transmigrasi Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sumbawa Barat	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	III.b
52	Ahmad, A.Md.	19620618 198803 1 009	Kepala Bidang Tenaga Kerja Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sumbawa Barat	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	III.b
53	Muh. Saleh, S.AP.	19591007 198611 1 002	Sekretaris Kecamatan Brang Ene Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Brang Ene	III.b

54	Ir. Ruslan, M.Si.	19600614 199103 1 002	Sekretaris Kecamatan Brang Rea Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Brang Rea	III.b
55	H a s a n	19650830 198603 1 007	Sekretaris Kecamatan Jereweh Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Jereweh	III.b
56	H. A. Muthalib, S.Pd.	19710917 199203 1 005	Sekretaris Kecamatan Maluk Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Maluk	III.b
57	Arjuna, S.P.t	19651010 199803 1 007	Sekretaris Kecamatan Poto Tano Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Poto Tano	III.b
58	Syarifuddin, S.Pd	19690709 199307 1 003	Sekretaris Kecamatan Sekongkang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Sekongkang	III.b
59	Eny Nuraini	19660817 198611 2 002	Sekretaris Kecamatan Seteluk Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Seteluk	III.b
60	Suryaman, S.STP.	19820320 200112 1 003	Sekretaris Kecamatan Taliwang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Taliwang	III.b
61	Hafni, S.Pd	19580807 198303 2 007	Kepala Sekretaris KORPRI Pada Sekretariat KORPRI Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat KORPRI	III.b
62	Tuwuh	19640507 198511 1 003	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kab. Sumbawa Barat	Rumah Sakit Umum Daerah	III.b

Taliwang, 8 November 2012

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan  
dan Pelatihan  
Kabupaten Sumbawa Barat,

**Abdul Malik, S.Sos**  
Pembina, IV/a  
Nip. 19641008 198603 1 018

## LAMPIRAN IV

### DAFTAR NAMA PEJABAT STRUKTURAL ESELON IV a Kondisi : 8 November 2012

NO	NAMA	NIP	NAMA JABATAN	SATKER	ESELON
1	Hasanuddin, S.H	19691231 200212 1 059	Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan & Dokumentasi Hukum Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	IV.a
2	Tawaah, SH	19731231 200803 1 003	Kepala Sub Bagian Bant. Pengkajian, Penyuluhan Hukum & HAM Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	IV.a
3	Rahmatullah, S.H	19770718 200604 1 004	Kepala Sub Bagian Organisasi & Tata Laksana Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	IV.a
4	Muhammad Taslim, S.IP.	19691105 199203 1 010	Kepala Sub Bag Adm. Sosial Keagamaan Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	IV.a
5	Dila Ade Kayanti, S.E.	19761227 200312 2 005	Kepala Sub Bag Adm Kesejahteraan dan Pendidikan Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	IV.a
6	Aulina Pahlevia, S.IP.	19861110 200701 2 001	Kepala Sub Bag Adm Pemberdayaan dan Kesehatan Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	IV.a
7	Arif Rahman, SE.	19731005 199402 1 003	Kepala Sub Bag Adm Sumber Daya Alam Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	IV.a
8	Med Maniarungi, S. T.	19760117 200604 1 002	Kepala Sub Bag Adm Pembangunan Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	IV.a
9	Rudi Saputra Candra, ST	19800603 200501 1 007	Kepala Sub Bag Adm Perekonomian Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	IV.a
10	Martini, S.AP.	19680101 199103 2 027	Kepala Sub Bag TU, Keuangan dan Sandi Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	IV.a
11	Syaipullah, S.IP	19710317 199402 1 002	Kepala Sub Bag Perlengkapan dan Aset Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	IV.a
12	Ahmad Hidayat, S.STP.	19861208 200602 1 001	Kepala Sub Bag Protokol & Rumah Tangga Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	IV.a
13	Anugerah	19631019 198502 1 002	Kepala Sub Bag Pemerintahan Umum Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	IV.a
14	Endang Suprihatin, S.Kom	19790525 200604 2 020	Kepala Sub Bag Pelaporan Kinerja Pemerintah Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	IV.a
15	Ana Farhana, ST	19791024 200803 2 001	Kepala Sub Bag Pertanahan Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	IV.a

16	Andi Kusmayadi, S.Pi	19820517 200604 1 011	Kepala Sub Bag Humas Pada Sekretariat Daerah Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Daerah	IV.a
17	Abdul Azis	19640730 198612 1 001	Kepala Sub Bag Persidangan dan Risalah Pada Sekretariat DPRD Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat DPRD	IV.a
18	Suryaningsih, S.Sos	19650606 199003 2 012	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Pada Sekretariat DPRD Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat DPRD	IV.a
19	Saifullah, S.IP.	19690726 199303 1 009	Kepala Sub Bag Dokumentasi & Arsip Pada Sekretariat DPRD Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat DPRD	IV.a
20	Jiswati, S.H.	19711008 199103 2 005	Kepala Sub Bag Tata Usaha Pada Sekretariat DPRD Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat DPRD	IV.a
21	Jaya Laksana SE.	19721021 200701 1 011	Kepala Sub Bag Anggaran & Belanja Pada Sekretariat DPRD Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat DPRD	IV.a
22	Heri Alwan Yasri, SE	19790101 200803 1 003	Kepala Sub Bag Perencanaan Keuangan Pada Sekretariat DPRD Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat DPRD	IV.a
23	Nasruddin	19721017 199303 1 003	Kepala Sub Bidang Pemindahan & Pemberhentian Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Sumbawa Barat	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	IV.a
24	Suryo Krido Laksono, S. T.	19800403 200501 1 013	Kepala Sub Bidang Data & Formasi Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Sumbawa Barat	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	IV.a
25	Nelviani, S.Kom	19771103 200604 2 016	Kepala Sub Bidang Pengadaan & Seleksi Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Sumbawa Barat	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	IV.a
26	Hayattunufus Wikamto, S.Kom.	19801002 200501 2 015	Kepala Sub Bidang Manaj. & Kesejahteraan Pegawai Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Sumbawa Barat	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	IV.a
27	Edzoelverdi, S.H.	19810924 200501 1 011	Kepala Sub bidang Pembinaan & Pengawasan Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Sumbawa Barat	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	IV.a
28	Yuliono, S.AP	19670708 199003 1 011	Kepala Sub Bidang Pendidikan & Latihan Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Sumbawa Barat	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	IV.a
29	Aan Widhi Atma, MM.	19820309 201001 1 018	Kepala Sub Bidang Penelitian & Pengemb. Karier Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Sumbawa Barat	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	IV.a
30	Abu Bakar	19641231 198703 1 308	Kepala Sub Bidang Akses Pangan Pada Badan Ketahanan Pangan Kab. Sumbawa Barat	Badan Ketahanan Pangan	IV.a
31	Zabur	19621210 198711 1 002	Kepala Sub Bidang dan Analisa Harga Pangan Pada Badan Ketahanan Pangan Kab. Sumbawa Barat	Badan Ketahanan Pangan	IV.a

