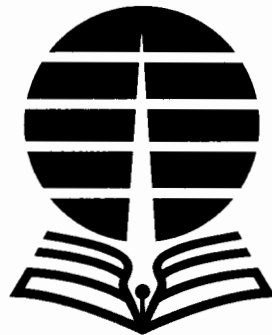


**TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)**

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KOTA LUBUKLINGGAU**



UNIVERSITAS TERBUKA

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

Disusun Oleh :

**ANGELYA GUSTIN ERLANI**

**NIM. 500045979**

**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS TERBUKA  
JAKARTA**

**2017**

## ABSTRAK

### **Implementasi Kebijakan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau**

**Angelya Gustin Erlani**

**Universitas Terbuka**

**[angelyagustinerlani@gmail.com](mailto:angelyagustinerlani@gmail.com)**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Implementasi Kebijakan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau. Metode Penelitian yang digunakan adalah Deskriptif kualitatif, yang bertujuan memberikan gambaran tentang fenomena - fenomena yang terjadi dalam pelaksanaan kebijakan tambahan penghasilan pegawai yang menggunakan analisis dengan Teori Kebijakan *George C.Edward III*.

Data atau informasi dikumpulkan melalui wawancara mendalam (*in-depth interview*) kepada para informan menggunakan sampel bertujuan dengan beberapa Pejabat Struktural di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau, serta semua pihak yang terlibat dalam Implementasi Kebijakan ini. Data dianalisis dengan melalui tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan dan verifikasi. Hasil penelitian memperlihatkan bahwa proses Implementasi Kebijakan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau secara keseluruhan telah sesuai dengan tujuan yang diharapkan kecuali peningkatan disiplin pegawai dan peningkatan kinerja bidang selain Bidang Struktural. Kelemahan tersebut terletak pada aspek komunikasi. Sehubungan dengan hal tersebut perlu dibangun suasana keterbukaan dan kekeluargaan selain komunikasi kedinasan melalui rapat dan evaluasi dari pemerintah.

Kata Kunci : Tambahan Penghasilan Pegawai, indiscipliner, kinerja, komunikasi

## ABSTRACT

### **The Implementation of Additional Income Policy for Civil Servants and Civil Servant Candidates at Education and Training Agency in Lubuklinggau**

**Angelya Gustin Erlani**  
**Opened University**  
**[angelyagustinerlani@gmail.com](mailto:angelyagustinerlani@gmail.com)**

This study aimed to know the Implementation of Additional Income Policy for Civil Servants and Civil Servant Candidates at Education and Training Agency in Lubuklinggau, the research method used is descriptive qualitative, aimed at providing an overview of the phenomena that occur in implementation of additional policies servant income which uses analysis by Policy Theory from C.Edward George III.

Data or information collected through in-depth interviews to informants using a sample with some Structural Officials aimed at Education and Training Agency in Lubuklinggau, and any parties involved in the implementation of this policy. Data were analyzed through three stages; data reduction; data presentation; and conclusion with verification, research results show that the process from Implementation of Additional Income Policy for Civil Servants and Civil Servant Candidates at Education and Training Agency in Lubuklinggau. The results showed that the implementation of additional policy of Civil Servants and Candidates for Civil Servants in the Education and Training Agency of Lubuklinggau overall compliance with the expected goal but servant discipline increase and areas performance improvement other than Structural Division. The weakness is in the aspect of communication. Connection with this matter need to develop an atmosphere of openness and familiarity aside for official communication through meetings and evaluation of government

**Keywords:** additional income of servant, indiscipline, performance and communication.

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

**PERNYATAAN**

TAPM yang berjudul “Implementasi Kebijakan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau” adalah hasil karya saya sendiri dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

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

Jakarta, Mei 2017  
Yang Menyatakan



(ANGELYA GUSTIN ERLANI)  
NIM. 500045979

## LEMBAR PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Implementasi Kebijakan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau.

Penyusun TAPM : Angelya Gustin Erlani

NIM : 500045979

Program Studi : Magister Administrasi Publik

Hari / Tanggal : Rabu / 7 Juni 2017

Palembang, Juni 2017

Menyetujui :

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Dr. Raniasa Putra, M.Si  
NIP. 19781205 200212 1 003



Dr. Liestyodono B. Irianto, M.Si  
NIP. 19581215 198601 1 009

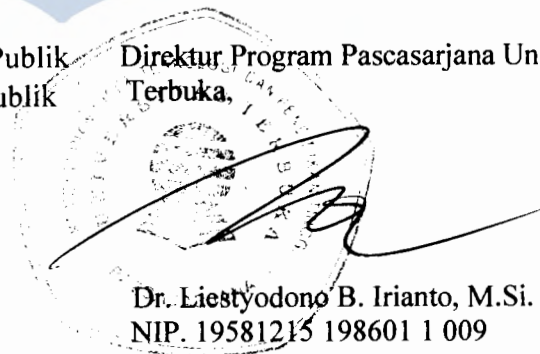
Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu Administrasi Publik  
Program Magister Administrasi Publik



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

Direktur Program Pascasarjana Univ.  
Terbuka.



Dr. Liestyodono B. Irianto, M.Si  
NIP. 19581215 198601 1 009

**UNIVERSITAS TERBUKA  
PROGRAM PASCASARJANA  
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

**PENGESAHAN**

Nama : Angelya Gustin Erlani  
 NIM : 500045979  
 Program Studi : Magister Administrasi Publik  
 Judul TAPM : Implementasi Kebijakan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau.

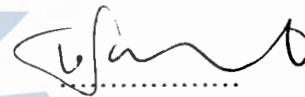
Telah dipertahankan di hadapan Sidang Panitia Penguji TAPM Program Pascasarjana, Program Studi Magister Administrasi Publik, Universitas Terbuka pada:

Hari / Tanggal : Rabu / 7 Juni 2017  
 Waktu : 08.00 s.d 09.30 WIB

dan telah dinyatakan LULUS

**PANITIA PENGUJI TAPM**

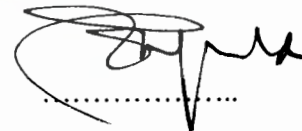
Ketua Komisi Penguji: Dr. Darmanto, M.Ed



Penguji Ahli : Prof. Dr. Aries Djaenuri, M.A



Pembimbing I : Dr. Raniasa Putra, M.Si



Pembimbing II : Dr. Liestyodono B. Irianto, M.Si





## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Program Magister yang berjudul “Implementasi Kebijakan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau.” Penulis sadar bahwa TAPM ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu kritik dan saran membangun sangat dibutuhkan guna perbaikan di masa mendatang.

Melalui kesempatan dalam penyusunan TAPM ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar - besarnya kepada berbagai pihak baik secara langsung ataupun tidak langsung, sehingga TAPM dapat diselesaikan, terutama kepada :

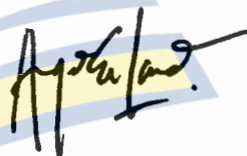
1. Direktur Pascasarjana UT, Bapak Dr. Liestyodono Bawono Irianto, M.Si yang telah bersedia memfasilitasi apa yang menjadi kebutuhan mahasiswa.
2. Kepala UPBJJ-UT Palembang, Bapak Ir. Adi Winata, M.Sc yang telah banyak memberikan petunjuk dan saran yang sangat membantu.
3. Bapak Prof. Dr. Aries Djaenuri, M.A, Selaku Penguji Ahli, terimakasih atas semua saran dan perbaikan untuk TAMP ini.
4. Bapak Dr. Raniasa Putra, M.Si selaku Pembimbing I, yang bersedia membagikan ilmu pengetahuannya dan bersabar membimbing penulis agar dapat menyelesaikan TAPM ini.
5. Bapak Dr. Liestyodono Bawono Irianto, M.Si selaku Pembimbing II, terima kasih atas bimbingan dan masukannya sehingga dalam penyusunan TAPM berjalan dengan baik.
6. Seluruh Dosen dan Civitas Akademis Pascasarjana UPBJJ-UT Palembang dan UPBJJ-UT Pokjar Lubuklinggau, terima kasih telah memfasilitasi mahasiswa sehingga dapat memudahkan dalam proses pembelajaran dikelas dan hingga penyusunan TAPM ini berjalan lancar.

7. Keluarga besarku di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau (kak deny, kak mimin, kak riza, uni, koko, yuk tut, yuk lin, yuk eka, kak redoe, vino dan charli) yan telah sangat membantu dan memotivasi penulis selama melakukan proses pembuatan TAPM, semoga hubungan silaturahmi ini tetap terjaga.
8. Keempat orang tuaku, papaku Ir. Erlani Rusli dan mamaku Aryanti, papa mertuaku Arlan Fatra dan mama mertuaku Sumiyati, S.Pd, kekasih tercintaku Arwan Kamil Juandha S.H, putri kecil kami tersayang Maryam Arwan dan adik-adikku (Dita Erlani S.E, Olid Erlani S.H, dan Nilam Erlani S.K.M) terimakasih untuk doa dan motivasinya.
9. Rekan - Rekan seperjuangan di Magister Administrasi Publik UPBJJ-UT Pokja Kota Lubuklinggau Angkatan II Tahun 2014 yang telah bersama - sama berjuang, semoga kita semua sukses.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam kesempatan ini, yang telah sangat banyak membantu dalam proses perkuliahan dan penyelesaian TAPM ini, saya ucapkan terimakasih.

Semoga hasil penelitian ini dapat membawa manfaat bagi Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau dan Pemerintah Kota Lubuklinggau.

Palembang, Mei 2017

Penulis,



Angelya Gustin Erlani  
NIM. 500045979



## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
ABSTRACT .....	ii
LEMBAR PERNYATAAN .....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN TAPM.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GRAFIK .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Perumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Kajian Teori	
1. Implementasi Kebijakan .....	6
2. Teori Implementasi yang Digunakan Dalam Penelitian Ini .....	11
B. Penelitian Terdahulu .....	16
C. Kerangka Berfikir .....	21
<b>BAB III : METODE PENELITIAN</b>	
A. Desain Penelitian .....	24
B. Tempat Penelitian .....	26
C. Waktu Penelitian .....	26
D. Sumber Data .....	26
E. Penarikan Kesimpulan .....	27
F. Operasional Konsep .....	28
G. Sumber Informasi dan Pemilihan Informan.....	29
H. Instrumen Penelitian .....	31
I. Prosedur Pengumpulan Data .....	31

J. Metode Analisis Data.....	32
K. Uji Keabsahan Data.....	34
<b>BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Diskripsi Badan Diklat Kota Lubuklinggau .....	37
1. Badan Diklat Kota Lubuklinggau .....	37
a. Visi Misi.....	39
b. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	40
2. Sumber Daya Badan Diklat Kota Lubuklinggau.....	59
a. Aspek SDM .....	59
b. Aspek Sarpras.....	60
B. Implementasi Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS di Badan Diklat Kota Lubuklinggau (Tujuan Pemberian TPP)..	64
1). Meningkatkan Kinerja PNS dan CPNS.....	65
2). Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat.....	76
3). Meningkatkan Kesejahteraan PNS dan CPNS.....	87
4). Meningkatkan Kedisiplinan Kerja PNS dan CPNS .....	97
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	101
1. Komunikasi .....	102
2. Sumber Daya .....	116
3. Disposisi.....	130
4. Struktur Birokrasi.....	141
<b>BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	151
B. Saran .....	152
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>154</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>	<b>157</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b> Matriks Penelitian Terdahulu.....	19
<b>Gambar 2.2</b> Skema Kerangka Berfikir .....	23
<b>Gambar 3.2</b> Analisis Data Penelitian.....	34
<b>Gambar 4.1</b> Bagan Struktural Organisasi Badan Diklat Kota Lubuklinggau.....	43



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.1</b> Data Tingkat Kedisiplinan Pegawai di Badan Diklat Kota Lubuklinggau Tahun 2015 .....	3
<b>Tabel 3.1</b> Sumber Informan .....	30
<b>Tabel 4.1</b> Sarana dan Prasarana Badan Diklat Kota Lubuklinggau Per Tanggal 5 Januari tahun 2015 .....	61
<b>Tabel 4.2</b> Durasi Waktu Penyelenggaraan Diklat Tahun 2013 Bidang Diklat Struktural .....	67
<b>Tabel 4.3</b> Meningkatkan Kinerja PNS dan CPNS.....	75
<b>Tabel 4.4</b> Rekapitulasi Hasil Penilaian Peserta Diklat Prajab Gol.III Angkt I Th. 2015 Terhadap Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Diklat..	78
<b>Tabel 4.5</b> Rekapitulasi Hasil Penilaian Peserta Diklat Prajab Gol.II Angkt II Th. 2015 Terhadap Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Diklat	80
<b>Tabel 4.6</b> Rekapitulasi Hasil Penilaian Tenaga Pengajar Diklat Prajab Gol.II Angkt II Th 2015 Terhadap Kualitas Pelayanan Penyelenggaraan Diklat.....	84
<b>Tabel 4.7</b> Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat.....	86
<b>Tabel 4.8</b> Data Pegawai Melanjutkan Pendidikan Tahun 2012 s.d 2015....	88
<b>Tabel 4.9</b> Belanja Pegawai .....	92
<b>Tabel 4.10</b> Meningkatkan Kesejahteraan PNS dan CPNS.....	97
<b>Tabel 4.11</b> Meningkatkan Kedisiplinan Kerja PNS dan CPNS.....	101
<b>Tabel 4.12</b> Komunikasi.....	116
<b>Tabel 4.13</b> Data Pegawai Badan Diklat Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan pada Bulan Januari s.d Maret Tahun 2015.....	119
<b>Tabel 4.14</b> Data Pegawai Badan Diklat yang Mengikuti Diklat.....	121
<b>Tabel 4.15</b> Sumber Daya.....	130
<b>Tabel 4.16</b> Besaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kinerja Beban Kerja pada Badan Diklat Kota Lubuklinggau.....	136
<b>Tabel 4.17</b> Pengurangan Nilai Disiplin Pegawai (NDP) di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.....	138
<b>Tabel 4.18</b> Disposisi.....	140
<b>Tabel 4.19</b> Struktur Birokrasi.....	149

## DAFTAR GRAFIK

<b>Grafik 4.1</b> Perbandingan Penyelenggaraan Diklat pada Bidang Struktural.....	65
<b>Grafik 4.2</b> Jumlah Diklat Bidang Fungsional .....	70
<b>Grafik 4.3</b> Jumlah Diklat Bidang Teknis.....	71
<b>Grafik 4.4</b> Presentase Pelanggaran Disiplin Selama Bulan Januari-Maret Tahun 2015 .....	99



## DAFTAR LAMPIRAN

**Lampiran** Pedoman Wawancara

**Lampiran** Rekapitulasi Potongan Gaji Bulan Februari Tahun 2015

**Lampiran** Rekapitulasi Program Kegiatan Diklat Tahun 2009 s.d 2015

**Lampiran** Rekapitulasi Evaluasi Penyelenggara Diklat





## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Tercapainya tujuan dari suatu organisasi sangat tergantung dengan kinerja pegawai. Untuk meningkatkan kinerja pegawai diperlukan suatu dorongan yang dilakukan oleh pimpinan kepada pegawainya. Aspek yang sangat penting dari pekerjaan para pimpinan adalah bagaimana membuat pegawai bisa menjalankan pekerjaan mereka dengan baik, sehingga tujuan yang dicapai oleh organisasi dapat sesuai dengan yang diinginkan oleh organisasi.

Hal yang dapat membangkitkan motivasi bekerja dapat berupa pemberian tambahan penghasilan. Tambahan penghasilan berdasarkan Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 50 Tahun 2013 BAB I Pasal 1 Ayat 14 ialah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau diluar gaji dan tunjangan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan umum pegawai berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, "Tambahan penghasilan diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya". Berangkat Peraturan inilah maka dibentuklah Peraturan Walikota Lubuklinggau untuk Badan Pendidikan

dan Pelatihan (Diklat) Kota Lubuklinggau dapat meningkatkan kesejahteraan pegawainya.

Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) seyogyanya mampu meningkatkan kinerja, kualitas pelayanan, kesejahteraan dan kedisiplinan sesuai dengan tujuan TPP yang tertulis didalam Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 50 Tahun 2013. Dalam pelaksanaannya tujuan TPP dapat meningkatkan kinerja pada bidang tertentu saja, pada kualitas pelayanan secara keseluruhan perlu ditingkatkan, pemberian TPP cukup mampu meningkatkan kesejahteraan pegawai akan tetapi tujuan TPP untuk meningkatkan kedisiplinan tidak berjalan sesuai harapan. Hal ini dapat dilihat dengan masih terjadinya tindakan pelanggaran disiplin oleh pegawai yang tidak sesuai dengan Peraturan Walikota Lubuklinggau No 50 Tahun 2013. Jika pegawai tidak disiplin maka pelaksanaan pemberian TPP tidak dapat berjalan maksimal sehingga berpengaruh terhadap tujuan pemberian TPP yang lainnya.

Dari hasil pengamatan penulis, masih terjadi indisipliner yang dilakukan pegawai Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Dari total pegawai Badan Diklat yang berjumlah 45 (empat puluh lima) orang PNS dan CPNS terjadi berbagai pelanggaran disiplin yang dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini :

**Tabel 1.1**  
**Data Tingkat Kedisiplinan Pegawai di Badan Diklat Kota**  
**Lubuklinggau Bulan Januari - Maret Tahun 2015**

No	Tindak Pelanggaran Disiplin	Jumlah Pelanggaran	Keterangan (Persentase)
1	Tidak mengikuti apel pagi	12 Orang	25%
2	Meninggalkan kantor pada jam kerja	5 Orang	10%

3	Pulang kerja lebih awal dengan alasan pribadi/tidak apel sore	16 Orang	35%
4	Tidak masuk kerja tanpa keterangan	3 Orang	5,5%

*Sumber : Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Diklat Kota Lubuklinggau, Bulan Januari-Maret Tahun 2015*

Pelanggaran disiplin ini seharusnya tidak terjadi mengingat Badan Diklat merupakan tempat mendidik dan melatih pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil untuk menjadi pegawai yang professional dan merupakan percontohan bagi instansi pemerintah lainnya. Badan Diklat Kota Lubuklinggau juga merupakan Badan Diklat yang melayani dengan system Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dan memiliki akreditasi B untuk tingkat kabupaten/kota. Apabila pihak manajemen organisasi tidak dapat mengantisipasi dan memperbaiki perilaku pegawai serta sistem organisasi tersebut dapat menumbuhkan budaya yang tidak baik dan merusak kredibilitas organisasi.

Penelitian ini menjadi penting maknanya dikarenakan implementasi kebijakan pemberian TPP merupakan bagian dari kebijakan publik. Sebagaimana hakikat dari kebijakan publik yaitu suatu keputusan yang dilaksanakan oleh pemerintah untuk kepentingan rakyat. Kebijakan TPP diberikan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) diharapkan mampu memberikan motivasi kepada pegawai Badan Diklat Kota Lubuklinggau untuk memiliki kinerja yang lebih baik.

Dari uraian latar belakang, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Implementasi Kebijakan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau”**.



## **B. Perumusan Masalah**

Dalam penelitian ini, penulis mencoba merumuskan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini, yaitu:

1. *Bagaimana implementasi kebijakan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil di Badan Diklat Kota Lubuklinggau ?*
2. Faktor - faktor apa sajakah yang mendukung dan menghambat implementasi kebijakan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil di Badan Diklat Kota Lubuklinggau ?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian yang akan dicapai dalam penelitian ini adalah;

1. Menganalisis implementasi kebijakan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil di Badan Diklat Kota Lubuklinggau.
2. Menganalisis faktor - faktor apa sajakah yang mendukung dan menghambat implementasi kebijakan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil di Badan Diklat Kota Lubuklinggau ?

## **D. Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat Teoritis**

- a. Dalam proses penelitian ini, penulis telah dapat menambah khasanah pengetahuan terkait dengan implementasi kebijakan secara khusus serta

menambah pengetahuan tentang pengembangan administrasi publik secara umum.

- b. Hasil penelitian ini dapat menambah perspektif teoritis terkait dengan paradigma kebijakan publik.

## **2. Manfaat Praktis**

Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi Badan Diklat Kota Lubuklinggau sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam implementasi kebijakan tambahan penghasilan pegawai. Penelitian ini juga bermanfaat sebagai bahan informasi bagi pemerintah kota Lubuklinggau khususnya Badan Diklat Kota Lubuklinggau dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pemberian tambahan penghasilan pegawai.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. KAJIAN TEORI

##### 1. Implementasi Kebijakan

Tahap yang penting dalam proses kebijakan ialah implementasi. Suatu program kebijakan harus diimplementasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang diinginkan. Implementasi kebijakan dalam pengertian yang luas merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur dan teknik bekerja bersama untuk menjalankan kebijakan guna meraih tujuan yang diinginkan.

Implementasi kebijakan sesungguhnya bukanlah sekedar membaha keputusan-keputusan politik ke dalam prosedur birokrasi, melainkan lebih memahami konflik, keputusan dan siapa saja pelaksana kebijakan (*Grindle, 1980*). Mengenai hal ini (*Wahab, 2001*) menegaskan bahwa implementasi kebijakan merupakan aspek yang penting dari keseluruhan proses kebijakan.

*Ripley dan Franklin* sebagaimana dikutip *Winarno (2008 : 145)* mengemukakan pendapatnya bahwa "Implementasi adalah apa yang terjadi setelah undang-undang ditetapkan yang memberikan otoritas program, kebijakan, keuntungan (*benefit*), atau suatu jenis keluaran yang nyata (*tangible output*)". Implementasi merupakan serangkaian tindakan setelah sebuah kebijakan itu diputuskan yaitu langkah-langkah operasional



atau proses melakukan kegiatan untuk mewujudkan tujuan kebijakan yang telah ditetapkan.

Dari berbagai pendapat dan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan merupakan beberapa perbuatan yang dilakukan baik oleh individu, pejabat pemerintah atau swasta yang diarahkan untuk mewujudkan tujuan - tujuan yang telah ditetapkan dalam membuat kebijakan.

a. Komunikasi (*Communication*)

Komunikasi merupakan proses penyampaian informasi dari komunikator kepada komunikan. Sementara itu, komunikasi kebijakan berarti merupakan proses penyampaian informasi kebijakan dari pembuat kebijakan (*policy makers*) kepada pelaksana kebijakan (*policy implementors*) (Widodo, 2011:97).

Widodo kemudian menambahkan bahwa informasi perlu disampaikan kepada pelaku kebijakan agar pelaku kebijakan dapat memahami apa yang menjadi isi, tujuan, arah, kelompok sasaran (*target group*) kebijakan, sehingga pelaku kebijakan dapat mempersiapkan hal - hal apa saja yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijakan, agar proses implementasi kebijakan bisa berjalan dengan efektif serta sesuai dengan tujuan kebijakan itu sendiri.

Komunikasi dalam implementasi kebijakan mencakup beberapa dimensi penting yaitu transformasi informasi (*transimisi*), kejelasan informasi (*clarity*) dan konsistensi informasi (*consistency*).

Dimensi transformasi menghendaki agar informasi tidak hanya disampaikan kepada pelaksana kebijakan tetapi juga kepada kelompok sasaran dan pihak yang terkait. Dimensi kejelasan menghendaki agar informasi yang jelas dan mudah dipahami, selain itu untuk menghindari kesalahan interpretasi dari pelaksana kebijakan, kelompok sasaran maupun pihak yang terkait dalam implementasi kebijakan. Sedangkan dimensi konsistensi menghendaki agar informasi yang disampaikan harus konsisten sehingga tidak menimbulkan kebingungan pelaksana kebijakan, kelompok sasaran maupun pihak terkait.

b. Sumber Daya (*Resources*)

Sumber daya memiliki peranan penting dalam implementasi kebijakan. George C Edwards III dalam Widodo (2011:98) mengemukakan bahwa: bagaimanapun jelas dan konsistensinya ketentuan-ketentuan dan aturan - aturan serta bagaimanapun akuratnya penyampaian ketentuan - ketentuan atau aturan - aturan tersebut, jika para pelaksana kebijakan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kebijakan kurang mempunyai sumber - sumber daya untuk melaksanakan kebijakan secara efektif maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan efektif.