32	Wildan, S.ST.	19681231 200003 1 069	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Badan Ketahanan Pangan Kab. Sumbawa Barat	Badan Ketahanan Pangan	IV.a
33	Candra Purnamarini, S.Pt.	19820707 200604 2 019	Kepala Sub Bidang Diversifikasi Pangan Pada Badan Ketahanan Pangan Kab. Sumbawa Barat	Badan Ketahanan Pangan	IV.a
34	Marsit	19590311 199103 1 006	Kepala Sub Bidang Cadangan dan Kerawanan Pangan Pada Badan Ketahanan Pangan Kab. Sumbawa Barat	Badan Ketahanan Pangan	IV.a
35	Asni Rianti, SP	19710614 200701 2 018	Kepala Sub Bagian Koordinasi Penyusunan Program Pada Badan Ketahanan Pangan Kab. Sumbawa Barat	Badan Ketahanan Pangan	IV.a
36	Makasau	19640601 198810 1 001	Kepala Sub Bidang Keamanan Pangan Pada Badan Ketahanan Pangan Kab. Sumbawa Barat	Badan Ketahanan Pangan	IV.a
37	Fitri Royani, SE	19800910 200801 2 024	Kepala Sub Bagian Keuangan Pada Badan Ketahanan Pangan Kab. Sumbawa Barat	Badan Ketahanan Pangan	IV.a
38	Alamsyah	19600710 198503 1 019	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Badan Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa Barat	Badan Lingkungan Hidup	IV.a
39	Ahmad Rivai, SKM.	19630323 198511 1 002	Kepala Sub Bidang Pemantauan & Pengawasan Lingkungan Pada Badan Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa Barat	Badan Lingkungan Hidup	IV.a
40	Rahmat Muliadi, S.T	19820706 200604 1 015	Kepala Sub Bidang Pemulihan Lingkungan Pada Badan Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa Barat	Badan Lingkungan Hidup	IV.a
41	Heru Mardiansyah Herlambang, ST	19840313 200803 1 002	Kepala Sub Bidang Kebersihan Pada Badan Lingkungan Hidup Kab. Sumbawa Barat	Badan Lingkungan Hidup	IV.a
42	Amrullah, S.P.	19631231 198711 1 033	Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kab. Sumbawa Barat	Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	IV.a
43	Mansyur, S.ST	19611231 198802 1 013	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Penyuluhan Pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kab. Sumbawa Barat	Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	IV.a
44	Satria Utama, S.Pt.	19770526 200501 1 011	Kepala Sub Bagian Koordinasi Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi Pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kab. Sumbawa Barat	Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	IV.a
45	Joko Triyanto	19610114 199103 1 004	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas SDM Pelaku Utama & Pelaku Usaha Pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kab. Sumbawa Barat	Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	IV.a

46	Abdul Malik, S.Pt.	19670810 199203 1 019	Kepala Seksi Pengembangan Kerjasama & Mitra Usaha Pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kab. Sumbawa Barat	Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	IV.a
47	Muhammad Rasul, SP	19691217 199403 1 004	Kepala Seksi Pengembangan Metode & Materi Penyuluhan Pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kab. Sumbawa Barat	Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan	IV.a
48	Drs. Mulyadi	19650205 199302 1 003	Kepala Sub Bidang Pengembangan Sosial Budaya Masyarakat Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Sumbawa Barat	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	IV.a
49	Indra Jaya, S.Pt	19710724 200501 1 010	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna & SDA Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Sumbawa Barat	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	IV.a
50	Gede Bagus Jatikusuma, S.P.	19710709 200501 1 011	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Sumbawa Barat	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	IV.a
51	Abdul Muis, S.Sos	19730925 200501 1 009	Kepala Sub Bidang Manajemen Pemerintahan Desa & Kelurahan Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Sumbawa Barat	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	IV.a
52	Purwana Hakim, S.Pi	19790413 200604 1 017	Kepala Sub Bidang Kelembagaan Pemerintahan Desa & Kelurahan Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Sumbawa Barat	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	IV.a
53	Erenda, SP.,M.Si	19810125 201001 1 015	Kepala Sub Bagian Koordinasi Penyusunan Program Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Sumbawa Barat	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	IV.a
54	Farida Laela, S.E.	19731231 200701 2 101	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Sumbawa Barat	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	IV.a
55	Moh. Syamsul Rijal, SP	19800101 200801 1 046	Kepala Sub Bagian Keuangan Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Sumbawa Barat	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	IV.a
56	Hendra Perdana Surya, S.IP	19830604 200803 1 002	Kepala Sub Bidang Pengembangan Partisipasi & Swadaya Masyarakat Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Sumbawa Barat	Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	IV.a
57	Saiman. S.AP	19591031 198903 1 005	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	IV.a

			Kab. Sumbawa Barat		
58	Firman Dwiputra, S.Sos.	19760505 200501 1 017	Kepala Sub bagian Koordinasi Penyuusunan Program Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	IV.a
59	Romy Husmawan, SKM.	19820913 200604 1 011	Kepala Seksi Pencegahan Pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	IV.a
60	Muhammad Ahmad, S.AP.	19770309 199902 1 001	Kepala Sub Bagian Keuangan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	IV.a
61	Indriani Fitri, S. T.	19731007 200501 2 009	Kepala Sub Bidang Pengembangan Wilayah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	IV.a
62	Ari Hadiarta, S. T.	19801107 200501 1 008	Kepala Sub Bidang Sarana & Prasarana Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	IV.a
63	Suryani Wagarty, S.T	19791129 200604 2 017	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	IV.a
64	Indra Pertiwi, S.T	19800203 200604 2 020	Kepala Sub Bagian Koordinasi Penyuusunan Program & Statistik Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	IV.a
65	Muhammad Ikhsan, SE.	19800314 200801 1 016	Kepala Sub Bidang Pertanian Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	IV.a
66	Rahmat Aminullah Muhadli, ST., M.Si	19820905 201001 1 018	Kepala Sub Bidang Pemerintahan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	IV.a
67	Allein Erida DG Iji, S.Psi	19821130 200604 2 015	Kepala Sub Bidang Sosial Budaya Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	IV.a
68	Titin.Yuliana, S.STP., M.Ec.Dev.	19850717 200312 2 001	Kepala Sub Bidang Penanaman Modal & Dunia Usaha Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Sumbawa Barat	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	IV.a
69	Sanapiah, A.Ma.Pd.	19651005 198605 1 002	Kepala Seksi Kebudayaan Pada Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Sumbawa Barat	Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata	IV.a
70	Idham Halid, ST.	19661222 200312 1 003	Kepala Seksi Sumber Daya Mineral Pada Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Sumbawa Barat	Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata	IV.a

71	Hasbul Fikri, S.T.	19790824 200501 1 007	Kepala Seksi Energi Pada Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Sumbawa Barat	Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata	IV.a
72	Muhammad Soud, S.Pd	19670112 198803 1 009	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Sumbawa Barat	Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata	IV.a
73	Dra. Rohana Wahyuni	19690810 200501 2 016	Kepala Sub Bagian Keuangan Pada Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Sumbawa Barat	Dinas Energi, Sumber Daya Mineral, Kebudayaan dan Pariwisata	IV.a
74	Dedy Damhudi M. Khatim, SP., M.Si.	19700315 200003 1 012	Kepala Seksi Produksi Tanaman Perkebunan Pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian	IV.a
75	Beri Hamdan, S.P.	19740920 200003 1 003	Kepala Sub Bagian Koordinasi Penyusunan Program Pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian	IV.a
76	Herjan Kesuma	19631231 198902 1 030	Kepala Seksi Produksi Tanaman Pertanian Pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian	IV.a
77	Mars Anugrainsyah, S.Hut.	19780313 200501 1 020	Kepala Seksi Budidaya & Rehabilitasi Hutan Pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian	IV.a
78	Abdul Rahman	19601231 199203 1 139	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian	IV.a
79	Syaiful Ulum	19630811 199103 1 007	Kepala Seksi Sarana & Prasarana Perkebunan Pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian	IV.a
80	Idrus	19711231 199703 1 024	Kepala Seksi Penyuluhan & Pengamanan Hutan Pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian	IV.a
81	Erlina Azizah, SP	19810515 200801 2 025	Kepala Sub Bagian Keuangan Pada Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Pertanian	IV.a
82	Aryati, Sri Utami	19660626 198602 2 010	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan	IV.a
83	Farhan, S.Pi.	19700627 200212 1 005	Kepala Sub Bagian Koordinasi Penyusunan Program Pada Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan	IV.a
84	Kusmirin, S.ST.	19700305 199403 1 009	Kepala Seksi Produksi & Kesehatan Ternak Pada Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan	IV.a