Sumber daya di sini berkaitan dengan segala sumber yang dapat digunakan untuk mendukung keberhasilan implementasi kebijakan. Sumber daya ini mencakup sumber daya manusia,

anggaran, fasilitas, informasi dan kewenangan yang dijelaskan sebagai berikut :

1) Sumber Daya Manusia (*Staff*)

Implementasi kebijakan tidak akan berhasil tanpa adanya dukungan dari sumber daya manusia yang cukup kualitas dan kuantitasnya. Kualitas sumber daya manusia berkaitan dengan keterampilan, dedikas, profesionalitas, dan kompetensi di bidangnya, sedangkan kuantitas berkaitan dengan jumlah sumber daya manusia apakah sudah cukup untuk melingkupi seluruh kelompok sasaran. Sumber daya manusia sangat berpengaruh terhadap keberhasilan implementasi, sebab tanpa sumber daya manusia yang kehandalan sumber daya manusia, implementasi kebijakan akan berjalan lambat.

2) Anggaran (*Budgetary*)

Dalam implementasi kebijakan, anggaran berkaitan dengan kecukupan modal atau investasi atas suatu program atau kebijakan untuk menjamin terlaksananya kebijakan, sebab tanpa dukungan anggaran yang memadai, kebijakan tidak akan berjalan dengan efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran.

3) Fasilitas (*facility*)

Fasilitas atau sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang berpengaruh dalam implementasi kebijakan. Pengadaan fasilitas yang layak, seperti gedung, tanah dan peralatan



perkantoran akan menunjang dalam keberhasilan implementasi suatu program atau kebijakan.

4) Informasi dan Kewenangan (*Information and Authority*)

Informasi juga menjadi faktor penting dalam implementasi kebijakan, terutama informasi yang relevan dan cukup terkait bagaimana mengimplementasikan suatu kebijakan. Sementara wewenang berperan penting terutama untuk meyakinkan dan menjamin bahwa kebijakan yang dilaksanakan sesuai dengan yang dikehendaki.

c. Disposisi (*Disposition*)

Kecenderungan perilaku atau karakteristik dari pelaksana kebijakan berperan penting untuk mewujudkan implementasi kebijakan yang sesuai dengan tujuan atau sasaran. Karakter penting yang harus dimiliki oleh pelaksana kebijakan misalnya kejujuran dan komitmen yang tinggi. Kejujuran mengarahkan implementor untuk tetap berada dalam asa program yang telah digariskan, sedangkan komitmen yang tinggi dari pelaksana kebijakan akan membuat mereka selalu antusias dalam melaksanakan tugas, wewenang, fungsi, dan tanggung jawab sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan

Sikap dari pelaksana kebijakan akan sangat berpengaruh dalam implementasi kebijakan. Apabila implementator memiliki sikap yang baik maka dia akan dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan, sebaliknya apabila

sikapnya tidak mendukung maka implementasi tidak akan terlaksana dengan baik.

d. **Struktur Birokrasi (*Bureaucratic Structure*)**

Struktur organisasi memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Aspek struktur organisasi ini melingkupi dua hal yaitu mekanisme dan struktur birokrasi itu sendiri. Aspek pertama adalah mekanisme, dalam implementasi kebijakan biasanya sudah dibuat *Standart Operation Procedur (SOP)*. SOP menjadi pedoman bagi setiap implementator dalam bertindak agar dalam pelaksanaan kebijakan tidak melenceng dari tujuan dan sasaran kebijakan. Aspek kedua adalah struktur birokrasi, struktur birokrasi yang terlalu panjang dan terfragmentasi akan cenderung melemahkan pengawasan dan menyebabkan prosedur birokrasi yang rumit dan kompleks yang selanjutnya akan menyebabkan aktivitas organisasi menjadi tidak fleksibel

**2. Teori Implementasi yang Digunakan Dalam Penelitian Ini**

Berdasarkan beberapa pengertian teori di atas, dalam Penelitian ini penulis menggunakan Teori Implementasi Kebijakan Publik oleh George C Edwards III, dikarenakan Teori ini mampu mengakomodir dan sesuai dengan tujuan penelitian ini dan didasarkan pada pertimbangan bahwa secara substansial bahwa empat faktor implementasi kebijakan menurut teori George C Edwards III tersebut diarahkan ke aparat birokrasi pemerintahan baik sebagai aktor maupun sebagai implementor kebijakan. Dengan demikian teori ini relevan dengan objek penelitian

menyangkut kebijakan anggaran pemerintah yang aktor kebijakannya adalah didominasi oleh aparat pemerintah kota dan Badan Diklat Kota Lubuklinggau.

Menurut model yang dikembangkan oleh George C. Edwards III ada 4 (empat) faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan implementasi suatu kebijakan yaitu :

a. Faktor Komunikasi

- 1) Transmisi. Penyaluran komunikasi yang baik akan dapat menghasilkan suatu implementasi yang baik pula. Seringkali terjadi masalah dalam penyaluran komunikasi yaitu adanya salah pengertian (miskomunikasi) yang disebabkan banyaknya tingkatan birokrasi yang harus dilalui dalam proses komunikasi, sehingga apa yang diharapkan tertidori di tengah jalan. Esensi dari transmisi adalah merubah yang mulanya tidak tahu menjadi tahu, yang tadinya tidak bisa menjadi bisa dan yang mulanya sulit menjadi mudah dimengerti.
- 2) Kejelasan. Kejelasan informasi merupakan komunikasi yang diterima oleh pelaksana kebijakan harus jelas dan tidak membingungkan atau tidak ambigu/mendua dan merupakan suatu ukuran tentang tata cara penyelenggaraan pelayanan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan proses pelayanan publik.
- 3) Sedangkan dimensi konsistensi menghendaki agar informasi yang disampaikan harus konsisten sehingga tidak menimbulkan



- kebingungan pelaksana kebijakan, kelompok sasaran maupun pihak terkait.
- b. Peranan sumber daya dalam pencapaian tujuan organisasi sangat vital tanpa sumber daya suatu program tidak bisa berjalan karena hakikatnya sumber daya adalah motor penggerak suatu organisasi. Kurangnya sumber daya akan berakibat ketidakefektifan penerapan kebijakan. Dalam sebuah implementasi kebijakan diperlukan staf yang merupakan sumber daya utama dalam implementasi. Kegagalan sering terjadi disebabkan oleh staf yang tidak memadai atau tidak berkompeten dibidangnya, adapun yang menjadi bagian dari sumber daya yang mempengaruhi implementasi kebijakan, yaitu: staf, informasi, kewenangan/otoritas dan fasilitas.
- c. Disposisi merupakan salah satu faktor yang mempunyai konsekuensi penting bagi implementasi kebijakan yang efektif. Jika para pelaksana mempunyai kecenderungan atau sikap positif atau adanya dukungan terhadap implementasi kebijakan maka terdapat kemungkinan yang besar implementasi kebijakan akan terlaksana sesuai dengan keputusan awal. Demikian sebaliknya, jika para pelaksana bersikap negatif atau menolak terhadap implementasi kebijakan karena konflik kepentingan maka implementasi kebijakan akan menghadapi kendala yang serius.

Bentuk penolakan dapat bermacam - macam seperti yang dikemukakan George C Edwards III tentang “zona ketidakacuhan” dimana para pelaksana kebijakan melalui keleluasaanya (diskresi)

dengan cara yang halus menghambat implementasi kebijakan dengan cara mengacuhkan, menunda dan tindakan penghambatan lainnya.

Hal yang penting dalam variable disposisi menurut George C Edwards III adalah:

- 1) Efek disposisi atau sikap pelaksana akan menimbulkan hambatan - hambatan yang nyata terhadap implementasi kebijakan bila personel yang ada tidak melaksanakan kebijakan yang diperintahkan oleh atasan. Karena itu, pengangkatan dan pemilihan personel pelaksana kebijakan haruslah orang-orang yang memiliki dedikasi pada kebijakan yang telah ditetapkan.
- 2) Pengangkatan Birokrat; Pemilihan dan pengangkatan personil pelaksanaan kebijakan haruslah orang - orang yang memiliki dedikasi pada kebijakan yang telah ditetapkan,
- 3) Insentif; Dengan cara menambah keuntungan atau biaya tertentu mungkin akan menjadi faktor pendorong yang membuat para pelaksana kebijakan melaksanakan perintah dengan baik. Hal ini dilakukan sebagai upaya memenuhi kepentingan pribadi (*self interest*) atau organisasi. Menurut George C Edwards III salah satu teknik yang disarankan untuk mengatasi masalah kecenderungan para pelaksana adalah dengan memanipulasi insentif. Oleh karena itu, pada umumnya orang bertindak menurut kepentingan mereka sendiri, maka memanipulasi insentif oleh para pembuat kebijakan mempengaruhi tindakan para pelaksana kebijakan. Mengganti personel pelaksana

implementasi (implementor) adalah pekerjaan yang sulit, dengan memberikan insentif tambahan untuk memberikan motivasi bagi implementor dalam melaksanakan tugasnya.

d. Struktur Birokrasi

Menurut George C Edwards III, dua permasalahan utama dari struktur birokrasi ialah:

1) Prosedur Pengoperasian Standar/*Standard Operating Procedures* (SOP)

Bagian yang sangat penting dalam organisasi kebijakan adalah harus adanya SOP (*Standard Operating Procedure*), SOP merupakan suatu pedoman tertulis yang dipergunakan untuk menggerakkan pelaksana dalam pembagian tugas dan fungsi agar organisasi yang dijalankan efektif sehingga tujuan yang ditetapkan dapat terealisasi.

Menurut George C Edwards III (1980: 125) SOP adalah respon yang timbul dari implementor untuk menjawab tuntutan-tuntutan pekerjaan karena kurangnya waktu dan sumber daya serta kemauan adanya keseragaman dalam operasi organisasi yang kompleks dan tersebar luas. George C Edwards III (1980: 141) juga menjelaskan bahwa SOP yang bersifat rutin didesain untuk situasi tipikal di masa lalu mungkin mengambat perubahan dalam kebijakan karena tidak sesuai dengan situasi atau program baru. SOP sangat mungkin menghalangi implementasi kebijakan - kebijakan baru yang membutuhkan



cara - cara kerja baru atau tipe - tipe personil baru untuk mengimplementasikan kebijakan. Semakin besar kebijakan membutuhkan perubahan dalam cara - cara yang rutin dari suatu organisasi, semakin besar probabilitas SOP menghambat implementasi.

## 2) Fragmentasi

Fragmentasi merupakan Menurut George C Edwards III (dalam Winarno,2012:206) menjelaskan bahwa penyebaran tanggung jawab dari suatu kebijakan pada beberapa unit organisasi. Fragmentasi berasal terutama dari tekanan - tekanan di luar unit - unit birokrasi, seperti komite - komite legislatif, kelompok-kelompok kepentingan, pejabat - pejabat eksekutif, konstitusi negara dan sifat kebijakan yang mempengaruhi organisasi birokrasi publik. Semakin banyak actor - aktor dan instansi yang terlibat dalam suatu kebijakan tertentu dan semakin saling berkaitan keputusan - keputusan mereka, semakin kecil kemungkinan keberhasilan implementasi. George C Edwards III menyatakan bahwa secara umum, semakin koordinasi dibutuhkan untuk mengimplementasikan suatu kebijakan, semakin kecil peluang untuk berhasil.

## B. Penelitian Terdahulu

Frederik Kusuma (2011) yang berjudul Implementasi Kebijakan Dalam Memberikan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Kepada Guru SMP di Daerah Terpencil Sekecamatan Lambah Bawang dilakukan dengan

metode kualitatif. Objek penelitian Frederik pada guru PNS di SMP daerah terpencil di kecamatan Lembah Bawang Kabupaten Tulang Bawang Propinsi Lampung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemberian tambahan penghasilan berdasarkan kelebihan jam bekerja memiliki pengaruh positif terhadap kinerja pegawainya.

Penelitian yang dilakukan oleh Rusda Khairati (2013) yang berjudul Pengaruh Insentif dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. Penelitiannya menggunakan metode analisis statistik deskriptif. Dengan hasil penelitian menunjukan pengaruh terhadap kinerja pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. Hal ini dapat diketahui dari hasil uji regresi yang mendapatkan nilai p value 0,045 (lebih kecil dari 0,05). Besarnya kontribusi motivasi kerja terhadap kinerja pada dinas tersebut sebesar 10,17%. Ini kemungkinan disebabkan telah terpenuhinya hal – hal yang menjadi impian pegawai yaitu terbinanya hubungan yang baik antara atasan dengan bawahan, maupun sesama pegawai, adanya perhatian dari atasan terhadap pegawai dan juga telah mendapatkan jabatan yang diinginkan.

Penelitian berikutnya yang dilakukan oleh Riska Puspita (2013) berjudul Analisis Pengaruh Pemberian Insentif dan Komunikasi Internal terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau yang menerangkan salah satu variable tentang insenti tambahan penghasilan pegawai di Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Dengan metode kuantitatif, dengan penelitian fokus hanya kepada implementasi tambahan penghasilan pegawai. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kebijakan

pemberian penghasilan tambahan dapat meningkatkan semangat dan kinerja pegawai.

Penelitian lainnya yang dilakukan oleh Sigit Kurniawan (2014) dengan judul Pengaruh Insentif Finansial dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. Metode penelitian yang digunakan deskriptif metode studi korelasional dengan post facto dan survey pendekatan. Pengambilan data dilakukan dengan menggunakan kuisioner dan dokumentasi. Berdasarkan analisis data diperoleh bahwa pengaruh yang signifikan terhadap insentif keuangan dan disiplin kerja dibandingkan dengan produktivitas tenaga kerja Karyawan CV. Lezatku Makanan.

Dan dilanjutkan dengan penelitian yang dilakukan oleh M. Suyudi Chaidir (2015) yang berjudul Implementasi Kebijakan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Lubuklinggau. Dengan metode Kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan adanya pemberian tambahan penghasilan pegawai dapat mengurangi pelanggaran disiplin pegawai itu sendiri.





Dari beberapa hasil penelitian terdahulu diatas dapat disimpulkan pada matriks penelitian terdahulu 2.1 berikut ini:

**Gambar 2.1**  
**Matriks Penelitian Terdahulu**

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Frederik Kusuma (2011)	Implementasi Kebijakan Dalam Memberikan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Kepada Guru SMP di Daerah Terpencil Sekecamatan Lambah Bawang	- Karakter individu (Jabatan, pangkat dan golongan) - Kinerja - Motivasi	pemberian tambahan penghasilan berdasarkan kelebihan jam bekerja memiliki pengaruh positif terhadap kinerja pegawainya.	Persamaan dengan penelitian ini yaitu menggunakan metode penelitian kualitatif	Perbedaan terdapat pada objek penelitian dan pada variabel penelitian pada motivasi
2.	Rusda Khairati (2013)	Pengaruh Insentif dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	- Karakter Individu ( jabatan, pangkat dan golongan) - Kinerja - Kepuasan - Terbinanya hubungan baik dikantor - Pengembangan karir	terbinanya hubungan yang baik antara atasan dengan bawahan, maupun sesama pegawai, adanya perhatian dari atasan terhadap pegawai dan juga telah mendapatkan jabatan yang diinginkan.	Persamaan dengan penelitian ini yaitu pada karakter individu seperti jabatan, pangkat dan golongan	Perbedaan terdapat pada objek penelitian dan metode penelitian yang digunakan analisis statistic deskriptif

3.	Riska Puspita (2013)	Analisis Pengaruh Pemberian Insentif dan Komunikasi Internal terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Karakter Individu (jabatan, pangkat dan golongan)</li> <li>- Kinerja pegawai</li> <li>- Semangat</li> <li>- Insentif</li> </ul>	bahwa kebijakan pemberian penghasilan tambahan dapat meningkatkan semangat dan kinerja pegawai.	Persamaan dengan penelitian ini yaitu pada objek penelitian	Perbedaan terdapat pada metode kuantitatif
4.	Sigit Kurniawan (2014)	Pengaruh Insentif Finansial dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Karakter (usia, masa kerja dan pendidikan)</li> <li>- Disiplin</li> </ul>	pengaruh yang signifikan terhadap insentif keuangan dan disiplin kerja dibandingkan dengan produktivitas tenaga kerja	Tidak ada yang sama dalam penelitian ini	Perbedaannya yaitu pada objek penelitian dan metode penelitiannya menggunakan deskriptif metode studi korelasi dengan ex post facto dan survey pendekatan
5.	M. Suyudi Chaidir (2015)	Implementasi Kebijakan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Dispora Kota Lubuklinggau.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Karakter Individu (jabatan, pangkat dan golongan)</li> <li>- Disiplin</li> <li>- Kinerja</li> </ul>	adanya pemberian tambahan penghasilan pegawai dapat mengurangi pelanggaran disiplin pegawai itu sendiri.	Persamaan dengan penelitian ini yaitu pada variabel yang diteliti (karakter, disiplin dan kinerja) dan metode yang digunakan kualitatif	Perbedaannya pada objek penelitian



### C. Kerangka Berfikir

Penelitian ini difokuskan kepada bagaimana proses pelaksanaan Implementasi Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Badan Diklat Kota Lubuklinggau yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah Kota Lubuklinggau dan faktor - faktor pendukung dan penghambat implementasi tersebut.

Dalam implementasi tambahan penghasilan PNS dan CPNS dibadan Diklat Kota Lubuklinggau ini penulis menemukan pelanggaran disiplin, antara lain :

1. Pulang kerja lebih awal dengan alasan pribadi atau tidak apel sore
2. Tidak mengikuti apel pagi
3. Meninggalkan kantor pada jam kerja
4. Tidak masuk kerja tanpa keterangan

Berdasarkan permasalahan di atas, penulis menggunakan Teori Implementasi Kebijakan Publik oleh George C. Edwards III, dikarenakan Teori ini mampu mengakomodir dan sesuai dengan tujuan penelitian ini dan didasarkan pada pertimbangan bahwa secara substansial bahwa empat faktor implementasi kebijakan menurut teori George C. Edwards III tersebut diarahkan ke aparat birokrasi pemerintahan baik sebagai aktor maupun sebagai implementor kebijakan. Dengan demikian teori ini relevan dengan objek penelitian menyangkut kebijakan anggaran pemerintah yang aktor kebijakannya adalah didominasi oleh aparatur pemerintah di Badan Diklat Kota Lubuklinggau.

Menurut George C. Edwards III, syarat utama keberhasilan proses implementasi, yakni komunikasi, sumber daya, disposisi dan struktur organisasi sebagaimana yang telah dijelaskan di atas.

Untuk mempermudah dan meringkas maka dapat dilihat pada skema 2.2 berikut ini :

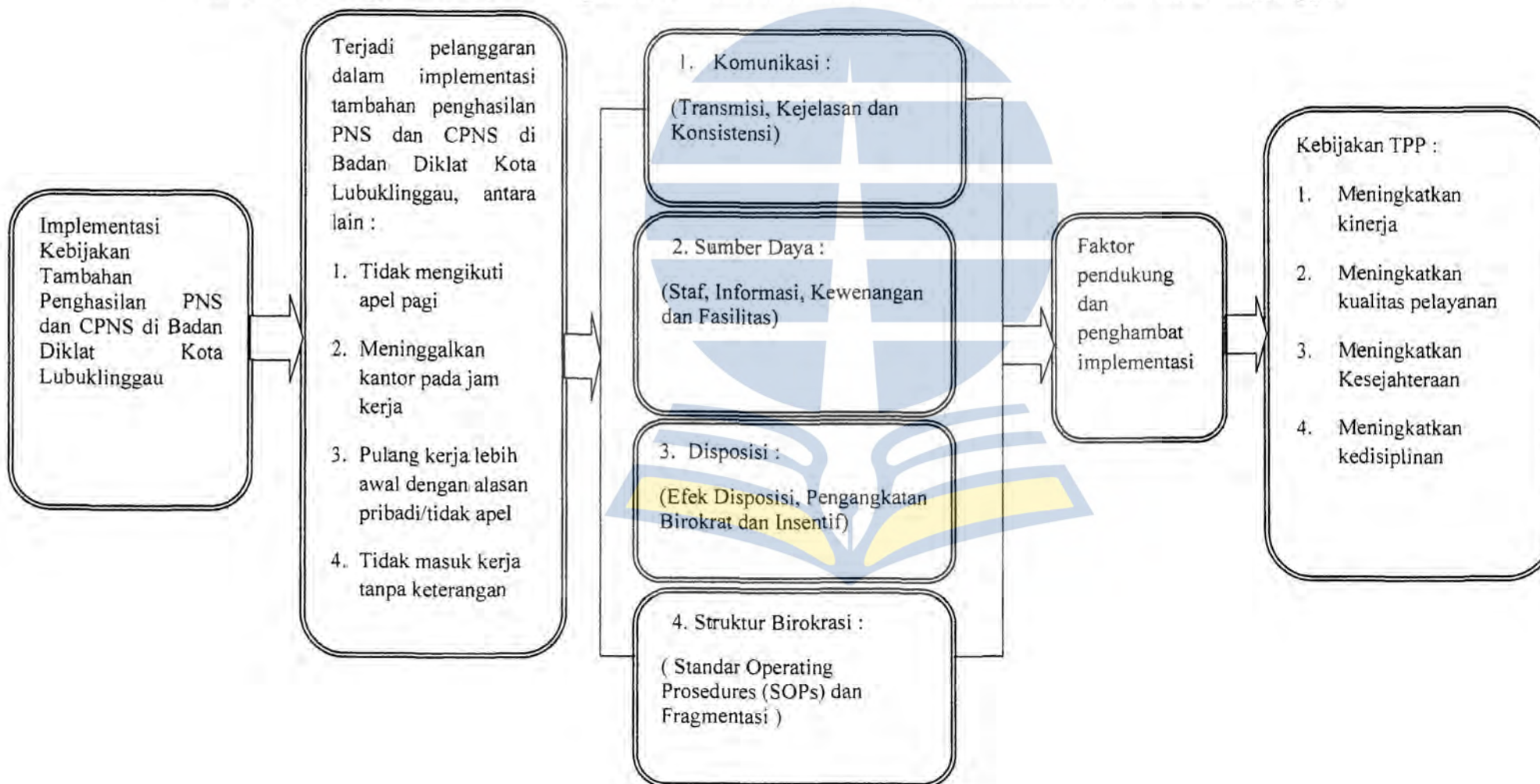




Gambar 2.2

## Skema Kerangka Berfikir

Implementasi Kebijakan Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau



### BAB III

## METODE PENELITIAN

#### A. DESAIN PENELITIAN

Penelitian terhadap Implementasi Kebijakan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau ini merupakan penelitian lapangan tentang implementasi sebuah kebijakan publik. Sebagai sebuah penelitian lapangan tentang implementasi kebijakan, maka termasuk penelitian yang tentatif dan akan berkembang atau berganti setekah peneliti berada di lapangan (Sugiyono, 2011:205) Berdasarkan hal tersebut, maka penelitian ini didesain sebagai penelitian kualitatif.

Penelitian mengumpulkan dan menguraikan atau menjelaskan fakta yang berkaitan dengan implementasi kebijakan TPP PNS dan CPNS di Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Penelitian ini telah dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan, dimulai pada awal tahun 2015. Pembatasan pemilihan waktu penelitian pada periode tersebut dikarenakan terdapat pergantian beberapa pejabat di Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Kehadiran para pejabat baru ini diharapkan mampu memberikan semangat dan pengetahuan baru untuk kemajuan Badan Diklat Kota Lubuklinggau.

Penentuan informan penelitian kualitatif adalah menggunakan sampel bertujuan atau *sampling purposive* adalah teknik penentuan sampel

dengan pertimbangan tertentu. Penelitian ini memfokuskan tentang Implementasi Kebijakan di Badan Diklat Kota Lubuklinggau maka sumber informan adalah orang yang terlibat langsung dengan kebijakan dimaksud. Menurut Sugiyono dalam bukunya berjudul Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D (2011:85), bahwa teknik ini lebih cocok digunakan untuk penelitian kualitatif. Informan dimaksud merupakan orang-orang yang berkompeten dan kredibel untuk menjawab masalah penelitian. Informan dipilih berdasarkan aktifitas/jabatannya adalah orang - orang yang terlibat aktif atau bersentuhan langsung sebagai subyek yang memberikan kinerja di Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Pada penelitian ini yang dilibatkan sebagai subjek penelitian adalah Kepala Badan sebagai pemimpin diranah strategis kebijakan. Sekretaris Badan dan beberapa Kepala Bidang dan Kepala Subbag sebagai pemimpin yang mempengaruhi pada ranah taktikal. Selain itu, informan juga diambil dari beberapa staf dan widyaiswara sebagai pelaksana kebijakan dan juga peserta diklat prajabatan pada saat penelitian berlangsung, sebagai data pendamping atau cross check, hal ini dilakukan karena peserta adalah subyek yang langsung menerima jasa layanan/kebijakan dari hasil kinerja pegawai Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Tidak ada kendala yang berarti dalam proses penelitian ini dikarenakan lokasi penelitian merupakan tempat kerja peneliti yaitu di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau. Alasan pemilihan lokasi yang merupakan tempat bertugas penulis ini agar mempermudah dan memperlancar proses pengumpulan data.



## B. TEMPAT PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau. Alamat di Jalan Pembangunan Kelurahan Pelita Jaya Kecamatan Lubuklinggau Barat 1, Kota Lubuklinggau Propinsi Sumatera Selatan. Pemilihan lokasi yang merupakan tempat bertugas penulis, agar proses pengumpulan data lebih mudah. Dengan demikian diharapkan agar dalam pelaksanaan penelitian tidak mengalami kendala yang berarti mengingat sumber dan daya waktu yang dibatasi.

## C. WAKTU PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan selama 3 (tiga) bulan, terhitung dari bulan Januari sampai dengan Maret Tahun 2015.

## D. SUMBER DATA

Sumber data yang penulis gunakan pada penelitian ini adalah

1. Dokumentasi; dilakukan penulis dengan mengumpulkan laporan dan dokumen lain yang berada baik di Badan Diklat Kota Lubuklinggau, maupun dokumen lain yang relevan dengan penelitian ini. Beberapa dokumen yang dijadikan referensi, antara lain : Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 50 Tahun 2013 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Lubuklinggau, dokumen hasil pemotongan tambahan penghasilan terhadap disiplin yang telah direkap, dokumen daftar



- hadir pegawai, serta dokumen lain yang relevan (laporan bulanan tentang pemberian TPP).
2. Informan; terdiri dari orang - orang yang berkompeten dan terlibat aktif atau bersentuhan langsung sebagai subyek yang memberikan kinerja di Badan Diklat Kota Lubuklinggau dan informan juga diambil dari peserta diklat prajabatan pada saat penelitian berlangsung, sebagai data pendamping atau *cross check*.
  3. Observasi yaitu; dilakukannya pengamatan langsung terhadap proses berjalannya Implementasi Kebijakan Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS di Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Pengamatan dilakukan terhadap kinerja dan indiscipliner pegawai juga terhadap peserta diklat prajabatan yang saat itu berlangsung. Hal ini dimungkinkan karena peneliti sehari - hari bekerja dan bergaul dengan elemen - elemen tersebut.

#### **E. PENARIKAN KESIMPULAN**

Setelah data terkumpulkan kemudian data direduksi atau dirangkum. Memilih hal - hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya bila diperlukan. Kemudian data disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif yang menggambarkan jelas akar permasalahan pada penelitian ini. Kesemuanya itu dinarasikan sedemikian rupa supaya mudah dilihat dan

dimengerti/dipaham. Hingga sampailah pada kesimpulan, dimana peneliti menganalisis suatu masalah yang lebih spesifik dan tepat dengan teori yang sesuai.

#### **F. OPERASIONAL KONSEP**

Tercapainya tujuan organisasi sangat tergantung dari kinerja pegawai. Untuk meningkatkan kinerja pegawai diperlukan suatu dorongan salah satunya melalui implementasi kebijakan tambahan penghasilan. Indikator yang digunakan untuk mengukur implementasi kebijakan TPP PNS dan CPNS di Badan Diklat Kota Lubuklinggau adalah :

1. Komunikasi; dalam hal ini adalah komunikasi antara atasan dengan bawahan dan komunikasi antar staf, baik komunikasi langsung ataupun tidak langsung.
2. Sumber daya dimaksud dalam penelitian ini mencakup sumber daya manusia, informasi, kewenangan dan fasilitas.
3. Disposisi adalah sikap dari pejabat pelaksana kebijakan yang terlibat dalam implementasi TPP ini meliputi kejujuran dan komitmen dalam pelaksanaan kebijakan.
4. Struktur Birokrasi yang dikaji adalah standar operating procedures (SOPs) dan fragmentasi.

## G. SUMBER INFORMASI DAN PEMILIHAN INFORMAN

Informan dalam penelitian adalah orang atau pelaku yang benar-benar tahu dan menguasai masalah, serta terlibat langsung dengan masalah penelitian. Adapun informan dalam penelitian terdiri dari 13 (tiga belas) orang, antara lain; Kepala Badan Diklat, sekretaris, Kabid Diklat Struktural, 2 (dua) orang Kasubbag, 1 (satu) orang kasubbid, 1 (satu) widyaiswara, 4 (empat) orang staf dan peserta diklat prajabatan 2 (dua) orang.

Pemilihan informan sebagai sumber data dalam penelitian ini adalah berdasarkan pada asas subyek yang menguasai permasalahan, memiliki data, dan bersedia memberikan informasi lengkap dan akurat. Informan yang bertindak sebagai sumber data dan informasi harus memenuhi syarat, yang akan menjadi informan narasumber (key informan) dalam penelitian ini adalah pejabat di Badan Diklat Kota Lubuklinggau yang terkait dengan Implementasi TPP beserta staf dan peserta diklat prajabatan.

Penelitian kualitatif tidak dipersoalkan jumlah informan, tetapi bisa tergantung dari tepat tidaknya pemilihan informan kunci, dan kompleksitas dari keragaman fenomena sosial yang diteliti. Dengan demikian, informan ditentukan dengan teknik *snowball sampling*, yakni proses penentuan informan berdasarkan informan sebelumnya tanpa menentukan jumlahnya secara pasti dengan menggali informasi terkait topik penelitian yang diperlukan. Pencarian informan akan dihentikan setelah informasi penelitian dianggap sudah memadai.



Adapun kriteria - kriteria penentuan Informan Kunci (key informan) yang tepat, dalam pemberian informasi dan data yang tepat dan akurat mengenai Implementasi Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS di Badan Diklat Kota Lubuklinggau, adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.1**  
**Sumber Informan**

No.	Nama	Jabatan	Jenis Kelamin
1.	H. Tamri,MM	Kepala Badan	L
2.	Drs. H. Jamhari	Sekretaris Badan	L
3.	Riska Puspita, M.Si	Widyaiswara	P
4.	Medhioline S.STP.,MM	Kepala Bidang Diklat Struktural	P
5.	Deny Nofriansyah, M.Si	Kepala Sub Bidang Diklat Kepemimpinan	L
6.	M. Riza, M.Si	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	L
7.	Eka Noviyanti, SE	Kepala Sub Bagian Keuangan	P
8.	Ervina Sinurat, S.Sos	Staf BidDiklat Struktural	P
9.	Yeti Zurida, S.IP	Staf Bag Umum dan Kepeg	P
10.	Redoe Prawira, SH	Staf Bag Umum dan Kepeg	L
11.	Aprianto, S.Sos	Staf BidDiklat Struktural	L
12.	Faturahman, SH	Peserta Diklat Prajabatan Gol. III dari Kab Kuansing	L
13.	Widya Sari, Amd.keb	Peserta Diklat Prajabatan Gol. II dari Kab Kuansing	L



## H. INSTRUMEN PENELITIAN

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari :

### 1. Data Primer

Data primer adalah data pokok penelitian yang diperoleh dari wawancara dengan subjek penelitian/informan.

### 2. Data Sekunder

Data sekunder diperoleh dari informasi - informasi dan dokumen yaitu berupa Peraturan Walikota Lubuklingga Nomor 50 Tahun 2013 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Lubuklinggau, dokumen hasil pemotongan tambahan penghasilan terhadap disiplin yang telah direkap, dokumen daftar hadir pegawai, serta dokumen lain yang relevan (laporan bulanan tentang pemberian TPP) dan literature - literatur yang relevan dengan kajian penelitian.

## I. PROSEDUR PENGUMPULAN DATA

### 1. Observasi

Peneliti dilakukan dengan pengamatan langsung terhadap proses berjalannya implementasi kebijakan Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS di Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Pengamatan dilakukan terhadap kinerja dan indiscipliner pegawai juga terhadap peserta diklat prajabatan yang saat itu berlangsung. Hal ini dimungkinkan karena peneliti sehari - hari bekerja dan bergaul dengan elemen - elemen tersebut.

## 2. Wawancara

Wawancara dilakukan untuk mendapatkan gambaran yang lebih detail tentang proses yang sedang diamati. Wawancara ini dilakukan terhadap informan yang terdiri dari pegawai dan peserta. Wawancara terhadap pegawai dilakukan untuk mengetahui detail mengenai implementasi kebijakan TPP, mulai dari perencanaan, kinerja pegawai hingga evaluasi. Wawancara terhadap peserta diklat dilakukan untuk mengetahui apakah sudah efektifkan pemberian TPP dengan pelayanan yang diberikan.

## 3. Telaah Dokumentasi

Penelaahan terhadap dokumen - dokumen yang berhubungan dengan tambahan penghasilan pegawai dilakukan untuk melihat gambaran tertulis mengenai fenomena yang diteliti. Dalam hal tambahan penghasilan pegawai, penelaahan dokumentasi ini meliputi laporan - laporan mengenai tambahan penghasilan seperti Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 50 Tahun 2013 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Lubuklinggau, dokumen hasil pemotongan tambahan penghasilan terhadap disiplin yang telah direkap, dokumen daftar hadir pegawai, serta dokumen lain yang relevan.

## J. METODE ANALISIS DATA

Analisis data dilakukan sesuai dengan metode penelitian yang dipilih. Analisis data dalam penelitian kualitatif ini menggunakan

pendapat Miles dan Huberman (1984) (dalam Sugiyono 2011:246-253), aktivitas dalam analisis data kualitatif meliputi reduksi data, penyajian data, kesimpulan/verifikasi. Adapun perincian analisis data dapat disimpulkan sebagai berikut :

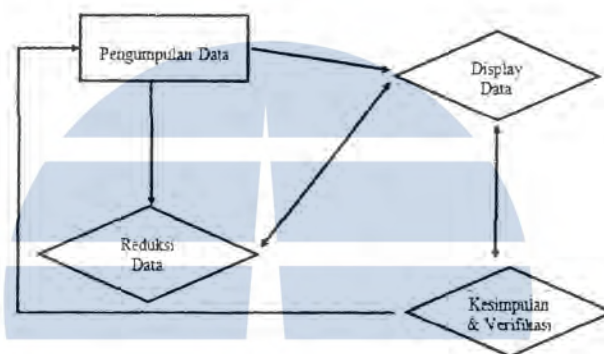
1. Reduksi Data : karena data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, sehingga perlu dicatat secara teliti dan rinci. Semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data yang diperoleh akan semakin banyak, kompleks, dan rumit. Untuk itu peneliti melakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal - hal yang pokok, memfokuskan pada hal - hal yang penting, serta dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya apabila diperlukan.
2. Penyajian Data, yaitu merangkum secara sistematis hal - hal pokok yang didapat dari tahap reduksi data sehingga mudah diketahui maknanya. Dengan adanya penyajian data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Dalam penelitian kualitatif, menurut Miles dan Huberman, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.



3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi, yaitu melakukan pengujian terhadap kesimpulan yang telah diambil dengan data pembanding yang bersumber dari hasil pengumpulan data dan penunjang lainnya.

Keseluruhan proses tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

**Diagram 3.2**  
**Analisis Data Penelitian**



## K. UJI KEABSAHAN DATA

Dalam rangka memenuhi kriteria validasi terhadap temuan penelitian maka peneliti melakukan tahapan - tahapan validasi sebagaimana dijelaskan Sugiyono (2011:270-277), bahwa tingkat kepercayaan penelitian kualitatif ditentukan oleh criteria : (1) Uji *kredibilitas*; (2) Pengujian *Transferability* ; (3) Pengujian *Depenability*; dan (4) Pengujian *konfirmability*.

### 1. Uji Kredibilitas

Dalam penelitian *kualitatif* disebut validasi internal, merupakan salah satu ukuran tentang kebenaran data yang dikumpulkan yang



menggambarkan kecocokan konsep peneliti dengan konsep yang ada pada nara sumber. Dalam hal ini peneliti menggunakan teknik triangulasi, yaitu :

- a. *Triangulasi Sumber*, yaitu mengecek kebenaran data dengan membandingkannya terhadap data dari sumber lain, hasil wawancara dengan informan yang dianggap kompeten kemudian dibandingkan dari data/hasil wawancara dengan bendahara Badan Diklat Kota Lubuklinggau yang tidak termasuk dalam informan tetapi dilakukan wawancara untuk memperoleh data yang lebih valid;
- b. *Triangulasi Teknik*, yaitu data yang diperoleh dengan teknik wawancara kemudian dibandingkan dengan teknik yang berbeda, dalam hal ini peneliti membandingkan data yang diperoleh melalui teknik observasi;
- c. *Triangulasi Waktu*, yaitu dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan informan pada waktu yang berbeda, wawancara dilakukan pada pagi hari dan sore hari kepada informan yang sama dengan tujuan mendapatkan data yang valid.

## 2. Pengujian *Transferability*

Dalam penelitian kualitatif disebut validitas eksternal, artinya hasil penelitian dapat diterapkan atau digunakan di tempat dan dalam situasi lain yang berbeda. Penelitian ini dapat pula dilaksanakan

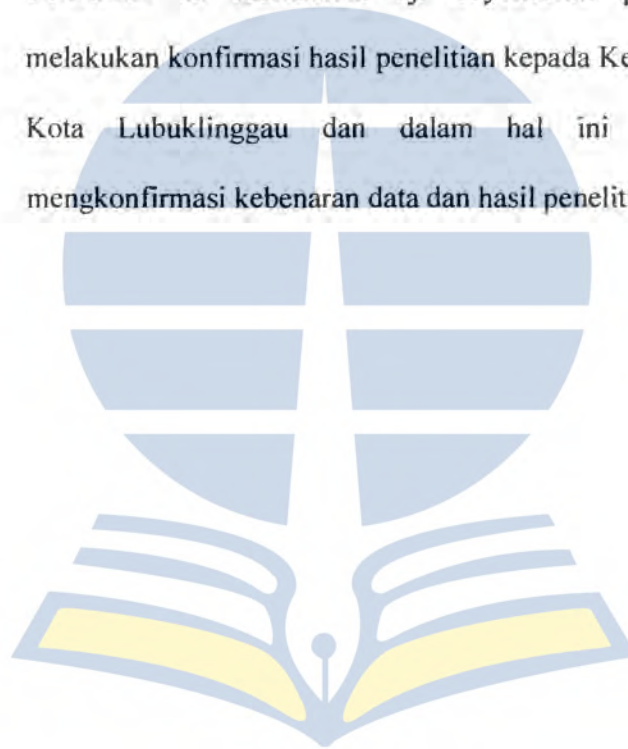
pada instansi lain, misalkan di Badan Kepegawaian Daerah dan Inspektorat yang juga memberlakukan kebijakan ini.

### 3. Pengujian *Depenability*

Dalam hal ini dosen pembimbing bertindak sebagai auditor yang independen yang mengaudit/memeriksa keseluruhan proses penelitian.

### 4. Pengujian *Konfirmability*

Penelitian ini melakukan uji obyektifitas penelitian dengan melakukan konfirmasi hasil penelitian kepada Kepala Badan Diklat Kota Lubuklinggau dan dalam hal ini menyetujui dan mengkonfirmasi kebenaran data dan hasil penelitian.



## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Diskripsi Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau

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

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Aparatur sebagai bagian yang integral dari sistem pembinaan aparat memiliki posisi yang strategis dalam pembangunan SDM aparatur. Menyikapi hal tersebut, kedudukan dan peran serta lembaga kediklatan yang dalam era otonomi sekarang ini merupakan salah satu lembaga teknis Pemerintah Daerah perlu semakin diperkuat dan ditingkatkan baik dari aspek institusional, personil maupun ketatalaksanaan. Kedudukan lembaga Diklat terkait erat dengan upaya mempersiapkan kader pemerintahan pada berbagai tingkatan. Peningkatan kemampuan baik

menyangkut pengetahuan, sikap maupun keterampilan yang mengarah pada profesionalisme menuju pemberdayaan aparat (*empowering employee*).

Mencermati perkembangan saat ini yang secara profesional mengimplementasikan Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, program Diklat semakin diarahkan pada upaya peningkatan kemampuan aparat sebagai sebuah hak untuk meningkatkan potensi sumber daya. Untuk itu berbagai kegiatan program Diklat perlu dikembangkan, ditingkatkan dan dilaksanakan. Selain itu, untuk menciptakan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi tugas sesuai dengan bidangnya masing - masing. Upaya perbaikan semua komponen sistem diklat perlu semakin ditingkatkan seperti perbaikan sarana prasarana, penyusunan kurikulum dan silabi diklat, penyediaan bahan/materi diklat, peningkatan kompetensi Widyaiswara serta penyediaan alat bantu pelatihan. Terciptanya sistem diklat yang handal sebagai sesuatu yang holistik diharapkan dapat memberikan efek sinergisitas menuju pemberdayaan aparat. Seiring dengan perkembangan Kota Lubuklinggau yang semakin maju, tuntutan akan Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional terutama dikalangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sangat mendesak, dan tentunya hal ini menyebabkan tugas dari Bidang Diklat di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Lubuklinggau semakin berat, karena harus melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan dengan intensitas yang tinggi.

Berdasarkan hal tersebut diatas, timbul pemikiran dari Kepala Bidang Diklat BKD Kota Lubuklinggau Ibu Dra. Hj. Septiana Zuraida Riduan, M.Si bahwa di Kota Lubuklinggau sangat perlu dibentuk suatu



Badan (lembaga teknis daerah) yang khusus menangani kegiatan Pendidikan dan Pelatihan. Maka guna melengkapi lembaga teknis daerah tersebut, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 09 Tahun 2005 Tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Lembaga Teknis Daerah), yang disempurnakan dengan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 03 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2008 Nomor 05) ditindaklanjuti dengan Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 31 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau maka secara *de jure* dan *de facto* berdirilah Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau.

**a. Visi Dan Misi**

Visi Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau yaitu :

***“TERWUJUDNYA SUMBER DAYA APARATUR YANG PROFESIONAL”.***

Untuk mewujudkan Visi dari Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau maka Misi Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau yaitu :

1. Menciptakan sumberdaya aparatur yang mempunyai kompetensi dan sikap moral yang baik.
2. Memberikan pelayanan terbaik kepada seluruh aparatur.

Guna mewujudkan misi tersebut, terdapat tujuan yang harus dicapai yaitu :

- 1) Meningkatkan kompetensi, sikap dan moral aparatur

2) Mewujudkan pelayanan terbaik Badan Diklat kepada seluruh aparatur

Sedangkan sasaran yang ingin dicapai adalah :

- Meningkatnya kompetensi, sikap dan moral aparatur
- Meningkatnya pelayanan Badan Diklat

Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut diatas, maka ditempuh melalui strategi dan kebijakan sebagai berikut:

- (1) Mendorong dan memfasilitasi upaya peningkatan Sumber daya aparatur Mendorong dan memfasilitasi upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia
- (2) Meningkatkan aparatur berkualitas yang memenuhi standar kualifikasi Mengoptimalkan pelayanan administrasi perkantoran.
- (3) Meningkatkan kualitas SDM dan kualifikasi Pejabat .
- (4) Mengoptimalkan disiplin aparatur
- (5) Mengoptimalkan pemenuhan sarana dan prasarana aparatur
- (6) Meningkatkan Sistem Pelaporan dan keuangan tepat waktu
- (7) Mengoptimalkan pelayanan administrasi perkantoran

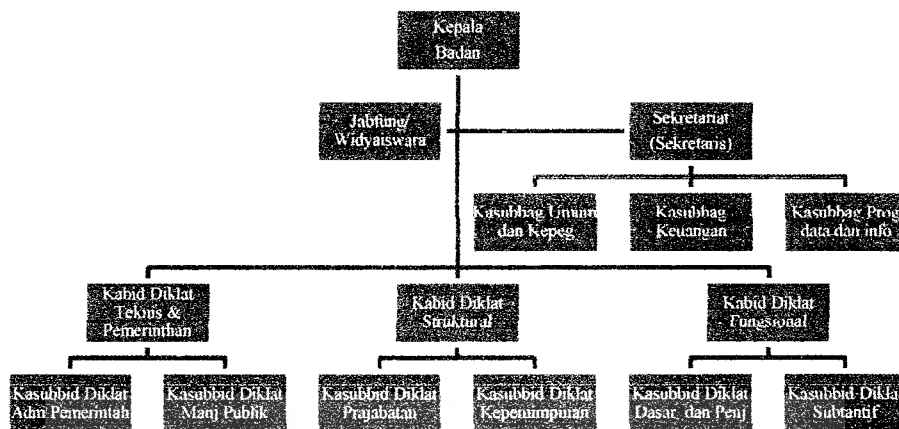
**b. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 53 Tahun 2014 tentang Penjabaran tugas pokok dan fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan yang terdiri dari :

- 1) Kepala Badan;
- 2) Sekretariat (Sekretaris), membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yaitu:

- (1) Sub Bagian Program Data dan Informasi;
  - (2) Sub Bagian Keuangan; dan
  - (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, membawahi 2 (dua) Sub Bagian Yaitu :
- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan; dan
  - (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan.
- 4) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, membawahi 2 (dua) Sub Bagian yaitu :
- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Dasar dan Penjurangan;  
dan
  - (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Substantif.
- 5) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis, membawahi 2 (dua) sub bagian yaitu :
- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Pemerintahan; dan
  - (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Publik.
- 6) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
- 7) Kelompok Jabatan Fungsional.

**Gambar 4.1**  
**Bagan Struktur Organisasi Badan Diklat Kota Lubuklinggau**



Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan, serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Kota Lubuklinggau dan/atau Pemerintah Propinsi.

Untuk melaksanakan tugas pokok Badan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tersebut diatas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. Penyusunan pedoman dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan;



- e. Pengendalian dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dalam lingkup tugasnya; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai tugas pokok dan fungsinya.