85	Agus Purnawan, S.Pi.	19680808 198903 1 013	Kepala Seksi Kelautan Pesisir & Pulau-pulau Kecil Pada Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan	IV.a
86	Slamet Riadi, S.Pi	19750428 199902 1 002	Kepala Seksi Perikanan Budidaya Pada Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan	IV.a
87	Jamilatun, S.Pt.	19710423 200604 2 011	Kepala Seksi Usaha Ternak & Sarana Prasarana Peternakan Pada Dinas Kelautan dan Peternakan Kab.Sumbawa Barat	Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan	IV.a
88	Ir. Darmini	19670401 200701 2 037	Kepala Sub Bagian Keuangan Pada Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan	IV.a
89	Iwan Irawan, S.Pt.	19701026 200501 1 002	Kepala Seksi Perikanan Tangkap & Pengawasan Pada Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan	IV.a
90	Deswi Dianti Sri Nurmiati Ningsih, S.Pt	19801217 200801 2 013	Kepala Seksi Pengolahan & Pemasaran Hasil Perikanan Pada Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kelautan, Perikanan, dan Peternakan	IV.a
91	Dedy Sukmana, S.Sos.	19761117 200501 1 010	Kepala Sub Bagian Koordinasi Penyusunan Program Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	IV.a
92	Putri Bana	19631231 198802 2 014	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	IV.a
93	Dian Riilmawati, S.H	19800404 200604 2 041	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	IV.a
94	Rahman Hadiano, S.Si	19791013 200604 1 010	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi Kependudukan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	IV.a
95	Mahfud	19601231 199212 1 005	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	IV.a
96	Lina Komaladewi, SE	19830419 200803 2 001	Kepala Sub Bagian Keuangan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	IV.a
97	Wiharti Meiriana Sari, SE	19830506 200803 2 001	Kepala Seksi Administrasi Kependudukan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	IV.a
98	Saifuddin Bahri, SKM	19740912 199503 1 002	Kepala Sub Bagian Koordinasi Penyusunan Program Pada Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	IV.a

99	Abdul Haman	19561225 198103 1 009	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	IV.a
100	Hj. Haryati Ismawati	19580514 197903 2 004	Kepala Seksi Gizi Pada Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	IV.a
101	Saihun	19680305 198803 2 009	Kepala Seksi Ketenagaan Pada Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	IV.a
102	Ken Todi Putra, S.Si., APT	19780111 200501 1 010	Kepala Seksi Kefarmasian & Sarana Kesehatan Pada Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	IV.a
103	Suhodo	19730616 199203 1 005	Kepala Seksi Promosi Kesehatan Pada Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	IV.a
104	Ramli, AMKL	19661227 198712 1 003	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Pada Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	IV.a
105	M. Yusfi Khalid	19721231 199303 1 051	Kepala Seksi Pengend. & Pemberatasan Penyakit Pada Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	IV.a
106	Sulastri, A.Md.Kep.	19771010 200012 2 002	Kepala Seksi Pelayanan Medik Pada Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	IV.a
107	Dahlan	19630621 199203 1 005	Kepala Seksi Jaminan Kesehatan Pada Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	IV.a
108	Agus Supeno, S.Sos	19680808 199203 1 013	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga Pada Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	IV.a
109	Sujiman	19721211 199303 1 003	Kepala Sub Bagian Keuangan Pada Dinas Kesehatan Kab. Sumbawa Barat	Dinas Kesehatan	IV.a
110	Hermansyah, ST.	19791024 200212 1 003	Kepala Seksi Tata Ruang Pada Dinas Pekerjaan Umum Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pekerjaan Umum	IV.a
111	Syahri, S. T.	19751110 200501 1 014	Kepala Seksi Pembangunan Jalan & Jembatan Pada Dinas Pekerjaan Umum Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pekerjaan Umum	IV.a
112	Amar Nurmansyah, S. T.	19751228 200501 1 006	Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air Pada Dinas Pekerjaan Umum Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pekerjaan Umum	IV.a
113	Amrullah, S.AP	19700319 199203 1 007	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan & Jembatan Pada Dinas Pekerjaan Umum Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pekerjaan Umum	IV.a
114	Sri Sulastati, S.T	19820614 200604 2 026	Kepala Sub Bagian Koordinasi Penyusunan Program Pada Dinas Pekerjaan Umum Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pekerjaan Umum	IV.a
115	Iyang Syahrudin, S. T.	19740921 200604 1 014	Kepala Seksi Pemukiman & Bangunan Pada Dinas Pekerjaan Umum Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pekerjaan Umum	IV.a
116	Budi Sunarko	19710321 199303 1 003	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Dinas Pekerjaan Umum Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pekerjaan Umum	IV.a
117	Muhammad Ali	19591231 199203 1 087	Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air Pada Dinas Pekerjaan Umum Kab.	Dinas Pekerjaan Umum	IV.a

			Sumbawa Barat		
118	Yetti Andriani, S.E	19780801 200701 2 020	Kepala Sub Bagian Keuangan Pada Dinas Pekerjaan Umum Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pekerjaan Umum	IV.a
119	Tata Widyanto	19580513 198902 1 001	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	IV.a
120	RR. Gita Krishandayani, S.E.	19730929 199203 2 002	Kepala Seksi Pengelolaan & Penertiban Aset Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	IV.a
121	Rury Afiah,S.E	19810409 200501 2 017	Kepala Seksi Akuntansi Pendapatan Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	IV.a
122	Khaerul Anwar,S.E	19810525 200501 1 019	Kepala Seksi Verifikasi Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	IV.a
123	Ikramawansyah, S.T., M.T.	19770902 200604 1 009	Kepala Seksi Penyusunan Anggaran Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	IV.a
124	Lukmanul Hakim, S.AP.	19760312 200003 1 004	Kepala Seksi Akuntansi Balanja Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	IV.a
125	Suparman	19650412 198710 1 003	Kepala Seksi Pendataan & Penetapan Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	IV.a
126	Arkamuddin, S.Pi	19731231 199203 1 009	Kepala Seksi Penagihan Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	IV.a
127	Muhammad Subhan A., S.Pt.	19760415 200312 1 006	Kepala Sub Bagian Keuangan Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	IV.a
128	Erwin Rahadi Kusuma, SE	19800215 200803 1 001	Kepala Seksi Administrasi Dana Perimbangan Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset	IV.a
129	Munarsih, SE	19800826 200801 2 016	Kepala Seksi Evaluasi Pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendapatan, Pengelolaan	IV.a

				Keuangan dan Aset	
130	Drs. Ibrahim	19661231 199303 1 173	Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Bid. Dikmenti Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	IV.a
131	Abdul Hamid, S.Pd	19641231 198605 1 177	Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	IV.a
132	Maladi, S.Pd.	19690703 199203 1 008	Kepala Seksi Monitoring & Evaluasi Mutu Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	IV.a
133	Syamsul Aematis Zamuji, S.Pd	19710906 199703 1 005	Kepala Sub Bag Koordinasi Penyusunan Program Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	IV.a
134	Muhammad Solihin, S.Pd.	19720707 199302 1 001	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Bid. Dikdas Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	IV.a
135	Akunurrahmadin, S. Pd.	19700924 199102 1 001	Kepala Seksi Pengembangan Ekstra Kurikuler Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	IV.a
136	Suarman, S.Pd., Msi	19710401 199401 1 002	Kepala Sub Bag Umum & Kepegawaian Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	IV.a
137	Syamsul Hadi	19720831 199403 1 006	Kepala Seksi Pembinaan Pemuda dan Olahraga Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	IV.a
138	Ir. Amran	19650315 200501 1 008	Kepala Seksi Kurikulum & Kesiswaan Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	IV.a
139	Muhlisin Sahdi, S.Pd	19780419 200501 1 007	Kepala Seksi Standarisasi & Akreditasi Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	IV.a
140	Drs. Bujir	19641213 200701 1 010	Kepala Sub Bag Keuangan Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kab. Sumbawa Barat	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	IV.a
141	Syaifulah, S.Kom.	19790606 200604 1 026	Kepala Sub Bagian Koordinasi Penyusunan Program Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	IV.a
142	Yayan Anugraingsyah, S.STP	19850929 200412 1 001	Kepala Seksi Pengawasan & Penerbitan Angkutan Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	IV.a
143	Nuraini	19641018 198703 2 011	Kepala Sub Bagian Keuangan Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	IV.a

144	Marna Asnaini, S.Pd.	19721208 200701 2 013	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	IV.a
145	Bagus Sasmita Susanto, S.IP.	19810418 200501 1 010	Kepala Seksi Informatika Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	IV.a
146	Hendra Irwansyah, S.AP	19820602 200501 1 010	Kepala Seksi Komunikasi Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika	IV.a
147	Alimuddin, SH	19700920 199402 1 003	Kepala Sub Bagian Koordinasi Penyusunan Program Pada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	IV.a
148	Burhan Daeng Mangago, S.Pi.	19800915 200501 1 015	Kepala Seksi Koperasi Pada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	IV.a
149	Rudi, S.Sos.	19790711 199902 1 001	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	IV.a
150	indra Jaya, S.T	19770525 200604 1 016	Kepala Seksi Perindustrian Pada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	IV.a
151	Sri Mulyati, ST	19830823 200803 2 002	Kepala Seksi UMKM Pada Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM Kab. Sumbawa Barat	Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	IV.a
152	Leo Arisandi, S.H.	19760922 200312 1 007	Kepala Sub Bagian Koordinasi Penyusunan Program Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sumbawa Barat	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	IV.a
153	Subhan, S.T.	19731111 200501 1 011	Kepala Seksi Hubungan Industrial & Persyaratan Kerja Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sumbawa Barat	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	IV.a
154	Sajadah, S.Sos.	19760206 200501 1 011	Kepala Seksi Penempatan Transmigrasi Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sumbawa Barat	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	IV.a
155	A. Salam, S.H.	19650711 200604 1 004	Kepala Seksi Penempatan, Pengendalian & Pengawasan Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sumbawa Barat	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	IV.a
156	Zaenati	19630615 199003 2 007	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sumbawa Barat	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	IV.a

157	Taufik Hikmawan, S.Psi.	19770210 200501 1 007	Kepala Seksi Pembinaan Transmigrasi Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sumbawa Barat	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	IV.a
158	Habiburrahman Hidayat, S.Psi.	19780203 200604 1 017	Kepala Seksi Penanggulangan Sosial Pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sumbawa Barat	Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi	IV.a
159	Sutarno	19610928 198403 1 010	Kepala Seksi Pengawasan Pemerintahan Bidang Pembangunan Pada Inspektorat Kab. Sumbawa Barat	Inspektorat	IV.a
160	Fadlun	19621106 198503 2 009	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum Pada Inspektorat Kab. Sumbawa Barat	Inspektorat	IV.a
161	Zainul Arifin, S.Sos	19650119 198403 1 001	Kepala Seksi Pengawasan Pemerintahan Bidang Kemasyarakatan Pada Inspektorat Kab. Sumbawa Barat	Inspektorat	IV.a
162	Anita Kusumawati, S.H.	19711110 200501 2 013	Kepala Sub Bagian Evaluasi & Pelaporan Pada Inspektorat Kab. Sumbawa Barat	Inspektorat	IV.a
163	C. Budi Jatmiko, SE	19720911 200604 1 017	Kepala Seksi Pengawasan Pemerintahan Bidang Kemasyarakatan Pada Inspektorat Kab. Sumbawa Barat	Inspektorat	IV.a
164	Laela Amrullah, SE	19800901 200604 2 026	Kepala Seksi Pengawasan Pemerintahan Bidang Pembangunan Pada Inspektorat Kab. Sumbawa Barat	Inspektorat	IV.a
165	NS. Muhammad Irwan, S. Kep.	19731118 199403 1 004	Kepala Seksi Pengawasan Pemerintahan Bidang Pemerintahan Pada Inspektorat Kab. Sumbawa Barat	Inspektorat	IV.a
166	Surya Tri Noviyanti, S.H	19771103 200604 2 015	Kepala Seksi Pengawasan Pemerintahan Bidang Pemerintahan Pada Inspektorat Kab. Sumbawa Barat	Inspektorat	IV.a
167	Syaifulah, S.STP.	19850831 200412 1 001	Kepala Seksi Pengawasan Pemerintahan Bidang Pembangunan Pada Inspektorat Kab. Sumbawa Barat	Inspektorat	IV.a
168	Drs. Kamaruddin	19660412 199903 1 008	Kepala Kasub Bagian Humas Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum	IV.a
169	Nuryati, S. Kom	19760424 200501 2 016	Kepala Kasub Bagian Teknis Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum	IV.a
170	Ismaildin, S.H.	19630818 200212 1 001	Kepala Kasub Bagian Umum Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum	IV.a
171	Harjito, S.E.	19651231 199103 1 155	Kepala Kasub Bagian Program dan Data Pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat Komisi Pemilihan Umum	IV.a
172	Sri Sastra Dewi, S.Pd.	19700218 199102 2 002	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kab. Sumbawa Barat	Kantor Arsip dan Perpustakaan	IV.a

173	Abdurrahman, S.IP.	19740425 199402 1 002	Kepala Seksi Arsip & Dokumentasi Pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kab. Sumbawa Barat	Kantor Arsip dan Perpustakaan	IV.a
174	Susilawati, S.Kom.	19820126 200501 2 017	Kepala Seksi Perpustakaan Pada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kab. Sumbawa Barat	Kantor Arsip dan Perpustakaan	IV.a
175	Hendra Adiwinata, S.AP.	19620815 198803 1 024	Kepala Seksi Pengkajian Masalah Strategis & Penanganan Konflik Pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri Kab. Sumbawa Barat	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri	IV.a
176	Susanti, S.H	19800205 200604 2 033	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri Kab. Sumbawa Barat	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri	IV.a
177	Kartapati, S.AP.	19820418 200701 1 004	Kepala Seksi Pengembangan Nilai-nilai Kebangsaan Pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri Kab. Sumbawa Barat	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri	IV.a
178	Amri Rahmansyah, S.E.	19810802 200501 1 008	Kepala Seksi Perekonomian & Pembangunan Pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kab. Sumbawa Barat	Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu	IV.a
179	Firmansyah, S.IP	19800317 200604 1 017	Kepala Seksi Pemerintahan & Kesejahteraan Rakyat Pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kab. Sumbawa Barat	Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu	IV.a
180	Agusman, A.Md	19710815 199403 1 008	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kab. Sumbawa Barat	Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu	IV.a
181	Husain S.	19581231 198503 1 327	Kepala Seksi Keluarga Berencana Pada Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kab. Sumbawa Barat	Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	IV.a
182	Nilawan	19701126 199003 2 001	Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak Pada Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kab. Sumbawa Barat	Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	IV.a
183	Abdul Hamid	19671231 199203 1 139	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kab. Sumbawa Barat	Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	IV.a
184	Chitra Yulia Rahmani, S.IP.	19810702 200604 2 019	Kepala Seksi Keluarga Sejahtera Pada Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kab. Sumbawa Barat	Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana	IV.a
185	Rahadian, S. Pd.	19760828 200501 1 014	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Sumbawa Barat	Satuan Polisi Pamong Praja	IV.a
186	Rinto Basuki, S.ST.PI.	19821008 200501 1 004	Kepala Seksi Penyidikan dan Kesempataan Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Sumbawa Barat	Satuan Polisi Pamong Praja	IV.a
187	Muhammad, S.AP.	19680606 200604 1 027	Kepala Seksi Operasi dan Penertiban Pada Satuan Polisi	Satuan Polisi Pamong Praja	IV.a