## 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program serta melaksanakan urusan kesekretariatan untuk menunjang tugas pokok seluruh organisasi di lingkungan Badan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, sekretaris yang bertanggung jawab atas kesekretariatan mempunyai fungsi sebagai berikut : (1) Penyelenggaraan penyusunan perencanaan; (2) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian; (3) Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat; (4) Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan; (5) Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan (6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### 1) Sub Bagian Program Data dan Informasi

Sub bagian program data dan informasi mempunyai tugas sebagai berikut : (1) Menyusun rencana program kerja dan kegiatan berdasarkan hasil identifikasi dan analisis kebutuhan diklat, masukan dari bidang - bidang dan sekretariat serta hasil

evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas; (2) Mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan badan dengan sekretaris dan para kepala bidang serta unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; (3) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; (4) Mengontrol dan melaksanakan penyusunan dan penjabaran program agar tersusun program dan kegiatan yang akomodatif; (5) Melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data basedan sistem informasi diklat dalam rangka pengembangan diklat; (6) Melakukan dan mengontrol dokumentasi, pengelolaan kearsipan data dan referensi sesuai dengan ketentuan agar tersedia sumber data dan informasi yang valid sebagai pendukung kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi dan Diklat; (7) Melaksanakan analisis kepegawaian, penyusunan dan pengusulan informasi jabatan serta melaksanakan analisis kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar tersedia sumber daya manusia aparatur sesuai kebutuhan; (8) Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan, monitoring terhadap pegawai tugas belajar dan ikatan dinas sesuai peraturan perundang - undangan uang berlaku agar tercipta pegawai negeri sipil yang handnal, profesional dan bermoral; (9) Memberikan

saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang lainnya; (10) Melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Daerah dan pelaporan kinerja lainnya sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan; (11) Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya, menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercipta pegawai negeri sipil yang handal, profesional dan bermoral; (12) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; (13) Membuat laporan bulanan dan tahunan sub bagian program data dan perpustakaan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan (14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2) Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas sebagai berikut : (1) Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan langkah - langkah kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas; (2) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; (3) Menyusun dan/atau mengkoreksi rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel; (4) Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujud pencapaian penerimaan sesuai target; (5) Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran Badan sesuai dengan data keuangan yang akuntabel; (6) Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya, menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercipta pegawai negeri sipil yang handal, profesional dan bermoral; (7) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; (8) Membuat laporan keuangan, laporan bulanan dan tahunan sub bagian keuangan serta pelaksanaan tugas kedinasan



lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut : (1) Menyusun rencana sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah - langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas; (2) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; (3) Melaksanakan pengadministrasian naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali; (4) Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan dan lingkungan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas; (5) Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor, asrama dan kelas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; (6) Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor, asrama dan kelas pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor; (7) Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data

absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai dan pembayaran beban kerja; (8) Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Asuransi Kesehatan, Tabungan Pensiun dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan agar tersedia data usulan yang valid; (9) Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu; (10) Mempersiapkan administrasi, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angkat kredit pejabat fungsional dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) agar tercipta tertib administrasi kepegawaian; (11) Membina, memotivasi, dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang membawahnya, menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercipta pegawai negeri sipil yang handal, profesional dan bermoral; (12) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; (13) Membuat laporan bulanan dan tahunan sub bagian umum dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan

sesuai dengan sumber data yang ada sebagai bahan masukan atasan; dan (14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baiksevara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2. **Bidang Diklat Struktural**

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyiapan dan pembinaan peserta Diklat Prajabatandan Diklat Kepemimpinan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pola pengembangan aparatur sesuai dengan kebutuhan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Diklat Struktural mempunyai fungsi sebagai berikut : (1) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan struktural; (2) Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan struktural; (3) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan dan pelatihan struktural; (4) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan struktural; (5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; (6) Pelaksanaan pembinaan kepegawaian lingkup bidang pendidikan dan pelatihan struktural; dan (7) Pelaksanaan tugas - tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### 1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan, mempunyai tugas sebagai berikut : (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Prajabatan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan memperhatikan evaluasi tahun sebelumnya agar terwujudnya kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas; (2) Membagi tugas, member petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas; (3) Menyiapkan dan melaksanakan mekanisme seleksi peserta diklat sesuai kualifikasi, usia dan golongan agar pelaksanaan Diklat berjalan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; (4) Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil golongan I, golongan II, golongan III, tenaga pengajar dan rencana anggaran pelatihan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai waktu yang direncanakan; (5) Menyusun rencana pendidikan dan pelatihan prajabatan sesuai dengan jadwal, memantau dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai jenjang kualifikasi; (6) Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, profesional dan bermoral; (7) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan



masuk dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; (8) Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Diklat Prajabatan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2) **Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan**

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan mempunyai tugas sebagai berikut : (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Kepemimpinan berdasarkan langkah - langkah operasional bidang dan memperhatikan evaluasi tahun sebelumnya agar terwujudnya kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas; (2) Membagi tugas, memberpetunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas; (3) Menyiapkan dan melaksanakan mekanisme seleksi peserta Diklat Kepemimpinan berdasarkan kualifikasi kepangkatan dan golongan, tanggal mulai tugas calon pegawai negeri sipil, usia serta jabatan berdasarkan peraturan yang berlaku agar diperoleh calon peserta Diklat yang sesuai dengan standar kualifikasi yang dipersyaratkan; (4) Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan kepemimpinan, tenaga pengajar dan rencana anggaran pelatihan

agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai waktu yang direncanakan; (5) Menyusun rencana pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan jadwal, memantau dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembelajaran agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai rencana yang telah ditetapkan; (6) Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, professional dan bermoral; (7) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; (8) Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Diklat Kepemimpinan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 3. **Bidang Diklat Fungsional**

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas pokok mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan diklat fungsional meliputi Pendidikan dan Pelatihan Dasar, Penjurangan Fungsional, Pendidikan Kader serta Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Substantif melalui penyiapan bahan pembinaan program, pelajaran, tenaga pengajar dan kualifikasi calon peserta pendidikan

dan pelatihan fungsional sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia sumber daya manusia aparatur sesuai dengan kompetensi fungsional yang dibutuhkan.

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, mempunyai fungsi sebagai berikut : (1) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pendidikan dan pelatihan fungsional; (2) Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pendidikan dan pelatihan fungsional; (3) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga instansi lain di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional; (4) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan fungsional; (5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; (6) Pelaksanaan pembinaan kepegawaian lingkup bidang pendidikan dan pelatihan fungsional; dan (6) Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Dasar dan Perjenjangan**

- (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Dasar dan Penjenjangan berdasarkan langkah - langkah operasional bidang dan memperhatikan evaluasi tahun sebelumnya agar terwujudnya kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas; (2) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahanagar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas; (3) Menyiapkan dan melaksanakan mekanisme seleksi peserta agar diperoleh calon

peserta yang sesuai dengan tujuan dan sasaran diklat; (4) Menyiapkan dan menyusun tenaga pengajar, kurikulum dan perlengkapan diklat agar pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; (5) Melakukan pengawasan pelaksanaan diklat menyangkut kehadiran peserta, tenaga pengajar dan hal penting yang memerlukan tindak lanjut guna terselenggaranya diklat dengan tertib dan lancar sesuai tujuan yang ditetapkan; (6) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; (7) Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Diklat Dasar dan Penjurusan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagaibahan masukan atasan; dan (8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2) **Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Substantif**

(1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Substantif berdasarkan langkah - langkah operasional bidang dan memperhatikan evaluasi tahun sebelumnya agar terwujudnya kelancaran dan ketepatan pelaksanaantugas; (2) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapainya efektifitas pelaksanaan tugas; (3) Menyiapkan dan melaksanakan mekanisme seleksi peserta agar diperoleh calon



peserta yang sesuai dengan tujuan dan sasaran diklat; (4) Menyiapkan dan menyusun tenaga pengajar, kurikulum dan perlengkapan diklat agar pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; (5) Melakukan pengawasan pelaksanaan diklat menyangkut kehadiran peserta, tenaga pengajar dan hal penting yang memerlukan tindak lanjut guna terselenggaranya diklat dengan tertib dan lancar sesuai tujuan yang ditetapkan; (6) Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tercipta pegawai negeri sipil yang handal, profesional dan bermoral; (7) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; (8) Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Substantif serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 4. **Bidang Diklat Teknis**

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai tugas pokok yaitu merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis Administrasi Pemerintahan dan Diklat Manajemen Publik melalui penyiapan bahan pembinaan

program, pelajar, tenaga pengajar dan kualifikasi calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia sumber daya manusia aparatur sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut : (1) Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis; (2) Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis; (3) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan dan pelatihan teknis; (4) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan teknis; (5) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; Pelaksanaan pembinaan kepegawaian lingkup bidang pendidikan dan pelatihan teknis; dan (6) Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Pemerintahan**

(1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan Administrasi Pemerintahan berdasarkan langkah - langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas; (2) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; (3) menyiapkan materi pelajaran berupa buku

paket dan modul agar diperoleh materi yang sesuai kebutuhan diklat; (4) Menyiapkan dan menyusun tenaga pengajar diklat administrasi pemerintahan agar pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; (5) Mengkoordinir dan menginventarisir kegiatan bimbingan teknis, workshop, dan sosialisasi administrasi pemerintahan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau agar tercapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; (6) Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, profesional dan bermoral; (7) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; (8) Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Administrasi serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## 2) **Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Publik**

(1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Publik berdasarkan langkah - langkah

operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas; (2) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas; (3) Menyiapkan materi pelajaran berupa buku paket dan modul agar diperoleh materi yang bermutu sesuai kebutuhan diklat; (4) Menyiapkan dan menyusun tenaga pengajar diklat Manajemen agar pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; (5) Mengkoordinir dan menginventarisir kegiatan bimbingan teknis, workshop dan sosialisasi manajemen publik dari Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan diklat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; (6) Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku agar terciptanya pegawai negeri sipil yang handal, profesional dan bermoral; (7) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; (8) Membuat laporan bulanan dan tahunan Sub Bidang Manajemen Publik serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan (9) Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang



diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. Sumber Daya Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau**

### **a. Aspek Sumber Daya Manusia**

Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau saat ini memiliki pegawai sebanyak 62 (enam puluh dua) orang terdiri atas 1 (satu) orang Kepala Badan, 1 (satu) orang Sekretaris, 3 (tiga) orang Kepala Bidang, 9 (sembilan) orang Kepala Sub Bagian/ Bidang, 22 (dua puluh dua) orang staf, 11 (sebelas) orang Widyaiswara dan 15 (lima belas) orang Tenaga Kerja Sukarela (TKS)/*cleaning service* kesemuanya memiliki sumber daya manusia yang dapat dimanfaatkan dan ditingkatkan.

Sebagai sebuah study komparatif sumber daya manusia yang dimiliki oleh Badan Diklat Kota Lubuklinggau pada saat ini cenderung telah mencukupi dilihat dari komposisi struktur pejabat struktural dan fungsional yang ada pada Badan Diklat terakreditasi lainnya. Sebagai contoh Badan Diklat Kabupaten Sragen ([www.bandiklatsragen.com](http://www.bandiklatsragen.com)) memiliki struktur yang hampir sama yaitu; 1 (satu) orang kepala badan, 1 (satu) orang sekretaris, 3 (tiga) orang kasubbag, 4 (empat) orang kabid (Badan Diklat Lubuklinggau memiliki 3 (tiga) orang kabid, 8 (delapan) orang kabubid (Badan Diklat Lubuklinggau memiliki 6 (enam) orang kasubbid), 5 (lima) orang Widyaiswara (Badan Diklat Kota Lubuklinggau mempunyai 11 (sebelas) Orang Widyaiswara

Untuk Badan Diklat terakreditasi level Provinsi memiliki struktur organisasi yang juga hampir sama dengan Badan Diklat Kota Lubuklinggau, misalnya Badan Diklat Provinsi Sumatera Barat dan Badan Diklat Provinsi Sumatera Selatan. Berdasarkan data dari website: [diklat.sumbarprov.go.id](http://diklat.sumbarprov.go.id) Badan Diklat Prov Sumatera Barat memiliki SDM berjumlah 113 (seratus tiga belas) orang terdiri dari; 1(satu) kepala badan, 1 (satu) sekretaris, 3 (tiga) kasubbag, 4 (empat) kabid, 8 (delapan) kasubbid, 58 (lima puluh delapan) staf PNS, 10 (sepuluh) TKS dan Widyaiswara 28 (dua puluh delapan) orang. Hampir sama dengan Badan Diklat Provinsi Sumatera Barat, Badan Diklat Provinsi Sumatera Selatan dari data yang diambil melalui website; [bandiklat.sumselprov.go.id](http://bandiklat.sumselprov.go.id) memiliki 170 (seratus tujuh puluh) SDM, dengan rincian; 1 (satu) kepala badan, 1 (satu) sekretaris, 3 (tiga) kasubbag, 4 (empat) kabid, 2 (dua) kasubbid, 120 (seratus dua puluh) staf PNS, 3 (tiga) TKS dan widyaiswara 30 (tiga puluh) orang.

**b. Aspek Sarana dan Prasarana**

Berdasarkan data sarana dan prasarana Badan Diklat Kota Lubuklinggau meskipun selama ini telah mampu menunjang penyelenggaraan diklat namun masih memerlukan beberapa peningkatan fasilitas. Sebagaimana yang disebutkan pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No.19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat III, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat

IV, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan Golongan III dan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 16 tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I dan II, bahwa Badan Diklat Kota Lubuklinggau belum memiliki prasarana berupa ruang komputer dan laboratorium serta fasilitas hiburan dan rekreasi. Adapun prasarana berupa aula, ruang kelas, ruang diskusi atau seminar, ruang sekretariat atau kantor, ruang kebugaran atau olahraga, asrama, perpustakaan, ruang makan, fasilitas olah raga, unit kesehatan dan tempat ibadah serta sarana lainnya seperti papan tulis, sound sistem, standing flip chart, ac, kursi dan lain - lain telah dimiliki oleh Badan Diklat Kota Lubuklinggau dan telah diakreditasi oleh LAN RI berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 25 tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Diklat Pemerintah. Adapun sarana dan prasarana di Badan Diklat Kota Lubuklinggau dapat dilihat pada tabel 4.1 dibawah ini :

**Tabel 4.1**

**Sarana dan Prasarana Badan Diklat Kota Lubuklinggau Per Tanggal 5 Januari Tahun 2015**

NO	URAIAN	JUMLAH	SATUAN
1.	Tanah Kantor	8. 594	M2
2.	Gedung Kantor	1	Unit
3.	Gedung Asrama	2	Unit
4.	Aula/ruang kelas	6	Unit
5.	Mushala	1	Unit
6.	Gudang	1	Unit
7.	Jonglo	1	Unit

8.	Pos jaga	2	Unit
9.	Garasi	1	Unit
10.	Gapura	1	Unit
11.	Wc	11	Unit
12.	Lemari Barang	53	Buah
13.	Terali	2	Buah
14.	Tangga	2	Buah
15.	Kursi	250	Buah
16.	Sprey	593	Buah
17.	Selimut	200	Buah
18.	Filing Kabinet	8	Buah
19.	White board	8	Buah
20.	Lemari WI	5	Buah
21.	AC	84	Buah
22.	Televisi	6	Buah
23.	Briket TV	4	Buah
24.	Meja Makan	17	Buah
25.	Lemari kamar	12	Buah
26.	Podium	2	Buah
27.	Spring bed	126	Buah
28.	Meja Receptionist	2	Buah
29.	Meja Prasmanan	2	Buah
30.	Papan data	5	Buah
31.	Papan Merk	2	Buah
32.	Tiang Gantungan	1	Buah
33.	Gambar Presiden dan Wakil	2	Set
34.	Lambang Garuda	2	Buah
35.	Kursi Putar	50	Buah
36.	Laptop	19	Buah
37.	Lemari Perpustakaan	4	Buah
38.	Printer	15	Buah
39.	TV-CCTV	12	Canel
40.	AC Tegak	2	Buah
41.	Sound Syistem	3	Buah
42.	Infocus	8	Buah
43.	Wireless	8	Buah
44.	Pompa Air	7	Buah
45.	Kipas Angin	35	Buah
46.	Slide Projektor	4	Buah
47.	Meja Belajar	40	Buah
48.	Inter phone	5	Buah
49.	Brankas	1	Buah
50.	Tanki air	12	Buah
51.	Faximille	2	Buah
52.	Alat out bond	1	Set



53.	Rak Perpustakaan	4	Buah
54.	Mobil	2	Buah
55.	Motor	10	Buah
56.	Mesin Tik	1	Buah
57.	Steger Senam	1	Buah
58.	Handy Camp	1	Buah
59.	Camera Digital	2	Buah
60.	Mesin Photo copy	1	Buah
61.	Lemari es	2	Buah
62.	UPS	5	Buah
63.	Jemuran Pakaian	80	Buah
64.	Bantal	361	Buah
65.	Sarung Bantal	361	Buah
66.	Rak Amplier	1	Buah
67.	Lemari Pakaian	80	Buah
68.	Kursi Tamu / Sofa	1	Set
69.	Mesin Rumput	1	Buah
70.	Telpon	2	Buah
71.	Dispenser	4	Buah
72.	Meja Tulis	10	Buah
73.	Parabola	2	Buah
74.	Lemari Arsip	6	Buah
75.	Filling kayu	1	Buah
76.	Meja Kerja	7	Buah
77.	Meja Komputer	8	Buah
78.	Digital	1	Buah
79.	Meja Wisyaiswara	1	Buah
80.	Lemari Kecil	70	Buah
82.	Kaca Bayang	38	Buah
82.	Kursi Tamu	2	Set
83.	D V D	1	Buah
84.	Tempat Tidur	116	Buah
85.	Genset	2	Buah
86.	Kursi Kerja	275	Buah
87.	Jam Dinding	8	Buah
88.	OHP	2	Buah
89.	Layar OHP	2	Buah

Khusus mengenai asrama dan ruang kelas meskipun telah dimiliki oleh Badan Diklat Kota Lubuklinggau cenderung masih kurang memenuhi intensitas penyelenggaraan diklat. Diklat pada bidang diklat struktural memiliki waktu penyelenggaraan yang relatif lebih lama

dibandingkan diklat pada bidang teknis dan fungsional. Jika diklat pada bidang struktural sedang diselenggarakan maka kegiatan diklat pada bidang lain tidak dapat dilaksanakan dikarenakan keterbatasan penggunaan asrama dan ruang kelas.

## **B. Implementasi Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS di Badan Diklat Kota Lubuklinggau (Tujuan Pemberian TPP)**

Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) menurut Peraturan Walikota Lubuklinggau No. 50 Tahun 2013 BAB I Pasal I nomor 14 adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS dilingkungan pemerintah Kota Lubuklinggau diluar gaji dan tunjangan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan umum pegawai berdasarkan peraturan perundang - undangan.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana implementasi Kebijakan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai pada Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Untuk tujuan tersebut, Penelitian dilakukan dengan wawancara, observasi lapangan, studi dokumentasi dan studi kepustakaan.

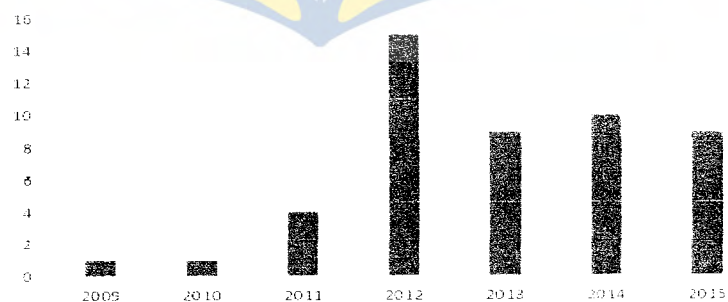
Adapun yang menjadi tujuan Tambahan Penghasilan Pegawai tertulis didalam Pasal 2 ialah : 1) Meningkatkan kinerja PNS dan CPNS;2) Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat; 3) Meningkatkan kesejahteraan PNS dan CPNS; 4) Meningkatkan kedisiplinan kerja PNS dan CPNS.

### 1) Meningkatkan kinerja PNS dan CPNS;

Tujuan pertama diberikannya TPP kepada PNS dan CPNS dilingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau, dalam hal ini pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau adalah untuk meningkatkan kinerja PNS dan CPNS itu sendiri.

Hasil observasi peneliti pada 3 (tiga) bidang yang ada di Badan Diklat Kota Lubuklinggau, yaitu Bidang Diklat Struktural, Bidang Diklat Fungsional, dan Bidang Diklat Teknis, menunjukkan bahwa pada bidang struktural, pada tahun 2009 hanya menyelenggarakan 1 (satu) angkatan diklat. Kemudian pada tahun 2010 juga hanya melaksanakan 1 (satu) angkatan diklat dan empat angkatan diklat di Tahun 2011. Setelah pemberian TPP pada tahun 2012 terjadi peningkatan kinerja penyelenggaraan yang sangat signifikan yaitu terlaksananya 15 (lima belas) angkatan diklat. Pada tahun 2013 hingga bulan Maret tahun 2015 Badan Diklat Kota Lubuklinggau telah menyelenggarakan sebanyak 21 (dua puluh satu) angkatan diklat struktural

**Grafik 4.1**  
**Perbandingan Penyelenggaraan Diklat Pada Bidang Struktural**



(Sumber: Hasil Olah data penelitian)

Dari data di atas, terlihat bahwa pasca diberlakukannya kebijakan pemberian TPP kepada pegawai Badan Diklat Kota Lubuklinggau pada Tahun 2012 terjadi peningkatan signifikan penyelenggaraan Diklat, yaitu 375%. Hal ini diakui oleh para panitia yang terlibat, bahwa pemberian TPP menjadi motivasi tersendiri untuk bekerja lebih giat guna menarik peserta dari luar daerah untuk mengikuti Diklat di Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Kegiatan promosi pun gencar dilakukan dengan melakukan kunjungan ke Pemerintah Daerah di sekitar Kota Lubuklinggau, baik dalam wilayah provinsi Sumatera Selatan maupun luar wilayah Provinsi Sumatera Selatan.

Menurut salah satu Staf di Bidang Diklat Struktural dalam wawancara dengan peneliti menyatakan bahwa:

*“La iyo lah.. la ado TPP dak lagi nak mikir nyari sampingan. Mako fokus begawe. Nak disuruh jalan kemano laju, asak TPP lancar (Lha iyalah.. sudah ada TPP tidak perlu lagi memikirkan kerja sampingan. Jad lebih bisa fokus kerja. Mau disuruh (promosi) kemanapun jadi, asal TPP lancar)”*(wawancara tanggal 26 Oktober 2015).

Hal yang kurang lebih sama disampaikan oleh staf yang menangani penyelenggaraan Diklat Prajabatan di Bidang Diklat Diklat Struktural.

*“Kemaren-kemaren sebelum 2012 itu, pening palak kalo ado diklat. Olehnyo balek malem terus, laju dak pacak gaweke gawean lain. Buntu.. mak ini ari dak lagi, nak dak balek laju. Yang penting TPP cair (Sebelum 2012 itu – pemberian TPP-pen, selalu pusing setiap ada penyelenggaraan diklat. Karena harus pulang malam, sehingga tidak lagi bisa mengerjakan pekerjaan (rumah) lainnya. Tidak ada penghasilan (tambahan). Sekarang*



*tidak lagi, bahkan kalaupun harus tidak pulang sekalipun. Asalkan TPP cair”*(wawancara tanggal 26 Oktober 2015)

Apa yang disampaikan oleh kedua informan tersebut diakui oleh Sekretaris Badan, yang berpendapat bahwa :

*“Sejak adanya TPP pada tahun 2012 terjadi peningkatan kinerja dengan dapat dilihat meningkatnya disetiap tahun pelaksanaan diklat terutama di bidang diklat struktural”*.(wawancara tanggal 26 Oktober 2015)

Adapun pada Tahun 2013, seolah terjadi penurunan kinerja. Padahal faktanya tidak demikian. Jumlah Diklat yang dilaksanakan lebih sedikit karena waktu penyelenggaraan didominasi oleh Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan Tingkat IV (66%). Durasi penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan adalah 45 (empat puluh lima) hari kerja untuk Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan 35 (tiga puluh lima) hari untuk Diklat Kepemimpinan Tingkat IV. Sementara Durasi penyelenggaraan Diklat Prajabatan adalah 14 (empat belas) hari untuk Golongan I & II, dan 21 (dua puluh satu) hari untuk golongan III. Sehingga total waktu untuk menyelenggarakan 3 (tiga) Angkatan Diklat Kepemimpinan Tingkat III dan satu Angkatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV adalah ± 150 hari kerja.

**Tabel 4.2**  
**Durasi Waktu Penyelenggaraan Diklat 2013**  
**Bidang Diklat Struktural**

Kegiatan	Jumlah Angkatan	Jumlah Hari	Total
Diklatpim Tk. III	1	45	45

Diklatpim Tk.IV	3	35	105
Diklat Prajabatan Gol. I & II	4	14	56
Diklat Prajabatan Gol. III	1	21	21

(Sumber: Olah Data Penelitian)

Sedangkan di Tahun 2014, kenaikan Kinerja dilihat dari penyelenggaraan terlihat belum menyamai tahun 2012. Hal ini disebabkan karena pada Tahun tersebut Badan Diklat Kota Lubuklinggau secara internal tengah mempersiapkan dan fokus pada proses re-akreditasi Lembaga Administrasi Negara. Selain itu, pada tahun 2014 tersebut juga Pemerintah mengeluarkan peraturan-peraturan baru berkaitan dengan penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan. Peraturan baru yang dikeluarkan tersebut yaitu:

- a) Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tk.I;
- b) Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tk II;
- c) Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan TkIII;

- d) Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tk IV

Peraturan-peraturan baru tersebut memuat perubahan dalam kurikulum dan struktur sistem penyelenggaraan Diklat dengan pola baru. Dari kurikulum lama berpola *full classical* menjadi pola *on/off campus* serta pengembangan metodologi pemberian materi. Selain itu, ada keharusan bagi tenaga pengajar untuk wajib lulus dari *Training of Facilitator* (TOF) yang diselenggarakan Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan tersebut efektif berlaku sejak Oktober tahun 2014, sehingga penyelenggaraan Diklat setelah Oktober wajib menyesuaikan dengan Peraturan tersebut. Karenanya, Badan Diklat Kota Lubuklinggau kemudian merespon dengan mengirimkan widyaiswara dan pejabat strukturalnya untuk mengikuti TOF tersebut sebagai syarat penyelenggaraan Diklat Bidang Struktural. Dengan demikian, kalender penyelenggaraan Diklat dibatasi hanya sampai bulan Oktober tahun 2014.

Dari uraian fakta - fakta di atas, dapat disimpulkan bahwa dari sisi peningkatan kinerja, maka Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) efektif meningkatkan kinerja penyelenggaraan Diklat pada Bidang Struktural Badan Diklat Kota Lubuklinggau.

Adapun untuk bidang Diklat Teknis dan Bidang Fungsional, Penulis mendapatkan fenomena yang justru tidak berbanding lurus

dengan hasil wawancara diatas dan data kinerja pada bidang diklat structural. Bidang Diklat Teknis dan Fungsional cenderung mengalami penurunan kinerja setelah pemberian TPP. Data pada tahun 2009 sampai dengan tahun 2011 bidang diklat teknis mampu menyelenggarakan 31 (tiga puluh satu) angkatan diklat, sedangkan setelah pemberian TPP pada tahun 2012 sampai dengan bulan Maret tahun 2015 hanya mampu menyelenggarakan 19 (sembilan belas) angkatan diklat (data terlampir).

**Grafik 4.2**  
**Grafik Jumlah Diklat Bidang Fungsional**



(Sumber : Olah Data Penelitian)

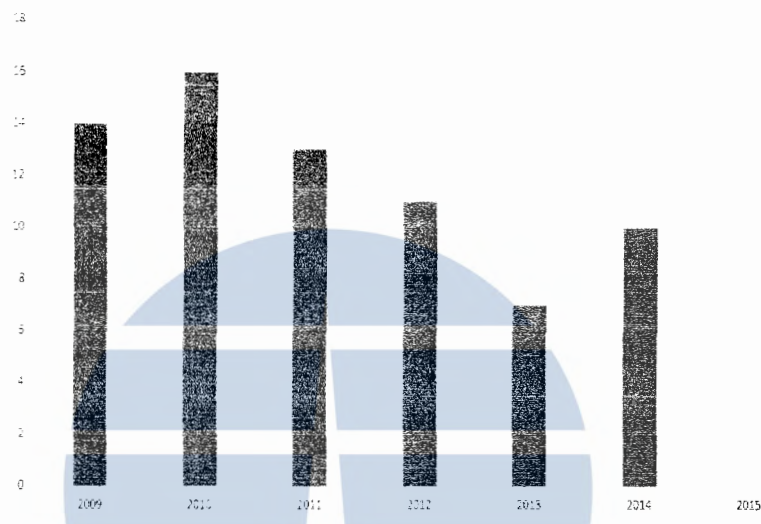
Sementara Bidang Diklat Fungsional, pada tahun 2010 sampai dengan tahun 2011 menyelenggarakan 30 (tiga puluh) angkatan diklat dan pada tahun 2012 sampai dengan bulan Maret tahun 2015 bidang diklat fungsional menyelenggarakan 28 (dua puluh delapan) angkatan diklat. Bidang diklat fungsional bisa saja menyelenggarakan diklat lebih dari 30 (tiga puluh) angkatan dengan



asumsi sampai dengan bulan Desember tahun 2015. Dengan keterbatasan waktu penelitian pada maka penulis hanya melakukan penelitian sampai dengan bulan Maret tahun 2015 (data terlampir).

**Grafik 4.3**

**Grafik Jumlah Diklat Bidang Teknis**



(Sumber : Olah Data Penelitian)

Ketika data ini penulis konfirmasi kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian, beliau menyatakan:

*"Ado alasan ngapo kito laju nurun setelah TPP. Diklat Teknis ini khan peminatnya kurang. Dikatakan kurang karena kito selalu nak becarian peserta. Wong itu berebut dak galak melok Diklat ini. Lagian, Dinas Teknis jugo sering ngadoke dewek-dewek di instansinyo. Bentuknyo kadang Bimtek, Kadang Workshop dan lain-lain (Ada alasan kenapa kita justru menurun (penyelenggaraan diklatnya) setelah TPP. Diklat teknis ini kurang peminat. Dikatakan kurang karena kita selalu harus mencari-cari peserta. Mereka rebutan gak mau ikut diklat ini. Di lain sisi, Dinas Teknis sendiri juga sering mengadakan Diklat sendiri di instansinya dengan nama Bimtek, Workshop dan lain-lain)"*(wawancara 28 Oktober 2015)

Pernyataan Informan tersebut selaras dengan yang disampaikan Kasubbid Diklat Kepemimpinan yang cukup lama di Bidang Diklat Struktural, menyatakan bahwa:

*“Iya. Dari dulu sih kurang diminati. Bedanya khan dulu 2012 itu zaman ibuk maseh (Iya. Dari dulu sih kurang diminati. Bedanya khan dulu 2012 itu masih masa kepemimpinan ibu (mantan Kabandiklat-red)...” (wawancara 28 Oktober 2015)*

Dari hasil pernyataan kedua informan tersebut penulis konfirmasi ulang menggunakan data arsip dan dokumentasi penyelenggaraan Diklat berupa laporan Tahunan. Dari data pada laporan tersebut, berdasarkan daftar hadir peserta terlihat bahwa setiap kelas penyelenggaraannya selalu kekurangan peserta karena kurang diminati pegawai. Kurang minatnya pegawai terhadap Diklat Teknis ini terjawab oleh rekap hasil evaluasi peserta terhadap penyelenggaraan Diklat.

Dari data dan testimoni peserta Diklat, ditemukan bahwa :

- a) Sebanyak 63 % Peserta menyatakan bahwa Diklat yang diadakan Bidang Diklat Teknis kurang relevan dengan kebutuhan lapangan. Cenderung teoritis daripada praktek, atau dengan kata lain teori yang dihadirkan tidak mampu menjawab tantangan realitas pekerjaan pegawai yang kompleks.
- b) Bahan dan materi yang disajikan kurang sesuai dengan judul Mata Diklat. Hal ini tergambar dari hasil Evaluasi penyelenggaraan yang mana peserta memberikan nilai dengan presentase 63%.

Selain hal tersebut, dari hasil observasi peneliti dan diskusi bersama Widyaiswara, secara umum dapat disimpulkan bahwa Diklat Teknis tidak memiliki *social effect* terhadap karier pegawai. Hal ini dibuktikan misalnya dengan tidak jelasnya sanksi yang diberikan kepada pegawai yang tidak memenuhi panggilan sebagai peserta Diklat setelah tahun 2013. Pada setiap diklat yang dilaksanakan, selalu ada peserta yang tidak memenuhi panggilan tanpa alasan yang jelas. Padahal pemanggilan tersebut ditandatangani oleh Sekda atas nama Walikota Lubuklinggau. Selain itu, Mereka yang tidak pernah mengikuti Diklat selain Diklat Prajabatan juga tetap bisa dilantik menjadi pejabat dan tidak terhalang untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan.

Selain itu, ditemukan juga sebuah fenomena keengganan tersebut dalam wujud adanya PNS spesialis Diklat. Dari Absensi peserta, terlihat ada beberapa PNS yang selalu jadi utusan Instansinya untuk mengikuti Diklat. Walaupun jenis dan nama diklat serta basic kompetensi yang diminta berbeda, namun selalu ada nama - nama PNS tersebut sebagai peserta. Hal ini, menurut Kepala Bidang Diklat Teknis adalah bentuk keenggana Pegawai mengikuti Diklat. Ditambah dengan dukungan pimpinannya yang berdalih bahwa PNS trsebut tenaganya sangat dibutuhkan sehingga diutuslah PNS lain menggantikan. PNS yang diutus menggantikan biasanya adalah Pegawai yang dianggap kurang sibuk pekerjaannya atau dianggap kurng diperlukan.

Adapun penyebab di tahun - tahun sebelum tahun 2012 volume penyelenggaraan tinggi dan peserta yang dipanggil selalu memenuhi panggilan adalah karena faktor kepemimpinan. Di rentang antara waktu tahun 2009 sampai dengan tahun 2012 tersebut, Badan Diklat Kota Lubuklinggau dipimpin oleh seorang pimpinan yang sangat berpengaruh terhadap Pemerintah Kota Lubuklinggau. Pada masa beliau menjabat, tidak ada Pegawai yang berani menolak dan tidak memenuhi panggilan Diklat karena sanksi pasti akan langsung dijatuhkan. Sanksi tersebut bisa pemanggilan menghadap, penundaan kenaikan pangkat hingga pencopotan jabatan. Namun hal tersebut tidak berlanjut pasca pergantian Walikota Lubuklinggau pada tahun 2013 yang lalu. Pergantian Pejabat dan perubahan struktur birokrasi secara umum berpengaruh terhadap ketegasan penyelenggara Diklat. Hal inilah yang menyebabkan menurunnya antusiasme keikutsertaan peserta dalam Diklat Teknis yang diselenggarakan.

Dengan demikian, berdasarkan fakta di atas penulis menyimpulkan bahwa tujuan pemberian TPP yaitu untuk meningkatkan kinerja PNS dan CPNS di Badan Diklat Kota Lubuklinggau berhasil pada bidang Struktural saja, namun tidak mampu mendongkrak kinerja pada dua bidang lainnya, yaitu bidang Teknis dan Fungsional. Hal ini diindikasikan dengan tidak terjadinya peningkatan penyelenggaraan Diklat pasca diberlakukannya kebijakan pemberian TPP sebagaimana temuan di atas.



Dari hasil penelitian diatas dapat dilihat pada tabel 4.3 dibawah ini :

**Tabel 4.3**  
**Meningkatkan Kinerja PNS dan CPNS**

No	Temuan	Sebab Akibat
1.	Pada Bidang Diklat Struktural terjadi peningkatan penyelenggaraan Diklat terlihat pada tahun 2009 hanya terselenggarakan 1 (satu) diklat dan pada tahun 2012 setelah mendapatkan TPP dapat menyelenggarakan 21 Diklat. Terjadi peningkatan kinerja pada Bidang Diklat Struktural/	-
2.	Pada Bidang Diklat Fungsional di tahun 2010 s.d 2011 menyelenggarakan 30 Diklat dan pada tahun 2012 s.d Maret 2015 setelah memperoleh TPP melaksanakan 28 Diklat, hingga akhir tahun 2015 telah dijadwalkan ada 30 kegiatan diklat dikarenakan keterbatasan waktu penelitian hanya pada bulan Maret 2015. Kinerja pada bidang ini cenderung tetap.	-
3.	Pada Bidang Diklat Teknis di tahun 2009 s.d 2011 sebelum memperoleh TPP telah melaksanakan 31 angkatan diklat kemudian pada tahun 2012 setelah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diklat kurang relevan</li> <li>- Materi yang disajikan kurang sesuai dengan judul mata</li> </ul>

	<p>memperoleh TPP hanya dapat melaksanakan 19 angkatan diklat. Terjadi penurunan kinerja yang signifikan.</p>	<p>diklat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak memiliki social effect terhadap karier pegawai</li> <li>- Peserta diklat yang tidak dapat hadir/digantikan</li> <li>- Tidak ada sanksi untuk yang mengudurkan diri sebagai peserta</li> </ul>
--	---	--

## 2) Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat

Tujuan pemberian TPP yang kedua adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat/konsumen/user. Untuk mengetahui apakah setelah pemberian TPP ini pelayanan kepada peserta Diklat meningkat, penulis mengumpulkan data penelitian melalui hasil wawancara, telaah hasil evaluasi penyelenggaraan, dan berdiskusi dengan widyaiswara sebagai pembanding.

Saat wawancara dilakukan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian, beliau menyampaikan sebagai berikut :

*“Dapat dilihat dari hasil evaluasi peserta diklat untuk penyelenggara yang secara keseluruhan memberikan nilai memuaskan”.* (wawancara tanggal 29 Oktober 2015)

Wawancara dilanjutkan kepada Kasubbid Diklat Kepemimpinan, dan mengemukakan bahwa:

*“Telah terjadi hubungan sangat baik dengan instansi pemerintah kota atau kabupaten lain yang telah atau*

*belum mengikuti diklat di Badan Diklat Kota Lubuklinggau*". (wawancara tanggal 28 Oktober 2015)

Kemudian wawancara dilanjutkan kepada Staf di Bidang Diklat Struktural, yang berpendapat bahwa:

*"Menjadi lebih giat untuk menginformasikan seluruh kegiatan diklat Bidang Struktural di Badan Diklat Kota Lubuklinggau dengan cara via web side atau kolega dari kabupaten atau kota lain"*. (wawancara tanggal 28 Oktober 2015)

Kemudian, untuk pendalaman penulis melakukan wawancara terhadap peserta Diklat Prajabatan Golongan III Angkatan I dan peserta Diklat Prajabatan Golongan II Angkatan I Tahun 2015 yang sedang melaksanakan Diklat Prajabatan dan menyampaikan pendapatnya bahwa:

*"Tadi kami diberikan form evaluasi penyelenggara untuk kami isi. Dimana kami harus mengisi mengenai apa-apa saja yang menyangkut penyelenggaraan. Secara umum saya merasa puas atas pelayanan yang diberikan, hanya saja pada pelayanan ketrung yang kurang baik"*. (Wawancara 26 Oktober 2015).

Wawancara kembali dilanjutkan kepada peserta diklat Prajabatan Golongan III, menyatakan:

*"Menurut saya, Semua sektor penyelenggaraan diklat sudah sangat baik. hanya yang jadi keluhan ada pada air yang sering tidak mengalir dan menu pelayanan ketrung yang belum memadai"*. (Wawancara 26 Oktober 2015)

Komponen yang ini lain dalam evaluasi ini meliputi:

- 1) Efektifitas penyelenggaraan diklat
- 2) Pelayanan panitia
- 3) Penyediaan akomodasi
- 4) Penyediaan konsumsi

- 5) Pengaturan jadwal diklat
- 6) Penyediaan bahan diklat (Training Kit)
- 7) Penyediaan sarana diklat
- 8) Kebersihan kelas dan asrama
- 9) Penyediaan fasilitas olah raga dan tempat ibadah

Dari hasil evaluasi terhadap penyelenggara, diperoleh nilai sebagai berikut:

**Tabel 4.4**  
**Rekapitulasi Hasil**  
**Penilaian Peserta Diklat Prajabatan Golongan III Angkatan I Tahun 2015**  
**Terhadap Kualitas Pelayanan Penyelenggara Diklat**

Peserta (acak)	Komponen										Rata -rata
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1		4	4	4	2	4	4	4	4	5	3,9
2		4	4	4	2	4	4	4	4	5	3,9
3		4	4	4	1	4	4	4	3	5	3,7
4		5	3	4	1	4	5	4	4	5	3,9
5		4	4	5	2	4	4	5	4	5	4,1
6		5	4	4	2	4	4	5	4	5	4,1
7		5	4	5	1	4	4	5	4	4	4,0
8		5	4	5	2	5	4	5	3	4	4,1
9		5	3	5	1	4	4	5	4	4	3,9
10		4	4	5	2	5	5	5	5	4	4,3
11		4	4	5	1	4	4	5	4	4	3,9
12		4	4	5	1	4	4	4	3	5	3,8
13		5	3	5	1	4	4	4	4	4	3,8
14		3	4	5	2	4	4	4	3	4	3,7
15		4	4	5	1	4	5	4	4	4	3,9
16		5	4	5	2	4	4	4	4	5	4,1
17		5	5	5	1	4	4	4	4	4	4,0
18		4	4	5	2	4	5	4	4	4	4,0
19		5	4	5	3	5	4	5	4	4	4,3
20		5	5	5	1	4	5	4	4	4	4,1
21		4	5	5	2	4	4	4	3	5	4,0
22		3	4	4	1	4	5	4	4	3	3,6



23	4	4	4	2	4	5	4	3	5	3,9
24	4	4	5	1	5	5	4	4	5	4,1
25	4	4	5	2	4	5	4	3	5	4,0
26	5	4	5	2	4	5	4	4	4	4,1
27	5	5	5	2	4	5	4	3	4	4,1
28	5	5	5	1	4	5	4	4	4	4,1
29	5	4	4	2	5	5	5	3	4	4,1
30	4	4	4	2	4	4	5	4	4	3,9
31	5	4	4	1	4	4	5	4	4	3,9
32	4	4	4	3	5	4	5	4	5	4,2
33	5	3	4	2	4	4	5	4	5	4,0
34	5	4	5	2	4	5	5	4	5	4,3
35	4	4	5	1	4	4	5	3	4	3,8
36	4	4	4	1	4	4	5	4	4	3,8
37	4	4	4	1	4	4	5	3	4	3,7
38	5	3	4	1	5	4	5	4	3	3,8
39	3	3	4	2	4	4	5	3	4	3,6
Rata-rata	4,4	4,0	4,6	1,6	4,2	4,4	4,5	3,7	4,3	4,0
Persentase	88%	79%	92%	32%	84%	87%	90%	74%	87%	79%

Keterangan:

1=Kurang Sekali

2=Kurang

3=Cukup

4=Memuaskan

5=Sangat Memuaskan

(Sumber : Evaluasi Penyelenggaraan Diklat Prajabatan Golongan III  
Angkatan I Tahun 2015 )

Berdasarkan hasil evaluasi di atas, peserta Diklat Prajabatan Angkatan I menilai, bahwa kualitas penyelenggaraan Diklat Prajabatan Angkatan I Tahun 2015 memuaskan. Penilaian tertinggi adalah pada penyediaan akomodasi (92%). Sedangkan nilai terendah diberikan untuk kualitas penyediaan konsumsi. Tidak jauh berbeda, penilaian dengan pola yang sama juga diberikan oleh peserta dari Diklat Prajabatan Golongan II Angkatan I Tahun 2015, dengan nilai sebagai berikut:

**Tabel 4.5**  
**Rekapitulasi Hasil**  
**Penilaian Peserta Diklat Prajabatan Gol. II Angkatan I Tahun 2015**  
**Terhadap Kualitas Pelayanan Penyelenggara Diklat**

Peserta (acak)	Komponen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Rata-rata
1		5	4	5	3	4	5	5	3	4	4,2
2		5	4	4	2	4	4	4	4	4	3,9
3		4	4	4	1	4	4	4	3	5	3,7
4		5	3	4	1	4	5	4	4	4	3,8
5		4	4	5	2	4	4	5	4	5	4,1
6		5	4	4	2	4	4	5	4	5	4,1
7		5	4	5	1	4	4	5	4	4	4,0
8		4	4	5	2	5	4	5	3	4	4,0
9		4	3	5	1	4	4	5	4	4	3,8
10		4	4	5	2	5	5	4	5	4	4,2
11		4	4	5	1	4	4	5	4	4	3,9
12		4	4	5	1	4	4	5	3	5	3,9
13		5	3	5	1	4	4	4	4	4	3,8
14		4	4	5	2	4	4	4	3	4	3,8
15		4	4	4	1	4	5	4	4	4	3,8
16		5	4	5	2	4	4	4	4	5	4,1
17		4	5	4	1	4	4	4	4	4	3,8
18		5	4	5	2	4	5	4	4	4	4,1
19		4	4	5	3	5	4	5	4	4	4,2
20		5	5	5	1	4	5	4	4	4	4,1
21		4	5	5	2	4	4	4	3	5	4,0
22		3	4	4	3	5	4	4	3	3	3,7
23		4	4	4	2	4	5	4	3	5	3,9
24		4	4	5	1	5	5	5	4	5	4,2
25		4	4	5	2	4	5	5	3	5	4,1
26		4	4	5	2	5	5	4	4	4	4,1
27		5	5	5	2	4	5	5	3	4	4,2
28		4	5	5	1	5	5	4	4	4	4,1
29		5	4	4	2	5	5	5	3	4	4,1
30		4	4	4	2	4	4	5	4	4	3,9
31		4	4	4	1	4	4	5	4	4	3,8
32		4	4	4	3	5	4	5	4	5	4,2
33		5	3	4	2	4	4	5	4	5	4,0

34	5	4	5	2	5	5	5	4	5	4,4
35	5	4	5	1	4	4	5	3	4	3,9
36	4	4	4	1	5	4	5	4	4	3,9
37	4	4	4	1	4	4	5	3	4	3,7
38	4	3	4	1	5	4	5	4	3	3,7
Rata-rata	4,3	4,0	4,6	1,7	4,3	4,4	4,6	3,7	4,3	4,0
Persentase	87 %	80 %	92 %	33 %	86 %	87 %	92 %	74 %	85 %	80%

Keterangan:

1=Kurang Sekali

2=Kurang

3=Cukup

4=Memuaskan

5=Sangat Memuaskan

(Sumber : Evaluasi Penyelenggaraan Diklat Prajabatan Golongan II Angkatan I Tahun 2015 )

Pada peserta Diklat Prajabatan Golongan II ini, selain kualitas penyediaan akomodasi, nilai tertinggi juga diberikan untuk kualitas penyediaan sarana diklat. Sementara nilai terendah, sama seperti peserta Diklat Prajabatan Golongan III di atas diberikan untuk kualitas penyediaan konsumsi. Peserta memang mengeluhkan kualitas layanan dan menu catering yang menurut mereka kurang memuaskan. Pelayanan yang buruk karena seringnya keterlambatan dari jadwal, kerap mengganggu sekuen pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Sementara itu, kualitas menu juga kurang memuaskan karena minimnya variasi menu, ditambah komposisi menu yang tidak seimbang.