			Pamong Praja Kab. Sumbawa Barat		
188	Fitrajaya, S.ST.	19730705 199303 1 009	Kepala Seksi Kesra & Pembangunan Masyarakat Pada Kantor Camat Taliwang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Taliwang	IV.a
189	Syamsuddin, S.AP.	19750617 199803 1 005	Kepala Seksi Ketentraman & Ketertiban Pada Kantor Camat Taliwang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Taliwang	IV.a
190	Satriawan, S. STP.	19860623 200602 1 001	Kepala Seksi Pemerintahan Pada Kantor Camat Taliwang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Taliwang	IV.a
191	Devi Zisolina, S.IP.	19871210 200701 2 001	Kepala Seksi Pendidikan Pada Kantor Camat Taliwang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Taliwang	IV.a
192	Burhanuddin MS.	19650913 198602 1 006	Kepala Seksi Pendidikan Pada Kantor Camat Brang Ene Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Brang Ene	IV.a
193	Andi Amir, S.Sos.	19741210 199503 1 003	Kepala Seksi Ketentraman & Ketertiban Pada Kantor Camat Brang Ene Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Brang Ene	IV.a
194	Herly Irmayanti, S.E	19741009 200604 2 028	Kepala Seksi Kesra & Pembangunan Masyarakat Pada Kantor Camat Brang Ene Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Brang Ene	IV.a
195	Rizki Saputra, S.IP.	19870820 200701 1 003	Kepala Seksi Pemerintahan Pada Kantor Camat Brang Ene Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Brang Ene	IV.a
196	M. Nurdin	19590415 198803 1 005	Kepala Seksi Pemerintahan Pada Kantor Camat Brang Rea Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Brang Rea	IV.a
197	Damrah	19630706 198503 1 023	Kepala Seksi Ketentraman & Ketertiban Pada Kantor Camat Brang Rea Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Brang Rea	IV.a
198	Aenoon	19651114 198803 2 008	Kepala Seksi Kesra & Pembangunan Masyarakat Pada Kantor Camat Brang Rea Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Brang Rea	IV.a
199	Fatahollah	19571012 198703 1 008	Kepala Seksi Pemerintahan Pada Kantor Camat Jereweh Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Jereweh	IV.a
200	Raohon	19631107 198503 1 012	Kepala Seksi Kesra & Pembangunan Masyarakat Pada Kantor Camat Jereweh Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Jereweh	IV.a
201	Abdul Najib	19641231 198711 1 024	Kepala Seksi Ketentraman & Ketertiban Pada Kantor Camat Jereweh Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Jereweh	IV.a
202	Hendra Jaya	19640819 199003 1 004	Kepala Seksi Pendidikan Pada Kantor Camat Jereweh Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Jereweh	IV.a
203	H. Darmansyah, S.Pd	19621231 198203 1 323	Kepala Seksi Pendidikan Pada Kantor Camat Maluku Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Maluku	IV.a
204	Saparuddin	19650705 198803 1 032	Kepala Seksi Ketentraman & Ketertiban Pada Kantor Camat Maluku Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Maluku	IV.a

205	Fikri Rasyidi, S.IP.	19870924 200701 1 001	Kepala Seksi Pemerintahan Pada Kantor Camat Maluk Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Maluk	IV.a
206	Muhammad Nur	19621110 198702 1 009	Kepala Seksi Ketentraman & Keterlibatan Pada Kantor Camat Poto Tano Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Poto Tano	IV.a
207	M. Ikhwan, S.AP.	19710825 199203 1 009	Kepala Seksi Pemerintahan Pada Kantor Camat Poto Tano Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Poto Tano	IV.a
208	Syamsuddin	19591231 198605 1 027	Kepala Seksi Pendidikan Pada Kantor Camat Poto Tano Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Poto Tano	IV.a
209	Nandang Suheli	19620201 198803 1 012	Kepala Seksi Kesra & Pembangunan Masyarakat Pada Kantor Camat Poto Tano Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Poto Tano	IV.a
210	Mariyun	19641231 198703 1 312	Kepala Seksi Pemerintahan Pada Kantor Camat Sekongkang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Sekongkang	IV.a
211	Nia Kumiawati, A.Md	19701101 199403 2 007	Kepala Seksi Pendidikan Pada Kantor Camat Sekongkang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Sekongkang	IV.a
212	Is Susilaningtyas, S.Psi.	19821226 200604 2 012	Kepala Seksi Kesra & Pembangunan Masyarakat Pada Kantor Camat Sekongkang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Sekongkang	IV.a
213	Abdullah	19670201 198803 1 013	Kepala Seksi Pendidikan Pada Kantor Camat Seteluk Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Seteluk	IV.a
214	Abdul Karim, S.AP.	19591231 198503 1 272	Kepala Seksi Pemerintahan Pada Kantor Camat Seteluk Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Seteluk	IV.a
215	Muhammad Saleh, S.IP.	19651101 199012 1 001	Kepala Seksi Kesra & Pembangunan Masyarakat Pada Kantor Camat Seteluk Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Seteluk	IV.a
216	Musthamar, SH.	19651229 200701 1 005	Kepala Seksi Ketentraman & Keterlibatan Pada Kantor Camat Seteluk Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Seteluk	IV.a
217	Muhammad Fauzi	19621126 198911 1 001	Lurah Arab Kenangan Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Arab Kenangan	IV.a
218	Syamsuddin, S.Pd.	19660416 198605 1 001	Lurah Bugis Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Bugis	IV.a
219	Nurdin, S.Pt.	19701020 200501 1 001	Lurah Dalam Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Dalam	IV.a
220	Sukardi, S. IP.	19620729 198602 1 004	Lurah Kuang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Kuang	IV.a
221	Agus Sukurdin, BA	19680808 198803 1 009	Lurah Menala Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Menala	IV.a
222	Abdul Munir, A.Ma	19690719 199303 1 005	Lurah Sampir Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Sampir	IV.a
223	Aminuddin, S.Pt	19700203 199303 1 010	Lurah Telaga Bertong Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Telaga Bertong	IV.a