Hal ini banyak disampaikan oleh peserta kepada para widyaiswara saat ditanya hal apa yang paling membuat mereka tidak nyaman mengikuti diklat di Lubuklinggau. Salah satu peserta Diklat

Prajabatan Golongan III yang berhasil diwawancara setelah selesai kegiatan seminar aktualisasi menyatakan:

*“Kalau menurut saya sih pak, yang paling membuat tidak nyaman itu bukan karena didikan yang keras dari tentara. Air? Oh, tidak masalah kalau air itu pak. Kalau saya justru di menu makanan pak. Entah lidah saya yang bercitarasa minang, atau memang menunya yang tidak pas, pak. Pernah kawan-kawan itu pada nggak mau makan semua pak. Itu pas sarapan pagi, nggak ada pelatih juga. Menunya nasi dengan mi putih terus ada telur goreng apa terigu itu nggak jelas pak. Iya, jadi manunya sih pak menurut saya yang nggak pas. Gizinya juga nggak seimbang, soalnya sering komposisi karbohidratnya yang tinggi justru malam. Ada mie, dengan perkedel jagung aja dengan sambal.. itu seringkali pak...” (wawancara 26 Oktober 2015)*

Hal ini juga diakui oleh penyelenggara. Sebagaimana dipaparkan pada sub bab sebelumnya, bahwa menurut Kepala Sub Bidang Diklat Prajabatan, catering diusahakan oleh pihak ke tiga dengan sistem lelang. Artinya, setelah proses lelang selesai dan pekerjaan dilaksanakan, selanjutnya menjadi urusan pimpinan untuk menindaklanjuti laporan apabila terjadi hal - hal yang di bawah standar pelayanan seharusnya. Beliau menjelaskan bahwa semua proses telah dilalui oleh panitia, dan laporan serta hasil evaluasi tertulis peserta dan panitia juga telah diserahkan sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan selanjutnya.

Laporan mengenai keluhan peserta terhadap kualitas layanan dan menu catering ini telah diterima oleh Kepala Badan Diklat, H. Tamri. Beliau menyatakan bahwa masalah catering sebenarnya masalah yang berulang dari era Kepala Badan Diklat sebelumnya

hingga saat ini. Keluhan tersebut telah disampaikan kepada pihak catering untuk sesegera mungkin dilakukan perbaikan kualitas layanan dan menu. Pihak catering telah dipanggil, dan diberikan copy penilaian peserta sebagai bukti otentik. Namun demikian pihak catering tidak diberikan sanksi apapun, kecuali permintaan untuk peningkatan kualitas mengingat setelah selesai Diklat Prajabatan ini masih ada Diklat Prajabatan dari Kabupaten Empat Lawang.

Sedangkan menurut mereka, alasan memberikan nilai tertinggi pada pelayanan akomodasi dan penyediaan sarana diklat karena mereka tidak pernah kecewa ketika meminta sarana yang dibutuhkan. Baik itu ATK kelas, maupun perlengkapan pribadi yang menjadi tanggungjawab dan kewenangan penyelenggara seperti misalnya ID *card* yang hilang, atau ember di kamar mandi. Respon penyelenggara dinilai cepat apabila ada masalah dengan fasilitas di kelas maupun asrama. Di kelas seperti sound system dan listrik yang sering tiba - tiba mengalami pemadaman oleh Perusahaan Listrik Negara (PLN).

Sementara Widyaiswara memiliki penilaian yang berbeda tentang kualitas penyelenggaraan diklat ini dari peserta. Bila peserta umumnya puas dengan pelayanan administrasi penyelenggara, widyaiswara memberikan nilai 'kurang' terhadap poin ini di samping kualitas pelayanan konsumsi oleh catering. Hal ini tergambar dalam rekapitulasi Hasil Penilaian Peserta Diklat Prajabatan Golongan III Angkatan I Tahun 2015 Terhadap Penyelenggara berikut:



**Tabel 4.6**  
**Rekapitulasi Hasil**  
**Penilaian Tenaga Pengajar Diklat Prajabatan Gol. III Angkatan I**  
**Tahun 2015 Terhadap Kualitas Pelayanan Penyelenggara Diklat**

Tenaga Pengajar (acak)	Komponen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	Rata-rata
		1	4	2	4	1	4	4	4	4	
2	4	3	4	1	4	4	4	4	4	5	3,7
3	4	3	4	1	4	4	4	4	3	5	3,6
4	5	3	4	1	4	5	4	4	4	5	3,9
5	4	3	5	2	4	4	5	4	4	5	4,0
6	5	2	4	2	4	4	5	4	4	5	3,9
7	5	3	5	1	4	4	5	4	4	4	3,9
8	5	3	5	2	5	4	5	3	4	4	4,0
9	5	2	5	1	4	4	5	4	4	4	3,8
10	4	3	5	2	5	5	5	5	5	4	4,2
11	4	3	5	1	4	4	5	4	4	4	3,8
12	TIDAK HADIR										
Rata-rata	4,5	2,7	4,5	1,4	4,2	4,2	4,6	3,9	4,5	3,8	
Persentase	89 %	55 %	91 %	27%	84 %	84 %	93 %	78 %	91 %	77%	

Keterangan:

1=Kurang Sekali

2=Kurang

3=Cukup

4=Memuaskan

5=Sangat Memuaskan

(Sumber : Evaluasi Penyelenggaraan Diklat Prajabatan Golongan III Angkatan I Tahun 2015 )

Dari tabel diatas diketahui bahwa selain kualitas pelayanan dan menu katering, para tenaga pengajar juga menyoroti kualitas pelayanan dari panitia. Berdasarkan wawancara dengan salah satu widyaiswara dan berpendapat bahwa sebenarnya hal paling menonjol dari kualitas pelayanan panitia adalah keterlambatan dalam pembayaran honorarium Widyaiswara lokal sebagai tenaga pengajar.

Penyelenggara memprioritaskan membayar terlebih dahulu tenaga pengajar di luar Widyaiswara internal. Sementara widyaiswara internal biasanya baru akan menerima honorinya jauh hari setelah penutupan program diklat.

Hal ini ditanggapi penyelenggara bahwa keterlambatan tersebut adalah akibat lambatnya proses pertanggung jawaban keuangan sebagai syarat pencairan dana. Selain masalah honor, sebenarnya secara umum kualitas pelayanan administratif penyelenggara terhadap widyaiswara cukup bagus dan memuaskan. Untuk fasilitas yang digunakan mengajar, misalnya, secara standar telah disediakan penyelenggara. Namun widyaiswara cenderung lebih nyaman menggunakan fasilitas milik pribadi terutama laptop dan *portable sound system* untuk laptop. Dengan membawa dan memakai fasilitas pribadi, kualitas dari presentasi saat mengajar bisa sesuai dengan yang direncanakan. Hanya seringkali panitia lengah tidak menyediakan sama sekali perlengkapan kelas. Infokus dan mikrofon seringkali tidak dalam kondisi siap pakai di kelas.

Dari 12 (dua belas) tenaga pengajar, satu orang diantaranya tidak berpartisipasi dalam penilaian evaluasi penyelenggara. Satu orang tenaga pengajar adalah unsur penyelenggara (materi Pengarahan Program) sehingga tidak ikut memberikan penilaian. Namun demikian, hasil penilaian ini diyakini sebagai hasil yang objektif.

Dari uraian di atas, disimpulkan bahwa pemberian TPP terhadap pegawai di Badan Diklat Kota Lubuklinggau berdampak

positif bagi peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta. Adapun ketidakpuasan terhadap pelayanan catering beserta menunya, tidak penulis masukkan sebagai item pelayanan pegawai terhadap peserta karena catering diusahakan oleh pihak ke tiga melalui mekanisme lelang. Sedangkan kewenangan pegawai, dalam hal ini panitia hanya sebatas menyampaikan laporan keluhan kepada pimpinan untuk diteruskan kepada pengambil kebijakan. Demikian juga dengan kondisi Air yang dikelola oleh pihak Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) dan listrik yang dikelola oleh Perusahaan Listrik Negara (PLN). Dalam hal ini telah ada upaya cadangan dari penyelenggara Diklat dengan membuat sumur bor, namun kondisi sumur tersebut tidak berfungsi karena saat diklat berlangsung sedang musim kemarau. Untuk antisipasi kelistrikan, telah ada generator cadangan dan tim yang bekerja. Hanya saja, tetap butuh waktu jeda antara matinya listrik PLN dan menyalakan generator cadangan tersebut. Sehingga, proses belajar tetap terganggu. Dari hasil penelitian diatas dapat dilihat pada tabel 4.7 dibawah ini :

**Tabel 4.7**  
**Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat**

No	Temuan	Sebab Akibat
1.	Selain kualitas penyediaan akomodasi, nilai tertinggi diberikan untuk kualitas sarana diklat	-

2.	Kualitas pelayanan terendah pada penyediaan konsumsi, keterlambatan jadwal, air bersih dan penerangan	Dikarenakan berkaitan dengan pihak ketiga yang diluar batas kemampuan dari Badan Diklat. Akan tetapi semua masalah pelayanan masih dalam proses perbaikan seperti pembuatan sumur bor, menambah generator cadangan memberi teguran pada ketring dan mengantisipasi keterlambatan jadwal diklat.
----	---	---

### 3) Meningkatkan kesejahteraan PNS dan CPNS;

Menurut BPS (2005), indikator untuk mengetahui tingkat kesejahteraan ada 8 (delapan), yaitu:

- a) Pendapatan;
- b) Pengeluaran
- c) Tempat Tinggal
- d) Fasilitas Tempat Tinggal
- e) Kesehatan Anggota Keluarga
- f) Kemudahan mendapatkan Layanan Kesehatan
- g) Kemudahan memasukkan anak ke jenjang pendidikan
- h) Kemudahan mendapatkan transportasi

#### a) **Pendapatan**

Untuk melihat tingkat kesejahteraan berdasarkan pendapatan BPS menetapkan kriteria sebagai berikut:

- (1) Tinggi (>Rp.10.000.000)
- (2) Sedang (Rp. 5.000.000)
- (3) Rendah (<Rp.5.000.000)

Berdasarkan kriteria ini, maka diberinya tambahan penghasilan membuat sebagian besar pegawai merasa sejahtera. Kasubbag Umum dan Kepegawaian berpendapat bahwa;

*“Dengan diberikannya TPP sebagian pegawai biasa dapat melanjutkan pendidikan mereka seperti melanjutkan ke Strata 1 atau Strata 2, bahkan ada yang melanjutkan ke program Doktor”. (wawancara 29 Oktober 2015).*

Kecenderungan hasil wawancara di atas selaras dengan data sebagaimana yang disampaikan oleh Kasubbid Diklat Kepemimpinan, setelah pemberian TPP tahun 2012 terdapat peningkatan pendidikan SDM yang ada di Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Pada kurun waktu tahun 2012 sampai dengan bulan Maret tahun 2015 terdapat 3 (tiga) orang melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan 3 (tiga) orang yang melanjutkan pendidikan pada jenjang strata 1. Pada kurun waktu yang sama terdapat 13 (tiga belas) orang yang melanjutkan pendidikan pada jenjang strata 2 (dua) dan 3 (tiga) orang yang melanjutkan pendidikan doctoral atau S3, dapat dilihat pada table 4.8 dibawah ini :

**Tabel 4.8**  
**Data Pegawai yang Melanjutkan Pendidikan**  
**pada Tahun 2012 s.d 2015**

NO	NAMA	TAHUN PENDIDIKAN	DARI	MELANJUTKAN
1	SYASILI	2015	SMA	S1
2	H. TAMRI, M.Pd	2014	S2	S3
3	H. JAMHARI, M.Si	2014	S2	S3
4	INDAH PRATIWI, SE	2014	S1	S2
5	H. RUDI ERWANDI, M.Pd	2014	S2	S3



6	ICHSANNUDIN	2014	S1	S2
7	EKA NOVIYANTI, SE	2014	S1	S2
8	REDOE PRAWIRA, SH	2014	S1	S2
9	YETI ZURIDA, S.IP	2014	S1	S2
10	ANGELYA G ERLANI, SH	2014	S1	S2
11	DEVI ULFA SARYOSA, S.Sos	2013	S1	S2
12	MUHAIMIN, S.STP	2013	S1	S2
13	AGUS SUPRIYONO, SS	2013	S1	S2
14	MUHAMMAD ROZIKIN, S.STP	2012	S1	S2
15	MUHAMMAD RIZA, S.Sos	2012	S1	S2
16	TRI KARSILAH, S.IP	2012	S1	S2
17	RISKA PUSPITA, S.IP	2012	S1	S2
18	NAJAMUDDIN	2012	SMA	S1
19	SAFRIZAL	2012	SMA	S1
20	DEDI SUPIANTO	2012	SMP	SMA
21	MULYONO	2012	SMP	SMA

(Sumber : Bagian Umum dan Kepegawaian)

Wawancara masih berlanjut dengan beliau dan mengemukakan bahwa:

*“Adanya tambahan penghasilan ini maka saya dapat mencicil kredit perumahan, sebelumnya kami belum memiliki rumah sekarang kami sudah memilikinya melalui kredit dengan bank”*. (wawancara 28 Oktober 2015).

Kecenderunagn data yang diperoleh setelah pemberian TPP terdapat 9 (Sembilan) orang pegawai Badan Diklat Kota Lubuklinggau yang telah mampu mencicil kredit perumahan (data terlampir).

Adapun wawancara yang dilakukan kepada Staf Bagian Umum dan Kepegawaian, didapatkan informasi yaitu;

*“Dengan adanya TPP maka kesejahteraan pegawai semakin meningkat. Hal ini dikarenakan TPP dapat membantu income, misalnya PNS daerah jika dilihat dari gaji tidak dapat atau kecil kemungkinan bisa merencanakan liburan bersama keluarga (kebutuhan skunder manusia). Tetapi dengan adanya TPP (dengan catatan: TPP memang diberikan terus menerus tanpa terputus sampai akhir tahun) maka, pegawai dapat menabung uangnya dengan rencana-rencana yang dibuat di awal tahun tersebut”*. (wawancara 26 Oktober 2015).

Selaras dengan hasil wawancara diatas yang dikonfirmasi melalui informan lainnya terdapat kecenderungan fenomena bahwa setelah pemberian TPP pegawai Badan Diklat Kota Lubuklinggau melaksanakan liburan bersama keluarga setiap tahunnya.

Wawancara dengan pertanyaan yang sama juga dilakukan kepada Staf yang berbeda di Bagian Umum dan Kepegawaian, menyampaikan bahwa:

*“Pegawai dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang tidak tercukupi oleh gaji pegawai, setidaknya sedikit dapat meringankan beban ekonomi pegawai”*. (wawancara 28 Oktober 2015).

Pada prinsipnya pendapat informan adalah cenderung sama. Dari hasil wawancara tersebut terlihat bahwa informan menganggap TPP mampu meningkatkan kesejahteraan pegawai.

#### **b) Pengeluaran**

Pengeluaran adalah arus uang keluar yang digunakan untuk membeli barang atau jasa yang dibutuhkan. Kegiatan konsumsi tidak akan dapat dilakukan jika tidak ada sejumlah penghasilan atau pendapatan. Besar kecilnya pengeluaran dipengaruhi oleh jumlah pendapatan yang dimiliki. Untuk menjaga keseimbangan antara penghasilan dan pengeluaran, manusia perlu mengatur kegiatan konsumsi.

Berdasarkan hasil penelitian ini, didapati fakta bahwa seiring dengan meningkatnya pendapatan para pegawai, ternyata juga diikuti oleh meningkatnya pengeluaran dalam bentuk belanja rumah tangga. Adapun sumber data yang menjadi acuan penulis untuk menyimpulkan hal ini adalah slip potongan gaji pegawai yang menunjukkan bahwa para pegawai setelah menerima TPP mengalami peningkatan belanja.

Untuk mengetahui pengeluaran, penulis menanyakan kepada Staf di Bagian Umum dan Kepegawaian:

*“Pasca 2012, rasio pegawai melakukan pinjaman meningkat. Ada yang memperpendek masa cicilan, ada yang mengajukan pinjaman baru. Kurang tau pasti kalau perinciannya untuk apa, yang jelas yang minjam itu karena mereka butuh” (wawancara 28 Oktober 2015)*

Adapun peruntukan belanja dari pinjaman tersebut, berdasarkan hasil wawancara terhadap para PNS di Badan Diklat Kota Lubuklinggau yang melakukan peminjaman uang ke Bank, dapat dilihat pada table 4.9 dibawah ini :

**Tabel 4.9**  
**Belanja Pegawai**

No	Jenis Konsumsi	Frekuensi (Orang)	Persentase
1	Pembelian Kendaraan	8	18%
2	Rumah (Bangun, beli, rehab)	11	24%
3	Pendidikan	21	47%
4	Modal Usaha	3	7%
5	Jalan-jalan	2	4%
6	Lain-lain	-	-
	Jumlah	45	100%

(Sumber : Olah data hasil penelitian)

Dari data tersebut, terlihat bahwa peningkatan pengeluaran para pegawai Badan Diklat Kota Lubuklinggau terjadi seiring

meningkatnya penghasilan yang diterima. Hal ini juga menunjukkan bahwa peningkatan kesejahteraan terjadi dengan pemberian TPP.

**c) Tempat Tinggal dan Fasilitas Tempat Tinggal**

Pada poin (b) telah disebutkan bahwa telah terjadi peningkatan pengeluaran setelah pemberian TPP yang mengindikasikan peningkatan tingkat kesejahteraan pegawai. Salah satu item pengeluaran yang mengalami peningkatan berdasarkan hasil penelitian dengan melihat alokasi penggunaan pinjaman adalah belanja berupa pembelian/rehab rumah tempat tinggal.

Adanya 11 (sebelas) orang yang melakukan pinjaman pembangunan rumah bukan berarti bahwa hanya mereka saja yang memiliki rumah layak. Namun data tersebut dibaca bahwa, 34 (tiga puluh empat) orang lainnya telah memiliki rumah dalam kondisi layak. Hal ini penulis konfirmasi kepada beberapa peminjam dengan peruntukan non-pembelian/rehab rumah. Seluruhnya menjawab bahwa rumah mereka saat ini sudah cukup memadai sebagai tempat tinggal.

Artinya, dengan pemberian TPP ini, 11 (sebelas) orang yang sebelumnya belum memiliki rumah yang layak kemudian dapat memiliki rumah layak setelah pemberian TPP, yaitu dengan melakukan peminjaman uang kepada pihak ketiga untuk



pembangunan rumah setelah pendapatan mereka mengalami peningkatan pendapatan melalui TPP.

**d) Kesehatan Anggota Keluarga dan Kemudahan Mendapatkan Pelayanan Kesehatan**

PNS secara keseluruhan dari sisi kesehatannya dan 3 (tiga) orang anggota keluarganya telah ditanggung oleh Asuransi Kesehatan pemerintah, yaitu BPJS/ASKES. Dari sisi ini, maka pemberian TPP tidak berpengaruh apapun terhadap akses pelayanan kesehatan para pegawai dan keluarganya. Peningkatan layananpun tidak signifikan, dalam arti tanpa TPP pegawai atau anggota keluarganya yang sakit akan tetap diupayakan mendapatkan layanan terbaik. Misalnya, pegawai golongan II dengan kelas layanan pada BPJS kelas II atau I pada rumah sakit tertentu. Maka ketika sakit akan berupaya untuk menaikkan kelas layanan dari kelas II ke Kelas I, atau dari kelas I ke kelas VIP dan seterusnya.

Semuanya, berdasarkan hasil penelitian ini tanpa dana *saving* dari TPP. Apalagi melihat kenyataan bahwa TPP tersebut cenderung dialokasikan untuk meningkatkan konsumsi pegawai di luar kesehatan.

**e) Kemudahan Memasukkan Anak ke Jenjang Pendidikan**

Secara tidak langsung, dengan pemberian TPP memberikan andil dalam mempermudah akses meningkatkan

jenjang pendidikan, baik untuk pegawai bersangkutan maupun bagi anak - anak mereka. Namun dalam kasus ini, dari 21 (dua puluh satu) pegawai yang mengajukan pinjaman guna keperluan pendidikan, hanya 5 (lima) orang yang mengalokasikan untuk keperluan memasukkan anak ke jenjang pendidikan selanjutnya, yaitu memasuki perguruan tinggi atau mengakhiri pendidikan kesarjanaan. Sementara 16 (enam belas) orang lainnya mengajukan pinjaman untuk pendidikan bagi pegawai bersangkutan dikarenakan kebutuhan untuk pendidikan anak di jenjang Sekolah Dasar (SD) hingga Sekolah Menengah Atas (SMA) dirasakan tidak terlalu membebani, atau belum memiliki anak usia sekolah.

Adapun 24 (dua puluh empat) lainnya orang dari 45 (empat puluh lima) orang keseluruhan pegawai (selain 21 orang yang mengajukan pinjaman untuk pendidikan) di Badan Diklat Kota Lubuklinggau, 9 (sembilan) diantaranya belum memiliki anak usia sekolah. 15 (lima belas) orang diantaranya menyatakan belum terbebani dengan biaya pendidikan anak karena untuk untuk jenjang SD hingga SMA masih bisa terjangkau dengan sumber daya yang ada, selain karena program sekolah gratis di Lubuklinggau khususnya dan Sumatera Selatan umumnya masih berlaku.

Maka, pada poin ini disimpulkan bahwa untuk peningkatan jenjang pendidikan anak sebagai kriteria kesejahteraan, TPP cukup membantu bagi 11% pegawai.

**f) Kemudahan Mendapatkan Transportasi**

Dengan pemberian TPP, berdasarkan data di atas pada poin (b) ada 8 (delapan) orang pegawai yang mengajukan kredit pinjaman dengan alokasi pembelian kendaraan bermotor. Maka, dapat disimpulkan bahwa dengan pemberian TPP meningkatkan kemampuan pegawai untuk memiliki alat transportasi pribadi untuk kelancaran mobilitas mereka.

Adapun 37 (tiga puluh tujuh) pegawai lainnya, semuanya telah memiliki kendaraan roda dua dan empat dan masih menganggap layak kondisinya. Sehingga kesimpulannya adalah terjadi peningkatan kemampuan memiliki kendaraan sebagai sarana transportasi pada para pegawai pasca pemberian TPP.

Kriteria kendaraan pribadi ini penulis ambil karena untuk sarana transportasi umum masih kurang memadai, yaitu tidak tersedianya trayek angkutan selain ojek menuju kantor. Sehingga kemudahan transportasi bagi pegawai hanya mungkin bila pegawai memiliki kendaraan pribadi.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa salah satu tujuan pemberian TPP yaitu meningkatkan kesejahteraan PNS

dan CPNS tercapai. Dari hasil penelitian diatas dapat dilihat pada tabel 4.10 dibawah ini :

**Tabel 4.10**  
**Meningkatkan Kesejahteraan PNS dan CPNS**

No	Temuan	Sebab Akibat
1.	Ada 8 (delapan) indikator untuk mengetahui tingkat kesejahteraan yaitu pendapatan, pengeluaran, tempat tinggal, fasulitas tempat tinggal, kesehatan anggota keluarga, kemudahan mendapatkan layanan kesehatan, kemudahan memasukkan anak ke jenjang pendidikan dan kemudahan mendapataka transportasi. Kedelapan indikator tersebut telah mampu terpenuhi dengan adanya TPP	-

**4) Meningkatkan kedisiplinan kerja PNS dan CPNS.**

Dalam Keputusan Walikota Lubuklinggau No. 18/KPTS/DPPKA/2015 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bahwa salah satu indikator pengurangan TPP adalah nilai disiplin pegawai. Adapun yang termasuk dalam nilai disiplin pegawai sebagai mana perwal diatas yaitu;

- a) Tidak masuk kerja tanpa keterangan nilai pengurangan per hari sebesar 4%
- b) Tidak mengikuti apel pagi nilai pengurangan perhari sebesar 1%

- c) Izin sakit tanpa keterangan dokter nilai pengurangan perhari sebesar 2%
- d) Izin urusan keluarga atau pribadi nilai pengurangan perhari sebesar 0,5%
- e) Tidak apel sore tanpa keterangan nilai pengurangan perhari sebesar 1%
- f) Sakit tanpa pemberitahuan atau tanpa keterangan nilai pengurangan perhari sebesar 2%
- g) Sakit ada pemberitahuan tetapi lebih dari dua hari tanpa keterangan dokter nilai pengurangan perhari sebesar 2%
- h) Sakit yang dilengkapin dengan keterangan dokter tetapi lewat dari 14 (empat belas) hari nilai pengurangan perhari 2%

Dengan adanya pengurangan nilai TPP terhadap nilai disiplin pegawai seperti yang disebutkan diatas, idealnya pegawai di Badan Diklat Kota Lubuklinggau cenderung untuk tidak melanggar komponen nilai disiplin pegawai agar TPP yang diterimanya 100%, hal inilah yang harusnya dapat mendorong pegawai untuk tetap mendisiplinkan diri.

Hasil wawancara yang disampaikan oleh Kasubbag Keuanagn, menyebutkan sebagai berikut :

*“Iya benar adanya bahwa salah satu tujuan pemberian TPP adalah untuk meningkatkan kedisiplinan akan tetapi masih saja ada pelanggaran indiscipliner yang dilakukan pegawai seperti tidak apel pagi dan pulang cepat ini dikarenakan kurang kepedulian pegawai dan tidak adanya sanksi langsung bagi pegawai”.*(wawancara tanggal 29 Oktober 2015)



Wawancara dilanjutkan kepada salah satu Widyaiswara, dengan pendapat:

*“Kalau yang saya lihat, kedisiplinan sangat berkaitan erat dengan individu masing-masing. Namun, sedikit banyaknya TPP bisa membuat pegawai disiplin walaupun masih dengan catatan-catatan yang banyak”. (wawancara tanggal 29 Oktober 2015)*

Pertanyaan yang sama juga di tanyakan kepada salah satu Staf di Bidang Diklat Struktural, menyebutkan bahwa;

*“Sebagian pegawai masih belum dapat memenuhi standar jam kerja yang sesuai dengan peraturan pemberian TPP dengan berbagai macam alasan pribadi”. (wawancara tanggal 28 Oktober 2015)*

Wawancara berlanjut kepada salah satu Staf lagi di Bidang Diklat Struktural, menyampaikan bahwa:

*“Masih ada pelanggaran disiplin dan pelanggarnya orang-orang itu saja, mungkin karena kurangnya teguran atau peringatan dari atasan”. (wawancara tanggal 28 Oktober 2015)*

Kecenderungan hasil wawancara secara keseluruhan ditemukan pendapat bahwa masih terdapat pelanggaran indisipliner yang dilakukan pegawai dan pemberian TPP tidak mempengaruhi kinerja para pelanggar tersebut.

Hasil telaah terhadap data Sekunder berupa daftar tanda terima TPP selama Januari - Maret tahun 2015, dapat digambarkan grafik pelanggaran disiplin sebagai berikut:

#### **Grafik 4.4** **Prosentase Pelanggaran Disiplin selama Januari-Maret Tahun 2015**

(Sumber: Olah Data Penelitian)

Berdasarkan data skunder daftar tanda terima TPP pada bulan Januari sampai dengan Maret tahun 2015, penulis menemukan adanya potongan berdasarkan pengurangan disiplin. Artinya pendapat informan diatas berbanding lurus dengan data yang didapatkan bahwa salah satu tujuan pemberian TPP untuk meningkatkan kedisiplinan masih tidak berjalan efektif dikarenakan masih ada pelanggaran indisipliner. Pada bulan Januari Tahun 2015 dari 47 (empat puluh tujuh) orang penerima TPP terdapat 9 (Sembilan) orang (19%) yang TPP dipotong berdasarkan pengurangan nilai disiplin pegawai. Indikator pengurangan disiplin pegawai terdiri dari; tidak apel sore, izin urusan keluarga tanpa keterangan, tidak apel pagi dan tidak masuk kerja tanpa keterangan. Pada bulan Pebruari Tahun 2015 dari 45 (empat puluh lima) orang penerima TPP terdapat 7 (tujuh) orang (14%) yang TPP nya dipotong berdasarkan pengurangan nilai disiplin pegawai. Pada bulan ini terjadi penurunan persentase pelanggaran disiplin pegawai dibandingkan bulan sebelumnya yaitu hanya sebesar 14%. Terakhir pada bulan Maret Tahun 2015 dari 44 (empat puluh empat) orang penerima TPP terdapat 6 (enam) orang yang TPP nya dipotong atau hanya sebesar 13,3%. Fenomena penulis dapatkan kecenderungan pelanggaran terhadap disiplin pegawai dari bulan Januari sampai dengan Maret tahun 2015 dilakukan oleh orang yang berbeda beda tetapi ada 5 (lima) orang yang

sama melakukan pelanggaran tersebut. Sebagai data pendukung penelitian ini penulis melampirkan daftar tanda terima TPP dari bulan Januari sampai dengan Maret tahun 2015.

Dari hasil wawancara dan data yang ada maka dapat disimpulkan bahwa setelah pemberian TPP, hingga sepanjang awal tahun 2015 masih terus terjadi pelanggaran disiplin. Hal ini mengindikasikan bahwa TPP belum sepenuhnya mampu meningkatkan disiplin pegawai. Meskipun demikian, pelanggaran disiplin tersebut dilakukan oleh pegawai yang berbeda, kecuali beberapa orang yang selalu menjadi pelanggar tetap.

Dari hasil penelitian diatas dapat dilihat pada tabel 4.11 dibawah ini :

**Tabel 4.11**  
**Meningkatkan Kedisiplinan Kerja PNS dan CPNS**

No	Temuan	Sebab Akibat
1.	Secara keseluruhan masih terdapat pelanggaran indisipliner.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurang kepedulian pegawai terhadap disiplin.</li> <li>- Tidak diberlakukan sanksi untuk pelanggar indisipliner.</li> <li>- Kurang teguran/peringatan dari atasan.</li> </ul>

### C. Pembahasan Hasil Penelitian

Setelah mengumpulkan data dan mendeskripsikan hasil penelitian yang telah dihimpun maka perlu pembahasan yang dianalisis lebih lanjut.

Dalam hal ini adalah pembahsan mengenai Implementasi Kebijakan Pemberian TPP Kepada pegawai Badan Diklat Kota Lubuklinggau yang bertujuan :

- 1) Meningkatkan kinerja PNS dan CPNS;
- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- 3) Meningkatkan kesejahteraan PNS dan CPNS;
- 4) *Meningkatkan kedisiplinan kerja PNS dan CPNS.*

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pemberian TPP mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, dalam hal ini Peserta diklat kecuali dalam hal penyediaan makan dan minum, air bersih dan listrik yang dilakukan pihak ketiga. Kemudian mampu meningkatkan kinerja pada Bidang Diklat Struktural namun tidak berhasil mendongkrak kinerja Bidang Diklat Teknis dan Fungsional. Sedangkan untuk tujuan peningkatan kedisiplinan dinilai tidak tercapai. Namun, pemberian TPP berhasil meningkatkan taraf kesejahteraan PNS dan CPNS.

Pada bagian ini akan dilakukan analisis hasil penelitian tersebut dengan maksud menguraikan dan menelaah lebih jauh hasil penelitian sesuai dengan tujuan awal penelitian. Secara lebih rinci akan dijelaskan sebagai berikut:

#### **1) Komunikasi**

Edward III dalam Agustino (2006:157-158) mengemukakan tiga variabel tersebut yaitu:

1. Transmisi. Penyaluran komunikasi yang baik akan dapat menghasilkan suatu implementasi yang baik pula. Seringkali terjadi masalah dalam penyaluran komunikasi yaitu adanya salah pengertian (miskomunikasi) yang disebabkan banyaknya tingkatan birokrasi yang harus dilalui dalam proses komunikasi. Esensi dari transmisi adalah merubah yang mulanya tidak tahu menjadi tahu, yang tadinya tidak bisa menjadi bisa dan yang mulanya sulit menjadi mudah dimengerti. Oleh karena itu, perlu keseriusan dari pembuat maupun pelaksanaan kebijakan dalam mentransmisikan informasi kepada sasaran yang menjadi tujuan kebijakan.

Badan Diklat Kota Lubuklinggau dalam hal ini merupakan implementator kebijakan. Tujuan dari kebijakan tersebut tentunya akan terealisasi apabila sosialisasi atau penyampaian informasi dapat diterima dengan jelas oleh pelaksana kebijakan dan dijalankan secara sungguh – sungguh sesuai dengan apa yang menjadi substansi peraturan pemerintah itu.

Secara kedinasan, transmisi informasi bisa dilakukan melalui rapat, namun bisa juga dilakukan dengan pemberian arahan langsung dari atasan kepada bawahan.

Dalam satu kesempatan wawancara dengan Staf di Bidang Diklat Struktural, ketika ditanya mengenai rapat TPP, beliau menjelaskan bahwa:



*“dulu pernah ado rapat singkat seluruh pegawai badan diklat yang dipimpin oleh Kabandiklat baru. Tapi Cuma sekali itu sih seingatku dansampe sekarang belum ado lagi rapat-rapat mengenai perwal ini. Mungkin kernaKaban sibuk.” (wawancara 29 Oktober 2015).*

Pertanyaan yang sama ditanyakan kepada salah satu Widyaiswara, mengemukakan bahwa :

*“Sepengetahuan aku, sejak terjadinya mutasi dan Kabandiklat baru, Cuma sekaliado rapat mengenai TPP..... ”.*  
(wawancara 28 Oktober 2015).

Wawancara dilanjutkan kepada salah satu Staf di Bagian Umum dan Kepegawaian, menyampaikan bahwa:

*“Tidak pernah ada penjelasan tujuan TPP dari pimpinan”.*  
(wawancara tanggal 28 Oktober 2015).

Dari hasil wawancara informan diatas mengenai implementasi kebijakan tambahan penghasilan pegawai ini belum maksimal dilakukan dikarenakan kurangnya rapat dan tidak ada sosialisasi khusus. Berdasarkan asumsi tersebut pihak pelaksana kebijakan peraturan pemerintah ini dapat memaksimalkan rapat atau sosialisasi kepada para pegawai di Badan Diklat Kota Lubuklinggau yang merupakan subjek dalam pengimplitasian kebijakan tersebut. Menurut Edward III komunikasi diperlukan agar ukuran implementasi kebijakan tidak hanya diterima tetapi ukurannya juga harus jelas. Pegawai mestinya sadar bahwa keputusan telah dibuat dan sebuah komando untuk mengimplementasikannya telah dikeluarkan. Berdasarkan hasil wawancara diatas transmisi

pada komunikasi implementasi kebijakan belum sampai pada komunikasi tentang standar atau indikator mengenai tujuan implementasi TPP yaitu;

- a) Untuk meningkatkan kinerja PNS dan CPNS
- b) Untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat
- c) Untuk meningkatkan kesejahteraan PNS dan CPNS
- d) Untuk meningkatkan kedisiplinan kerja PNS dan CPNS

Penulis melanjutkan wawancara dengan Kasubbid Diklat Kepemimpinan tentang penyampaian informasi yang dikomunikasikan oleh pimpinan. Berikut hasil wawancara dengan beliau :

*“Dalam penyampaian informasi dikantor ini sangat minim sekali dikarenakan sangat sibuknya kegiatan diklat dan padatnya pekerjaan Kabandiklat sehingga sangat jarang dilakukan pertemuan atau rapat. Yang selama ini terjadi bahwa pegawai bekerja berdasarkan kebiasaannya masing-masing saja.(wawancara 28 Oktober 2015)*

Dilanjutkan wawancara berikutnya di atas diketahui bahwa komunikasi implementasi kebijakan tambahan penghasilan pegawai Di Badan Diklat Kota Lubuklinggau belum tersampaikan dengan baik kepada pelaksana (*implementors*) kebijakan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Hal senada juga diungkapkan Staf di Bidang Diklat Struktural tentang penyampaian informasi yang dikomunikasikan oleh pimpinan. Sebagai berikut :

*“Penyampaian Informasi yang kami terima dari pimpinan sangat jarang bahkan hanya sedikit sekali ketika pemimpin baru menjabat di kantor ini, komunikasi berikutnya hanya pada saat apel pagi dan peserta apel pagi sangat sedikit”.*(wawancara 28 Oktober 2015)

Informasi yang dimaksudkan beliau diatas terkait dengan komunikasi mengenai tujuan diberikannya TPP. Komunikasi dalam hal ini yang sangat minim dilakukan cenderung menyebabkan kurang jelas dalam memahami tujuan implementasi kebijakan sedangkan menurut Edward III komunikasi sangat diperlukan selain untuk kejelasan implementasi kebijakan juga agar akurat diterima oleh implementator.

Berdasarkan beberapa hasil wawancara tersebut dapat memberikan gambaran bahwa sangat diperlukan koordinasi komunikasi yang baik dan sering diantara pihak - pihak yang terlibat dalam suatu proses implementasi kebijakan tambahan penghasilan pegawai di Badan Diklat Kota Lubuklinggau, maka masih terjadi kekeliruan dalam pengimplementasian kebijakan ini.

Dari hasil wawancara di atas dalam proses penyampaian Informasi mengenai implementasi kebijakan tambahan penghasilan pegawai di Badan Diklat Kota Lubuklinggau sepenuhnya belum efektif. Pegawai pada dasarnya memahami bahwa ada kebijakan pemberian TPP pada kantor mereka namun indikator pemberian TPP dan tujuan

pemberian TPP masih belum difahami sepenuhnya oleh setiap pegawai. Pemahaman yang tidak sama yang diterima oleh pegawai Badan Diklat Kota Lubuklinggau dikarenakan kurangnya komunikasi mengenai TPP cenderung memperlihatkan hasil penelitian yang beragam dalam hal peningkatan kinerja. Sebagaimana hasil penelitian didapatkan hal - hal sebagai berikut;

*Pertama*, terjadi peningkatan kinerja setelah diberikan TPP (pada bidang struktural), *kedua* terjadi penurunan kinerja setelah diberikan TPP (pada fungsional) dan yang *ketiga* kinerja cenderung bersifat konstan (pada bidang teknis)

Dalam pelaksanaannya tersebut para informan juga menyampaikan bahwa kurangnya komunikasi sangat mempengaruhi keberhasilan pencapaian tujuan dari pelaksanaan. Pelaksanaan yang efektif terjadi apabila para pembuat keputusan sudah mengetahui apa yang akan dikerjakan. Pengetahuan atas apa yang akan dikerjakan dapat berjalan bila komunikasi berjalan dengan baik, sehingga setiap keputusan dan peraturan pelaksanaan harus ditransmisikan (dikomunikasikan) kepada bagian personalia yang tepat. Hal ini sangat penting karena kinerja implementasi sangat dipengaruhi oleh sifat ataupun ciri-ciri dari pelaksana tersebut. Apabila implementor memiliki sifat

atau karakteristik yang baik, maka dia akan dapat menjalankan kebijakan dengan baik.

2. Kejelasan. Jika kebijakan harus diimplementasikan sebagaimana yang diinginkan, petunjuk implementasi tidak hanya bias diterima melainkan juga harus jelas.

Dalam wawancara dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian, berpendapat bahwa :

*“Adapun kejelasan tentang implementasi kebijakan tambahan penghasiln di Badan Diklat disampaikan kepada pegawai dengan tidak sepenuhnya atau penyampaian informasi diberikan ketika pegawai bertanya dan beberapa pegawai mencari informasi dari sumber lain. Yang pegawai tau hanyalah tujuan pemberian tambahan bahwa mereka memperoleh penghasilan tambahan diluar gaji pokok karena bekerja keras melebihi jam kerja normal”.* (wawancara 29 Oktober 2015)

Dari wawancara di atas dengan beliau yang bertanggungjawab atas umum dan kepegawaian di Badan Diklat Kota Lubuklinggau, diketahui bahwa kejelasan informasi/*clarity* menghendaki agar kebijakan yang ditransmisikan kepada para pegawai dan pihak lain yang berkepentingan secara jelas dan utuh sehingga diantara mereka mengetahui apa yang menjadi maksud, tujuan, sasaran, serta substansi dari kebijakan publik tersebut sehingga masing - masing akan mengetahui apa yang harus dipersiapkan serta dilaksanakan untuk mensukseskan kebijakan tersebut secara efektif dan efisien.

Wawancara penulis lanjutkan dengan staf di Bagian Umum dan Kepegawaian, mengemukakan bahwa :



*“Kejelasan Informasi mengenai implementasi TPP ini masih simpang siur dikarenakan jarang dilakukan pembahasan tentang ini. Diharapkan implementasi tentang TPP ini dilakukan dengan membuat prosedur melalui pernyataan yang jelas mengenai persyaratan, tujuan, dan proses.”* (wawancara 26 Oktober 2015)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dengan salah satu staf pelaksana kebijakan, memberikan penjelasan bahwa dalam proses realisasi implementasi kebijakan mengenai tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil di Badan Diklat Kota Lubuklinggau, bahwa kejelasan penyampaian dari kebijakan peraturan walikota ini masih belum difahami sepenuhnya oleh para pegawai di Badan Diklat Kota Lubuklinggau.

Penulis juga mendapatkan informasi ketika mewawancarai staf yang berbeda di Bagian Umum dan Kepegawaian menanyakan mengenai kejelasan informasi mengenai implementasi kebijakan tambahan penghasilan ini, beliau berpendapat :

*“Kami mengetahui tujuan pemberian TPP untuk memberikan tambahan penghasilan diluar gaji karena bekerja diluar jam normal. Mengenai kejelasan apa saja yang ada didalam peraturannya kami tidak begitu faham.”* (wawancara 28 Oktober 2015)

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dalam proses kejelasan informasi mengenai implementasi kebijakan tambahan penghasilan pegawai di Badan Diklat

Kota Lubuklinggau belum dilaksanakan secara baik. Dalam pelaksanaannya tersebut para informan juga memberikan informasi bahwa proses komunikasi melalui kejelasan informasi kebijakan yang ditransmisikan kepada pelaksana dalam hal ini seluruh pegawai di Badan Diklat juga belum sepenuhnya difahami secara jelas sehingga sebagian besar diantara mereka tidak mengetahui apa yang menjadi maksud, tujuan, sasaran serta substansi dari kebijakan implementasi publik tersebut. Hal ini dibuktikan dengan hasil penelitian berupa masih terdapatnya pelanggaran terhadap nilai disiplin pegawai dari bulan Januari sampai dengan Maret tahun 2015. Pada dasarnya semua pegawai mengetahui adanya kebijakan TPP dikantor mereka dan mengetahui waktu atau jam kerja. Pegawai juga mengetahui konsekuensi atas pelanggaran akan berdampak pada pemotongan TPP hanya saja pegawai tidak mengetahui indikator setiap item nilai disiplin pegawai. Hal ini didukung oleh wawancara dengan Kasubbid Diklat

Kepemimpinan yang menyebutkan bahwa:

*“Pegawai mengetahui bahwa terdapat pemotongan terhadap TPP jika tidak disiplin, tetapi indikator kedisiplinan tidak diketahui hanya apel dan kehadiran. Adapun indikator lainnya tidak kami ketahui”.* (wawancara 28 Oktober 2015)

Kurangnya kejelasan mengenai tujuan implementasi TPP dikhawatirkan menimbulkan persepsi pada pegawai bahwa TPP adalah hak yang melekat pada tupoksi seperti gaji. Idealnya TPP memiliki tujuan sebagaimana telah disebutkan

diatas salah satunya adalah untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai. Ketidak jelasan komunikasi ini cenderung membuat masih terdapatnya pelanggaran terhadap nilai disiplin pegawai dalam hal ini pegawai bisa saja oportunis dengan menganggap hasil yang diterima dari TPP masih jauh lebih besar dibandingkan pemotongan yang hanya beberapa persen saja atau sedikit. Kecenderungan ini sesuai dengan hasil wawancara kepada Staf di Bidang Diklat Struktural, menyebutkan bahwa;

*“Walaupun TPP dipotong tidak mengapa karena potongannya juga kecil. Kami masih tetap mendapatkan TPP yang berjumlah cukup lumayan diluar gaji. Dibandingkan SKPD lain yang tidak mendapatkan TPP sebesar kami.” ( 28 Oktober 2015).*

Dalam hal ini penulis berpendapat dibutuhkan rapat dan sosialisasi yang membahas tentang kejelasan tujuan implementasi TPP sehingga seluruh pegawai akan benar – benar faham dan dapat melaksanakan kebijakan implementasi tersebut secara benar.

3. **Konsistensi.** Kebijakan Walikota dalam mengelola wilayahnya didasarkan atas tujuan yang telah ditetapkan. Program kebijakan Walikota sangat menentukan tercapainya tujuan yang ditetapkan. Upaya - upaya pemerintah melalui berbagai kebijakannya harus dilaksanakan dengan baik oleh implementator agar tujuan yang ditetapkan dapat terwujud. Pelaksanaan kebijakan yang dilakukan harus didasari kepada

peraturan - peraturan yang ditentukan. Peraturan akan menjadi pedoman bagi pelaksanaan dalam bertindak guna mewujudkan tujuan yang ditetapkan.

Dalam hal ini dilakukan wawancara dengan Kabid Diklat Struktural, menjelaskan dalam kutipan pembicaraannya dengan peneliti bahwa:

*“Perwal ini telah disampaikan dengan konsistensi dari Bapak Walikota Lubuklinggau kepada seluruh instansi di pemerintah kota Lubuklinggau yang kelebihan jam kerja untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai yang memenuhi persyaratan.”* (wawancara 28 Oktober 2015).

Wawancara diatas memberikan penjelasan bahwa konsistensi dalam komunikasi pada pelaksanaan implementasi kebijakan ini dinilai telah cukup, memberi penyelesaian untuk meningkatkan kesejahteraan. Kebijakan harus dilaksanakan dengan kerja sama supaya para pegawai negeri sipil paham akan apa yang dimaksudkan. Dilanjutkan wawancara dengan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian menjelaskan dalam kutipan pembicaraannya bahwa:

*“Aturan implementasi kebijakan pemberian TPP menurut saya telah konsisten, sebagaimana informasi yang disampaikan bahwa pegawai yang tidak disiplin maka TPP nya akan dipotong dan hal tersebut telah dilaksanakan”.* (Wawancara 28 Oktober 2015).

Pendapat lain mengenai konsistensi ini juga disampaikan oleh Staf di Bidang Diklat Struktural, berikut hasil wawancaranya :

*“ Perintah Implementasi dan perbuatan haruslah konsisten yang akan mendorong para pelaksana untuk melaksanakan*

*berdasarkan peraturan jika tidak maka perintah untuk mengimplementasikan sia-sia”.* (wawancara 26 Oktober 2015)

Kebijakan mengenai tambahan penghasilan pegawai merupakan salah satu konsistensi penyampaian informasi yang baik. Pemerintahan Kota Lubuklinggau mampu mencari kesepakatan untuk melaksanakan kebijakan tersebut. Dalam masalah penyampaian informasi tentang pelaksanaan kebijakan ini peneliti menyimpulkan bahwa sikap pemerintahan Kota Lubuklinggau konsisten dalam memberi penyampaian informasi tentang pelaksanaan kebijakan ini sangat mempengaruhi masyarakat yang menjadi sasaran kebijakan. Apa yang menjadi acuan dan arahan dari bentuk dasar pelaksanaan Peraturan Walikota memberikan acuan terhadap para pegawai negeri sipil di Kota Lubuklinggau.