224	Novrizal Zain Syah, S.E.	19730105 200501 1 011	Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Pada Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kab. Sumbawa Barat	Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah	IV.a
225	Edy Sofyan, S.Sos.	19670129 199003 1 006	Kepala UPTD Pada UPTD Bandar Udara Sekongkang Kab. Sumbawa Barat	UPTD Bandar Udara Sekongkang	IV.a
226	Munir, S.Kep	19781231 200604 1 029	Kepala UPTD Instalasi Farmasi Pada UPTD Instalasi farmasi Kab. Sumbawa Barat	UPTD Instalasi farmasi	IV.a
227	Tamrin	19650215 199703 1 004	Kepala UPTD KPH Brang Rea Pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Brang Rea Kab. Sumbawa Barat	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Brang Rea	IV.a
228	Safruddin, SH	19640319 198503 1 007	Kepala UPTD KPH Mataiyang Pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mataiyang Kab. Sumbawa Barat	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Mataiyang	IV.a
229	Syahri, SH	19691010 199803 1 014	Kepala UPTD KPH Sejongong Pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sejongong Kab. Sumbawa Barat	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sejongong	IV.a
230	Zainuddin	19591231 199203 1 088	Kepala UPTD Pembinaan Manajemen Pembinaan Taman Kanak-kanak & SD Kecamatan Brang Rea Pada UPTD Pembinaan Manajemen TK & SD Kecamatan Brang Rea Kab. Sumbawa Barat	UPTD Pembinaan Manajemen TK & SD Kecamatan Brang Rea	IV.a
231	Muhammad Irsan A.Ma. Pd.	19720812 199302 1 001	Kepala UPTD Pembinaan Manajemen Pembinaan Taman Kanak-kanak & SD Kecamatan Jereweh Pada UPTD Pembinaan Manajemen TK & SD Kecamatan Jereweh Kab. Sumbawa Barat	UPTD Pembinaan Manajemen TK & SD Kecamatan Jereweh	IV.a
232	Badaruddin, A.Ma.Pd	19651001 198605 1 001	Kepala UPTD Pembinaan Manajemen Pembinaan Taman Kanak-kanak & SD Kecamatan Sekongkang Pada UPTD Pembinaan Manajemen TK & SD Kecamatan Sekongkang Kab. Sumbawa Barat	UPTD Pembinaan Manajemen TK & SD Kecamatan Sekongkang	IV.a
233	Abdullah, S.Pd	19690310 199902 1 001	Kepala UPTD Pembinaan Manajemen Pembinaan TK & SD Kecamatan Seteluk & Kecamatan Poto Tano Pada UPTD Pembinaan Manajemen TK & SD Kecamatan Seteluk & Kecamatan Poto Tano Kab. Sumbawa Barat	UPTD Pembinaan Manajemen TK & SD Kecamatan Seteluk & Kecamatan Poto Tano	IV.a
234	Sahabuddin, S.Pd	19700805 199103 1 013	Kepala UPTD Pembinaan Manajemen Pembinaan TK & SD Kecamatan Taliwang & Kecamatan Brang Ene Pada UPTD Pembinaan Manajemen TK & SD Kecamatan Taliwang & Kecamatan Brang Ene Kab. Sumbawa Barat	UPTD Pembinaan Manajemen TK & SD Kecamatan Taliwang & Kecamatan Brang Ene	IV.a
235	Muhammad Taufik, S.Sos	19640301 198703 1 023	Kepala UPTD Pada UPTD Pengelolaan Terminal Kab. Sumbawa Barat	UPTD Pengelolaan Terminal	IV.a
236	Zainul Amri, S. Sos.	19770106 200501 1 007	Kepala UPTD Pada UPTD Pengelolaan Pasar Kab. Sumbawa	UPTD Pengelolaan	IV.a

			Barat	Pasar	
237	Ahmad Safwan, S.T.	19790909 200604 1 015	Kepala UPTD Pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kab. Sumbawa Barat	UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor	IV.a
238	Iwan Sapta Taruna. S.E.	19800701 200604 1 017	Kepala UPTD Pada UPTD Peralatan dan Laboraturium Kab. Sumbawa Barat	UPTD Peralatan dan Laboraturium	IV.a
239	dr. Dwidia Mertasari	19690418 200212 2 009	Kepala UPTD Puskesmas Kecamatan Brang Ene Pada UPTD Puskesmas Brang Ene Kab. Sumbawa Barat	UPTD Puskesmas Brang Ene	IV.a
240	Rofingi	19680110 199003 1 013	Kepala UPTD Puskesmas Kecamatan Desa Beru Pada UPTD Puskesmas Desa Beru Kab. Sumbawa Barat	UPTD Puskesmas Desa Beru	IV.a
241	Nur'aini	19680314 198803 2 004	Kepala UPTD Puskesmas Kecamatan Jereweh Pada UPTD Puskesmas Jereweh Kab. Sumbawa Barat	UPTD Puskesmas Jereweh	IV.a
242	L. Ashari Cahyadi, SKM	19791227 200604 1 016	Kepala UPTD Puskesmas Kecamatan Poto Tano Pada UPTD Puskesmas Poto Tano Kab. Sumbawa Barat	UPTD Puskesmas Poto Tano	IV.a
243	Kalsum	19720822 199103 2 001	Kepala UPTD Puskesmas Kecamatan Seteluk Pada UPTD Puskesmas Seteluk Kab. Sumbawa Barat	UPTD Puskesmas Seteluk	IV.a
244	Drg. Andri Prananingrum	19711003 200212 2 005	Kepala UPTD Puskesmas Kecamatan Maluku Pada UPTD Puskesmas Kecamatan Maluku Kab. Sumbawa Barat	UPTD Puskesmas Kecamatan Maluku	IV.a
245	Ernawati, S.Far,Apt	19820602 200604 2 020	Kepala UPTD Puskesmas Kecamatan Tongo Pada UPTD Puskesmas Tongo Kab. Sumbawa Barat	UPTD Puskesmas Tongo	IV.a
246	Wildatun Uyun	19671210 198903 2 014	Kepala UPTD Puskesmas Kecamatan Taliwang Pada UPTD Puskesmas Taliwang Kab. Sumbawa Barat	UPTD Puskesmas Taliwang	IV.a
247	Safwan, A.Ma	19690617 199302 1 002	Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Pada UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Kab. Sumbawa Barat	UPTD Sanggar Kegiatan Belajar	IV.a

Taliwang, November 2012

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan  
dan Pelatihan  
Kabupaten Sumbawa Barat,

**Abdul Malik, S.Sos**

Pembina, IV/a

NIP. 19641008 198603 1 018

## LAMPIRAN V

### DAFTAR NAMA PEJABAT STRUKTURAL ESELON IV b

Kondisi : 8 November 2012

NO	NAMA	NIP	NAMA JABATAN	SATKER	ESELON
1	Sofyan Yahya, S.E	19580515 199002 1 003	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program & Keuangan Pada Kantor Camat Taliwang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Taliwang	IV.b
2	Evi Ariani, S.E	19750525 200701 2 033	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Kantor Camat Taliwang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Taliwang	IV.b
3	Muhammad Ali, S.E.	19760302 200701 1 016	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program & Keuangan Pada Kantor Camat Brang Ene Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Brang Ene	IV.b
4	Rahadi Wibowo, S.AP	19761211 200701 1 008	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Kantor Camat Brang Ene Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Brang Ene	IV.b
5	Nurhayati	19630622 198603 2 009	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program & Keuangan Pada Kantor Camat Brang Rea Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Brang Rea	IV.b
6	Hardianto, S.E.	19810212 200701 1 009	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Kantor Camat Brang Rea Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Brang Rea	IV.b
7	Marwati, S.AP	19770407 200003 2 003	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Kantor Camat Jereweh Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Jereweh	IV.b
8	Zam Suadi	19721113 199412 1 001	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program & Keuangan Pada Kantor Camat Jereweh Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Jereweh	IV.b
9	Dwi Rizki Sri Nusrawati	19681127 199103 2 007	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Kantor Camat Maluku Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Maluku	IV.b
10	Sudirman, S.Sos.	19800617 200604 1 014	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program & Keuangan Pada Kantor Camat Poto Tano Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Poto Tano	IV.b
11	Syamsuddin, S.AP.	19670916 198803 1 010	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Kantor	Kantor Camat Poto	IV.b

			Camat Poto Tano Kab. Sumbawa Barat	Tano	
12	Nurul Syaspri Akhdiyati, S.P	19790122 200604 2 017	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program & Keuangan Pada Kantor Camat Sekongkang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Sekongkang	IV.b
13	Baiq Juhairiah	19681231 199401 2 007	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Kantor Camat Sekongkang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Sekongkang	IV.b
14	Asmiati, SE.	19680705 200701 2 036	Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian Pada Kantor Camat Seteluk Kab. Sumbawa Barat	Kantor Camat Seteluk	IV.b
15	Helmiati, S.Kom	19790404 200901 2 009	Kepala Seksi Pendidikan Pada Kantor Lurah Kuang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Kuang	IV.b
16	Adi Sosiawan, S.AP.	19720101 200604 1 042	Kepala Seksi Pemerintahan Pada Kantor Lurah Kuang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Kuang	IV.b
17	Edy, S.AP.	19680416 200604 1 007	Sekretaris Kelurahan Kuang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Kuang	IV.b
18	Sehon, S.AP.	19830306 200901 2 010	Kepala Seksi Kesra & Pembangunan Masyarakat Pada Kantor Lurah Kuang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Kuang	IV.b
19	Amransyah, S.AP	19660212 200701 1 027	Kepala Seksi Ketentraman & Ketertiban Pada Kantor Lurah Kuang Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Kuang	IV.b
20	Hasanuddin	19740709 199403 1 006	Kepala Seksi Kesra & Pembangunan Masyarakat Pada Kantor Lurah Arab Kenangan Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Arab Kenangan	IV.b
21	Hadijah, S.AP	19681231 199903 2 028	Kepala Seksi Pendidikan Pada Kantor Lurah Arab Kenangan Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Arab Kenangan	IV.b
22	Rusdi Arief, SE	19751207 200701 1 018	Sekretaris Kelurahan Arab Kenangan Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Arab Kenangan	IV.b
23	Hayatullah Khumaini, S.E.	19780205 200701 1 015	Kepala Seksi Pemerintahan Pada Kantor Lurah Arab Kenangan Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Arab Kenangan	IV.b
24	Haeruddin, S.AP.	19820606 200801 1 019	Kepala Seksi Ketentraman & Ketertiban Pada Kantor Lurah Arab Kenangan Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Arab Kenangan	IV.b
25	Najamuddin, S.Pt	19710621 200604 1 017	Kepala Seksi Ketentraman & Ketertiban Pada Kantor Lurah Bugis Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Bugis	IV.b

26	Burhanuddin, S.AP.	19650201 200604 1 018	Kepala Seksi Pemerintahan Pada Kantor Lurah Bugis Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Bugis	IV.b
27	Agustiati, S.Pt.	19680815 200701 2 044	Kepala Seksi Kesra & Pembangunan Masyarakat Pada Kantor Lurah Bugis Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Bugis	IV.b
28	Sukardi, S.E.	19740724 200701 1 017	Sekretaris Kelurahan Bugis Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Bugis	IV.b
29	Muhammad Yasin Noor	19601111 198503 1 028	Kepala Seksi Pendidikan Pada Kantor Lurah Bugis Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Bugis	IV.b
30	Masjidah, SE.	19651112 200604 2 005	Kepala Seksi Pemerintahan Pada Kantor Lurah Dalam Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Dalam	IV.b
31	Mansyur, S.AP.	19670112 200604 1 011	Kepala Seksi Kesra & Pembangunan Masyarakat Pada Kantor Lurah Dalam Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Dalam	IV.b
32	Abdurrahman, S.E.	19700829 200604 1 011	Sekretaris Kelurahan Dalam Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Dalam	IV.b
33	Rosjuliwati, S.AP.	19750716 200701 2 025	Kepala Seksi Pendidikan Pada Kantor Lurah Dalam Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Dalam	IV.b
34	Syihafuddin, S.E.	19791212 200801 1 025	Kepala Seksi Ketentraman & Ketertiban Pada Kantor Lurah Dalam Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Dalam	IV.b
35	Siti Nuraini,	19690223 199312 2 001	Kepala Seksi Kesra & Pembangunan Masyarakat Pada Kantor Lurah Menala Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Menala	IV.b
36	Ambo Nurung, S.AP	19640214 200604 1 008	Kepala Seksi Ketentraman & Ketertiban Pada Kantor Lurah Menala Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Menala	IV.b
37	Erni Patriani, S.E.	19790423 200701 2 010	Kepala Seksi Pendidikan Pada Kantor Lurah Menala Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Menala	IV.b
38	Mulyadi, S.AP.	19720512 200701 1 032	Sekretaris Kelurahan Menala Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Menala	IV.b
39	Hendro Wihamoko, S.E.	19730730 200701 1 011	Kepala Seksi Pemerintahan Pada Kantor Lurah Menala Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Menala	IV.b
40	Hendrata	19700614 199203 1 005	Sekretaris Kelurahan Sampir Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Sampir	IV.b
41	Mariati, S.Adm.	19690312 200012 2 005	Kepala Seksi Pemerintahan Pada Kantor Lurah Sampir Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Sampir	IV.b
42	Irawanto	19711221 200604 1 009	Kepala Seksi Kesra & Pembangunan Masyarakat Pada Kantor Lurah Sampir Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Sampir	IV.b

43	Ahmadi, S.AP.	19690706 200604 1 012	Kepala Seksi Ketentraman & Ketertiban Pada Kantor Lurah Sampir Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Sampir	IV.b
44	Eko Purwanto, S.E.	19821223 200604 1 006	Kepala Seksi Pendidikan Pada Kantor Lurah Sampir Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Sampir	IV.b
45	Mazwar, S.. Pt.	19730716 200701 1 026	Kepala Seksi Pemerintahan Pada Kantor Lurah Telaga Bertong Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Telaga Bertong	IV.b
46	Rustam, S.AP	19780512 200701 1 022	Sekretaris Kelurahan Telaga Bertong Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Telaga Bertong	IV.b
47	Anisa Diana, S.AP	19780321 200701 2 014	Kepala Seksi Kesra & Pembangunan Masyarakat Pada Kantor Lurah Telaga Bertong Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Telaga Bertong	IV.b
48	Amir Rahman, S.AP	19750526 200604 1 021	Kepala Seksi Ketentraman & Ketertiban Pada Kantor Lurah Telaga Bertong Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Telaga Bertong	IV.b
49	Kamariah Syamsih, S.AP	19660108 200701 2 014	Kepala Seksi Pendidikan Pada Kantor Lurah Telaga Bertong Kab. Sumbawa Barat	Kantor Lurah Telaga Bertong	IV.b
50	Sudirman, S.E.	19780604 200501 1 011	Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani Pada Sekretariat KORPRI Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat KORPRI	IV.b
51	Parwin, S.IP	19770530 200501 1 006	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kerjasama Pada Sekretariat KORPRI Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat KORPRI	IV.b
52	Noval Juli Rahman, S.E.	19751101 200604 1 008	Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial Pada Sekretariat KORPRI Kab. Sumbawa Barat	Sekretariat KORPRI	IV.b
53	dr. Jumiarni	19800606 200803 2 002	Kepala Seksi Pelayanan Medik Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kab. Sumbawa Barat	Rumah Sakit Umum Daerah	IV.b
54	Amril Nurman, SKM	19761123 200003 1 003	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kab. Sumbawa Barat	Rumah Sakit Umum Daerah	IV.b
55	Ns. Indra Alamsyah, S.Kep.	19800613 200501 1 009	Kepala Seksi Penunjang Medik Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kab. Sumbawa Barat	Rumah Sakit Umum Daerah	IV.b
56	Irwansyah, S.E.	19821223 200501 1 003	Kepala Sekretariat Pada Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kab. Sumbawa Barat	Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah	IV.b

57	Abdul Azis, S.E.	19620801 199203 1 004	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTB Pemadam Kebakaran Kab. Sumbawa Barat	UPTB Pemadam Kebakaran	IV.b
58	Lily Diniyati Syahmi	19710701 199203 2 006	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Instalasi farmasi Kab. Sumbawa Barat	UPTD Instalasi farmasi	IV.b
59	Anton Wahyu Widodo, SH	19770730 199903 1 005	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sejorong Kab. Sumbawa Barat	UPTD Kesatuan Pengelolaan Hutan Sejorong	IV.b
60	Muhammad Jayadi, S.AP.	19821006 200901 1 010	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Pembinaan Manajemen TK & SD Kecamatan Brang Rea Kab. Sumbawa Barat	UPTD Pembinaan Manajemen TK & SD Kecamatan Brang Rea	IV.b
61	Nunung Sulastri, S.IP	19820201 201001 2 032	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Pembinaan Manajemen TK & SD Kecamatan Jereweh Kab. Sumbawa Barat	UPTD Pembinaan Manajemen TK & SD Kecamatan Jereweh	IV.b
62	St. Ramlah	19630115 198903 2 007	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Pembinaan Manajemen TK & SD Kecamatan Sekongkang Kab. Sumbawa Barat	UPTD Pembinaan Manajemen TK & SD Kecamatan Sekongkang	IV.b
63	Abdul Wahab, A.Md	19601231 199003 1 116	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Pengelolaan Terminal Kab. Sumbawa Barat	UPTD Pengelolaan Terminal	IV.b
64	Muhammad Ali, S.AP.	19740731 200604 1 018	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Pengelolaan Pasar Kab. Sumbawa Barat	UPTD Pengelolaan Pasar	IV.b
65	Antony, S.SP.	19771025 200604 1 012	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Peralatan dan Laboratorium Kab. Sumbawa Barat	UPTD Peralatan dan Laboratorium	IV.b
66	M. Nur	19620201 198603 1 029	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Puskesmas Brang Ene Kab. Sumbawa Barat	UPTD Puskesmas Brang Ene	IV.b
67	Rochimin, SKM	19740525 199503 1 006	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Puskesmas Jereweh Kab. Sumbawa Barat	UPTD Puskesmas Jereweh	IV.b
68	Mustafa Kamal Hamim	19700910 199303 1 008	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Puskesmas Poto Tano Kab. Sumbawa Barat	UPTD Puskesmas Poto Tano	IV.b

69	Bobby Sutendra	19750724 199503 1 003	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Puskesmas Sekongkang Kab. Sumbawa Barat	UPTD Puskesmas Sekongkang	IV.b
70	Vivie Yuniarsih, S.Farm.Apt.	19830605 200901 2 009	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Puskesmas Desa Beru Kab. Sumbawa Barat	UPTD Puskesmas Desa Beru	IV.b
71	Fahmi, SKM	19760520 200012 1 004	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Puskesmas Kecamatan Maluk Kab. Sumbawa Barat	UPTD Puskesmas Kecamatan Maluk	IV.b
72	Amrullah	19640203 199203 1 013	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Puskesmas Taliwang Kab. Sumbawa Barat	UPTD Puskesmas Taliwang	IV.b
73	Muhammad Ikhsan	19711231 199403 1 036	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Puskesmas Tongo Kab. Sumbawa Barat	UPTD Puskesmas Tongo	IV.b
74	Dra. Hafsah	19601231 200604 2 008	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pada UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Kab. Sumbawa Barat	UPTD Sanggar Kegiatan Belajar	IV.b

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan  
Pelatihan Kabupaten Sumbawa Barat,

**Abdul Malik, S. Sos**  
Pembina, IV/a  
NIP. 19641008 198603 1 018

## LAMPIRAN VI

**Wawancara dengan Sekretaris Daerah  
Kabupaten Sumbawa Barat**

“ Bagaimana Proses promosi jabatan Struktural yang dilaksanakan di Kabupaten Sumbawa Barat ? “

Proses Peromosi Jabatan yang dilakukan di Pemda Kabupaten Sumbawa Barat adalah :Tetap mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor.100 tahun 2000 yang berlaku. Dan promosi jabatan dilakukan berdasarkan kebutuhan pada jabatan yang lowong. Proses sebelumnya sudah dilakukan evaluasi oleh baperjakat untuk menentukan PNS yang akan di promosikan.

Mengetahui :

Sekretaris Daerah Kabupaten  
Sumbawa Barat,

Peneliti,

**Ir. W. Musyafirin, M. M.**  
NIP: 19630622 1992031 004

**S a i m a n. S. AP.**  
NIP: 19591031198903 1 005

**Wawancara dengan Kepala Badan Diklat Kepegawaian  
Kabupaten Sumbawa Barat.**

**“ Bagaimana Permasalahan yang dihadapi dalam Proses Promosi jabatan Struktural?”**

“ Proses promosi jabatan Struktural yang dilakukan di Pemda Kabupaten Sumbawa Barat adalah : untuk menetapkan jabatan seseorang yang sesuai dengan pengetahuannya adalah masih kekurangan SDM, sehingga untuk menempatkan jabatan seorang PNS, tidak sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.

Kepala Badan Kepegawaian  
Pendidikan dan Pelatihan  
Kabupaten Sumbawa Barat,

Peneliti,

**Abdul Malik, S.Sos**  
NIP. 19641008 198603 1 018

**S a i m a n. S. AP.**  
NIP: 19591031198903 1 005

## **Wawancara dengan Kepala Bidang Mutasi**

“ Bagaimana upaya perubahan yang di lakukan terhadap promosi jabatan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 13 tahun 2002 ?”

Sebagian besar sudah ada perubahan yang dilakukan dalam promosi jabatan Struktural, bahwa PNS yang diangkat dalam jabatan struktural tersebut dengan penempatan jabatannya sudah sesuai dengan disiplin ilmunya. Yaitu tenaga struktural yang berpendidikan pertanian, sudah ditempatkan di dinas Pertanian, dan begiu juga tenaga struktural yang berpendidikan jurusan Akutansi atau jurusan Ekonomi, sudah ditempatkan di dinas Pengelolaan Keuangan Daerah atau ditempatkan di dinas lain pada bagian keuangan.

Mengetahui :

Kepala Bidang Mutasi  
Badan Kepegawaian Pendidikan dan  
Pelatihan  
Kabupaten Sumbawa Barat,

Peneliti,

**Hasanuddin, S.IP**  
NIP.19730420 199303 1 002

**S a i m a n. S. A.P.**  
NIP: 19591031198903 1 005

## Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Mutasi

“ Bagaimana Proses, Penempatan Jabatan dan Upaya perubahan yang dilakukan dalam Proses Promosi Jabatan Struktural ?”

adalah : Proses Promosi Jabatan yang terjadi tetap mengacu berdasarkan persyaratan-persyaratan didalam ketentuan umum PP No.13 tahun 2002 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Struktural, adalah serendah-rendah menduduki pangkat 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat yang telah ditentukan. Dan memiliki kualifikasi tingkat pendidikan yang telah ditentukan. Hanya kebutuhan jabatan struktural yang lowong belum sesuai dan belum mencukupi dengan keberadaan tenaga PNS yang tersedia memenuhi persyaratan atau kriteria untuk di promosikan.

Mengetahui :

Kepala Sub Bagian Mutasi  
Badan Kepegawaian Pendidikan dan  
Pelatihan  
Kabupaten Sumbawa Barat,

Peneliti,

Nasruddin

NIP.19721017 199303 1 003

Saiman, S. AP.

NIP: 19591031198903 1 005