Berdasarkan uraian di atas didapat bahwa dalam implementasi kebijakan tambahan penghasilan pegawai faktor komunikasi memiliki peranan sebagai acuan agar pelaksana kebijakan mengetahui persis apa yang akan mereka kerjakan.

Dari uraian di atas didapat bahwa faktor komunikasi yang dilakukan dalam mengimplementasikan kebijakan TPP di Badan Diklat Kota Lubuklinggau belum efektif dengan masih tidak jelas, kurang tepat dan kurang konsisten dalam penerapannya. Dapat diartikan bahwa penyampaian informasi, kejelasan informasi dan konsistensi yang disampaikan pada pegawai di Badan Diklat Kota Lubuklinggau kurang jelas sehingga para pegawai tujuan, maksud



dan konsekuensi dari adanya kebijakan tambahan penghasilan pegawai ini.

Berdasarkan hasil penelitian Edward III yang dirangkum dalam Winarno (2005:127) Terdapat beberapa hambatan umum yang biasa terjadi dalam transmisi komunikasi yaitu: *Pertama*, terdapat pertentangan antara pelaksana kebijakan dengan perintah yang dikeluarkan oleh pembuat kebijakan. Pertentangan seperti ini akan mengakibatkan distorsi dan hambatan yang langsung dalam komunikasi kebijakan. *Kedua*, informasi yang disampaikan melalui berlapis-lapis hierarki birokrasi. Distorsi komunikasi dapat terjadi karena panjangnya rantai informasi yang dapat mengakibatkan bias informasi. *Ketiga*, masalah penangkapan informasi juga diakibatkan oleh persepsi dan ketidakmampuan para pelaksana dalam memahami persyaratan - persyaratan suatu kebijakan”.

Menurut Winarno (2005:128) Faktor - faktor yang mendorong ketidakjelasan informasi dalam implementasi kebijakan publik biasanya karena kompleksitas kebijakan, kurangnya konsensus mengenai tujuan - tujuan kebijakan publik, adanya masalah-masalah dalam memulai kebijakan yang baru serta adanya kecenderungan menghindari pertanggungjawaban kebijakan.

Dalam mengelola komunikasi yang baik perlu dibangun dan dikembangkan saluran - saluran komunikasi yang efektif. Semakin baik pengembangan saluran-saluran komunikasi yang dibangun,

maka semakin tinggi probabilitas perintah - perintah tersebut diteruskan secara benar. Komunikasi yang baik sangat menentukan tingkat keberhasilan dalam pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan publik. Implementasi yang efektif terjadi apabila para pembuat keputusan telah mengetahui apa yang akan mereka kerjakan, dan dikomunikasikan dengan baik. Implementasi kebijakan dapat berjalan secara efektif, jika yang bertanggungjawab terhadap implementasi sebuah kebijakan mengetahui apa yang harus dilakukannya.

Menurut Edwards III (1980: 10) komunikasi harus ditransmisikan kepada personel yang tepat, dan harus jelas, akurat serta konsisten. Berdasarkan hasil penelitian diatas terdapat kecenderungan bahwa implementasi kebijakan pemberian TPP telah konsisten. Hanya saja komunikasi mengenai implementasi dimaksud belum tepat, jelas dan akurat. Meskipun pegawai mengetahui adanya pemberian TPP di kantor namun mengenai tujuan diberikannya TPP belum jelas dan tepat. Hal ini membuat tidak semua pegawai memahami bahwa dengan diberikannya TPP mereka harus selalu meningkatkan kinerja, meningkatkan kedisiplinan dan meningkatkan pelayanan kepada pengguna karena mereka telah mendapatkan TPP diluar gaji yang dimaksudkan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai.

Dari hasil penelitian diatas dapat dilihat pada tabel 4.12 dibawah ini :

**Tabel 4.12**  
**Komunikasi**

No	Temuan	Sebab Akibat
1.	Transmisi pada komunikasi implementasi kebijakan belum sampai pada komunikasi tentang standar atau indicator mengenai tujuan TPP	-Kurang rapat dan tidak adanya sosialisasi mengenai TPP -Kebijakan TPP belum difahami secara langsung ataupun tidak langsung -Karena minim informasi mengenai TPP sehingga ketidakjelasan dalam memahami tujuan TPP
2.	Kejelasan mengenai tujuan kebijakan pemberian TPP belum difahami sepenuhnya	-Minimnya koordinasi mengenai TPP -Masih terjadi pelanggaran yang dapat mengurangi TPP
3.	Konsistensi penerapan kebijakan TPP ini dinilai masih kurang efektif	-Terjadi persepsi dan ketidakmampuan para pelaksana dalam memahami suatu kebijakan

## 2) Sumber Daya

Sumber daya merupakan unsur penting berikutnya dalam pelaksanaan kebijakan. Keberadaan sumber daya menjadi kebutuhan mutlak agar tujuan kebijakan pemerintah dapat terealisasi. Pencapaian tujuan akan ditentukan oleh kualitas dari

sumber daya itu sendiri karenanya sumber daya merupakan hal yang penting dalam implementasi kebijakan yang baik. Tujuan dari implementasi tersebut tentunya harus dibarengi oleh keberadaan sumber daya yang sesuai dengan kebutuhan. Faktor sumber daya tidak hanya mencakup jumlah sumber daya manusia/aparat semata melainkan juga mencakup kemampuan sumber daya manusia untuk mendukung pelaksanaan kebijakan tersebut. Hal ini dapat menjelaskan tesis bahwa sumber daya yang memadai dan memenuhi kualifikasi akan menghasilkan pelaksanaan kebijakan yang tepat dan efektif.

Edwards III (1980: 54-78) menjelaskan bahwa terdapat empat faktor yang menjadi bagian dari sumber daya yang mempengaruhi implementasi kebijakan, yaitu:

- a) Staff;
  - b) Informasi;
  - c) Kewenangan;
  - d) Fasilitas.
- a) Staff / Sumber Daya Manusia**

Sumber daya merupakan salah satu variabel yang mempengaruhi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kebijakan. Sumber daya manusia atau staff yang dalam penelitian ini adalah para pegawai di Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Efektivitas pelaksanaan kebijakan sangat tergantung kepada sumber daya manusia (aparatur) yang

bertanggung jawab melaksanakan kebijakan. Walaupun aturan main pelaksanaan kebijakan telah di transformasikan dengan tepat, tetapi sumber daya manusia terbatas baik dari jumlah maupun keahlian maka pelaksanaan kebijakan tidak akan berjalan efektif.

Kemampuan pelaksana kebijakan juga sangat berpengaruh pada pelaksana kebijakan itu sendiri, terkait dengan pelaksana kebijakan dan kemampuan yang dimiliki, penulis melakukan wawancara kepada Sekretaris Badan, beliau mengemukakan bahwa :

*“Kuantitas sumber daya manusia harus diimbangi oleh keahlian atau kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab guna pencapaian efektifitas suatu kebijakan”.*

(wawancara tanggal 27 Oktober 2015)

Wawancara dilanjutkan kepada Kasubbag Keuangan, menyampaikan pendapatnya bahwa:

*“Sumber daya manusia dibadan diklat sudah memenuhi syarat kesesuaian pekerjaannya dan keahliannya”.* (wawancara tanggal 29 Oktober 2015).

Berdasarkan wawancara di atas dan studi komparatif yang telah disebutkan pada subbab terdahulu terhadap Badan Diklat lainnya bahwa SDM yang dimiliki oleh Badan Diklat Kota Lubuklinggau cenderung telah mencukupi. Baik dalam hal komposisi struktur pejabat struktural maupun fungsional.

Wawancara dilakukan juga kepada Staf Bagian Umum dan Kepegawaian dan berpendapat bahwa:



*“sesungguhnya pegawai di sini sudah sangat banyak dan dengan latar belakang pendidikan yang mumpuni maka diharapkan mampu bersinergi dalam bekerja”*. (wawancara tanggal 28 Oktober 2015)

Selaras dengan wawancara diatas bahwa untuk menjadi pengelola maupun penyelenggara serta tenaga pengajar pada Badan Diklat diperlukan kompetensi khusus dalam hal ini telah mengikuti dan mendapatkan sertifikat diklat tertentu (Perka LAN RI No.4 Tahun 2013 dan No.5 Tahun 2013) Untuk pengelola diklat (pejabat struktural) harus telah mengikuti diklat Managemen of Training (MoT) untuk penyelenggara diklat (Staff) harus telah mengikuti diklat Training Officer Course (TOC), untuk tenaga pengajar harus telah mengikuti diklat Training of Trainer (ToT) dan Training of Fasilitator (ToF). Keikutsertaan pengelola, penyelenggara dan tenaga pengajar dalam diklat tertentu diatas berkaitan dengan sertifikasi dan peningkatan kualitas SDM. Dalam hal ini seluruh pegawai Badan Diklat Kota Lubuklinggau telah mengikuti diklat dimaksud sesuai dengan kapasitasnya masing-masing dapat dilihat pada tabel 4.13 berikut ini :

**Tabel 4.13**

**Data Pegawai Badan Diklat yang Mengikuti Diklat**

NO	TAHUN	MOT	TOC	TOF Prajabatan Pola Baru	TOF Pim Pola Baru	TOT Penjenjangan
1	2011	25	27			
2	2012					

3	2013		1			
4	2014			11	10	3
5	2015	3	12			4
Jumlah		28	40	11	10	7

(Sumber : Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Diklat Tahun 2011 s.d 2015)

Dalam implementasi kebijakan selain harus cukup personel juga harus memiliki keahlian dan kemampuan untuk melaksanakan tugas dari atasan. Sumber daya yang ada harus seimbang antara ketepatan dan kelayakan yaitu antara jumlah staff yang dibutuhkan dan keahlian yang dimiliki sesuai dengan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

Adapun berdasarkan tingkat pendidikan para pegawai di Badan Diklat Kota Lubuklinggau berdasarkan hasil wawancara dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian, beliau menyatakan bahwa :

*“Berdasarkan data kepegawaian yang ada sekarang ini hanya ada beberapa pegawai yang masih berjenjang pendidikan hanya sampai tingkat pendidikan SMA”.* (wawancara tanggal 29 Oktober 2015).

Wawancara dilanjutkan dengan Staf Bagian Umum dan Kepegawaian, berpendapat bahwa:

*“hanya ada beberapa pegawai yang berjenjang pendidikan SMA dan dapat bekerja sama dalam seluruh pelaksanaan kegiatan dikantor dan mereka mempunyai keinginan untuk melanjutkan pendidikan lagi”.* (wawancara tanggal 26 Oktober 2015)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, memberikan penjelasan bahwa tingkat pendidikan sebagian pegawai di Badan Diklat Kota Lubuklinggau sebagian besar telah menempuh pendidikan Strata I (satu). Artinya bahwa secara jenjang pendidikan, SDM yang ada di Badan Diklat Kota Lubuklinggau telah menempuh jenjang pendidikan tinggi hal ini diharapkan mampu menjawab tantangan dan tugas yang diberikan. Berikut dibawah ini tabel 4.14 tentang data kepegawaian pada Badan Diklat Kota Lubuklinggau berdasarkan kualifikasi pendidikan.

**Tabel 4.14**  
**Data Pegawai Badan Diklat berdasarkan**  
**Kualifikasi Pendidikan Pada Bulan Januari s.d Maret Tahun 2015**

<b>NO</b>	<b>KUALIFIKASI PENDIDIKAN</b>	<b>JUMLAH</b>
1	S2	9
2	S1	30
3	D4	-
4	D3	-
5	D2	-
6	D1	-
7	SMP	-
8	SMA	6
	<b>JUMLAH</b>	45

Sumber : LPPD Badan Diklat Kota Lubuklinggau Tahun 2015

Berdasarkan wawancara tersebut dengan informan di atas, dapat disimpulkan selain pendidikan yang mumpuni diperlukan juga berbagai pendidikan dan pelatihan bagi pegawai diklat dengan demikian akan meningkatkan kinerja pegawai itu sendiri karena mereka memiliki pengetahuan dan

wawasan yang lebih luas sehingga dapat bekerja dengan lebih maksimal dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh atasan. Jadi implementor yang mengimplementasikan kebijakan telah memiliki sumber daya yang mumpuni, maka implementasi akan efektif.

**b) Informasi**

Pengertian Informasi Menurut George H. Bodnar, (2000: 1) adalah data yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Sejalan dengan pendapat ini bahwa informasi yang ada di Badan Diklat telah memiliki aturan resmi berupa Peraturan Walikota Lubuklinggau. Hal itu dimaksudkan agar para pelaksana tidak akan melakukan suatu kesalahan dalam mengintepretasikan tentang bagaimana cara mengimplementasikan atau melaksanakan kebijakan tersebut. Informasi ini penting untuk diketahui orang - orang yang terlibat dalam implementasi agar diantara mereka bersedia melaksanakan dan mematuhi apa yang terjadi dalam tugas dan kewajibannya.

Kemampuan pelaksana kebijakan juga sangat berpengaruh pada pelaksana kebijakan itu sendiri, terkait dengan sumber daya informasi penulis melakukan wawancara dengan Sekretaris Badan dan beliau mengemukakan bahwa :

*“Informasi mengenai Implementasi Kebijakan tentang Tambahan Penghasilan dapat kami baca melalui Perwal Lubuklinggau.”* (wawancara 27 Oktober 2015)

Hal sedikit berbeda dikemukakan oleh salah satu Staf di

Bidang Diklat Struktural, menjelaskan bahwa:

*“Informasi mengenai tambahan penghasilan sebagian pegawai telah mengetahuinya melalui Perwal Lubuklinggau hanya saja informasi tersebut kurang dikomunikasikan sehingga masih banyak pegawai yang kurang memahami secara keseluruhan isi dari peraturannya”.*

(wawancara 26 Oktober 2015)

Wawancara dilanjutkan kepada seorang Widyaiswara, dengan pendapat bahwa:

*“Pegawai mendapatkan informasi mengenai TPP dari berbagai sumber seperti ada yang membaca sendiri mengenai aturan ini, bertanya pada teman, bertanya kepada pegawai yang juga mendapatkan TPP diinstansinya dan dari sumber lainnya”.* (wawancara 28 Oktober 2015).

Dari wawancara di atas diketahui bahwa Informasi merupakan sumber penting dalam implementasi kebijakan Peraturan Walikota tentang Pemberian Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS di Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Informasi untuk melaksanakan kebijakan disini adalah segala keterangan dalam bentuk lisan atau tertulis, pedoman, petunjuk dan tata cara pelaksanaan yang bertujuan untuk melaksanakan kebijakan tersebut. Penyampaian informasi yang baik dan tepat sasaran akan mudah dipahami dan diterapkan oleh para pegawai Badan Diklat tentang tambahan penghasilan.



Untuk mengetahui proses Informasi tersebut peneliti juga melakukan wawancara dengan Staf di Bagian Umum dan Kepegawaian, berikut hasil wawancaranya:

*“Informasi mengenai TPP telah disampaikan oleh kabid atas inisiasi sendiri kepada bawahannya, tujuan mengenai pemberian TPP dan sudah sebagian pegawai mengetahuinya hanya saja tidak begitu faham”.*(wawancara 26 Oktober 2015)

Dari hasil wawancara di atas terlihat dalam pelaksanaan tersebut para informan memberikan informasi bahwa informasi kebijakan yang diberikan kepada pelaksana dalam hal ini pegawai Badan Diklat dan pihak lain yang berkepentingan telah disampaikan diantara mereka sebagian besar mencari informasi dari berbagai sumber apa yang menjadi maksud, tujuan, sasaran, serta substansi dari kebijakan publik tersebut sehingga masing - masing pegawai akan mengetahui apa yang harus dipersiapkan serta dilaksanakan untuk mensukseskan kebijakan tersebut secara efektif dan efisien.

Informen juga menyampaikan informasi mengenai TPP bisa secara maksimal dilakukan dengan cara memberitahukan kepada seluruh pegawai di Badan Diklat sebagai sasaran utama dalam kebijakan. Apabila terjadi ketidakjelasan informasi tidak selalu menghalangi implementasi, pada tataran tertentu, para pelaksana membutuhkan fleksibilitas dalam melaksanakan kebijakan. Tetapi pada tataran yang lain hal

tersebut justru akan menyelewengkan tujuan yang hendak dicapai oleh kebijakan yang telah ditetapkan.

Peneliti mengambil kesimpulan bahwa dalam hal menyangkut proses penyampaian sosialisasi atau informasi tentang tentang pemberian tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil khususnya di Badan Diklat Kota Lubuklinggau sudah tersampaikan walaupun belum maksimal.

**c) Kewenangan**

Kewenangan merupakan otoritas atau legitimasi bagi para pelaksana dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan secara politik. Kewenangan sangat berpengaruh bagi implementasi, terutama untuk menjamin dan meyakinkan bahwa kebijaksanaan yang akan dilaksanakan adalah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kewenangan ini menjadi penting kehadirannya ketika mereka dihadapkan suatu masalah dan mengharuskan untuk segera diselesaikan dengan suatu keputusan.

Kewenangan ini beragam dari program ke program dan dalam berbagai bentuk yang berbeda antara lain: hak untuk mengeluarkan jaminan; membawa kasus ke pengadilan; mengeluarkan perintah untuk para pejabat lain; menarik dan sadari sebuah program; memberikan dana; staf dan bantuan teknik untuk yuridiksi pemerintah tingkat lebih rendah;

mengeluarkan cek untuk para warga, membeli barang dan jasa; atau memungut pajak.

Peneliti mewawancarai tentang kewenangan tambahan penghasilan pegawai kepada Kepala Badan dan beliau mengemukakan bahwa :

*“Walikota selaku Kepala Daerah dan Kepala Pemerintahan yang berupaya memperhatikan kesejahteraan pegawainya, dengan kewenangan yang beliau miliki, beliau mengeluarkan regulasi berupa Peraturan Walikota Nomor 50 tahun 2013 tentang Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS di Pemerintah Kota Lubuklinggau”.*(wawancara 27 Oktober 2015)

Berdasarkan wawancara tersebut peneliti menilai bahwa keberadaan sumber daya mengenai kewenangan ditampilkan melalui regulasi perwal dimaksud. Implikasi dari dikeluarkannya regulasi tersebut adalah kewajiban mengimplementasikan regulasi dimaksud.

Pendapat lain mengenai Kewenangan/Otoritas ini juga disampaikan oleh Kabid Diklat Struktural, berikut kutipan wawancaranya:

*“Kewenangan harus bersifat formal agar perintah dapat dilaksanakan, ketika wewenang itu informal maka kekuatan para implementator dimata public tidak terlegitimasi sehingga dapat menggagalkan proses implementasi kebijakan tersebut”.*(wawancara 28 Oktober 2015)

Berdasarkan wawancara di atas diketahui bahwa kewenangan mutlak diperlukan dalam proses implementasi kebijakan yang ada harus bersifat formal, untuk menjamin dan meyakinkan bahwa kebijaksanaan yang akan dilaksanakan adalah sesuai

dengan peraturan yang berlaku. Peneliti juga melakukan wawancara dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian, berikut kutipan wawancaranya :

*“Dengan diberlakukannya Perwal Nomor 50 tahun 2013 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS ini, Kepala Badan Diklat selaku pemegang Pengguna Anggaran memiliki kewenangan untuk mengimplementasi Perwal tersebut dengan baik dan tepat sasaran guna kesejahteraan para pegawainya”.*(wawancara 29 Oktober 2015)

Setelah melakukan wawancara dengan beberapa informan di atas dalam tahap Kewenangan/Otoritas mengenai tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil di Badan Diklat Kota Lubuklinggau sudah terlaksana dengan baik. Dalam pelaksanaannya tersebut para informan juga memberikan informasi bahwa faktor sumber daya melalui kewenangan yang bersifat formal, untuk menjamin dan meyakinkan bahwa kebijaksanaan yang akan dilaksanakan adalah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sehingga setiap pegawai akan mengetahui apa yang harus dipersiapkan serta dilaksanakan untuk mensukseskan kebijakan tersebut secara efektif dan efisien.

#### **d) Fasilitas**

Implementor mungkin mempunyai staf yang kompeten, tetapi tanpa adanya fasilitas pendukung (sarana dan prasarana) maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan berhasil. Fasilitas pendukung berupa fasilitas fisik merupakan faktor penting juga

dalam implementasi kebijakan tentang tambahan penghasilan pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil di Badan Diklat Kota Lubuklinggau.

Seperti dalam wawancara dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian, mengemukakan :

*“Fasilitas atau sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang tidak bisa disepelekan dalam implementasi kebijakan. Pengadaan fasilitas yang layak, seperti kelas untuk pelaksanaan diklat, asrama, ruang olah raga bagi peserta dan peralatan perkantoran akan menunjang dalam keberhasilan implementasi kebijakan.”*

(wawancara 29 Oktober 2015)

Pernyataan yang tidak berbeda juga diungkapkan oleh salah satu Staf di Bagian Umum dan Kepegawaian, mengemukakan

bahwa :

*“Fasilitas sarana dan prasarana di Badan Diklat juga merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan. Tanpa adanya fasilitas pendukung yang memadai seperti bangunan, peralatan, dan lainnya maka implementasi kebijakan sulit terlaksana dikarenakan terhambatnya pekerjaan.”*(wawancara 26 Oktober 2015)

Dari hasil wawancara dengan informan tersebut, dapat diketahui bahwa fasilitas yang baik dan memadai akan sangat menunjang kegiatan pendidikan dan pelatihan yang ada di Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Kepala Badan selaku Implementor mungkin memiliki staf yang kompeten, mengerti apa yang harus dilakukannya, dan memiliki wewenang untuk melaksanakan tugasnya, tetapi dengan adanya fasilitas



pendukung (sarana dan prasarana) yang minim maka implementasi kebijakan tersebut sulit terlaksana.

Penulis juga melanjutkan wawancara dengan Staf yang berbeda di Bagian Umum dan Kepegawaian, berikut kutipan wawancaranya :

*“Sarana dan prasarana di Badan Diklat sudah baik mulai dari pendingin ruangan, meja, kursi, computer, printer, mesin fax, jaringan internet hingga kendaraan operasional sudah memadai.”*

(wawancara 28 Oktober 2015)

Berdasarkan wawancara tersebut, fasilitas yang pada Badan Diklat Kota Lubuklinggau sudah sangat layak guna menunjang kinerja para pegawainya dan juga memenuhi kebutuhan peserta diklat sebagaimana telah dijelaskan bahasan sebelumnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan para Informan di atas dan dari hasil dokumentasi yang dilakukan. Penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pada tahap ini, ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana yang mampu mendukung kegiatan di Badan Diklat terlihat dengan adanya fasilitas sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan lampiran tentang foto sarana dan prasarana hasil temuan pada faktor sumber daya fasilitas di Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Dari hasil penelitian diatas dapat dilihat pada tabel 4.15 dibawah ini :

**Tabel 4.15**  
**Sumber Daya**

No	Temuan	Sebab Akibat
1.	Sumber Daya Staf/manusia yang dimiliki oleh Badan Diklat cenderung telah mencukupi baik dalam segi pendidikan, kompetensi dan dalam hal komposisi pejabat struktural maupun fungsional.	-
2.	Penyampaian informasi mengenai kebijakan TPP sudah tersampaikan walaupun belum maksimal	-Sebagian besar pegawai mencari informasi melalui berbagai sumber menyebabkan beragam persepsi -Penyelewengan tujuan TPP yang hendak dicapai
3.	Kewenangan telah ditampilkan melalui regulasi perwal	-
4.	Ketersediaan fasilitas sarpras mampu mendukung kegiatan di Badan Diklat.	-

### 3) Disposisi

Disposisi atau Sikap pelaksana merupakan faktor penting berikutnya dalam pendekatan mengenai studi implementasi kebijakan publik. Jika implementasi kebijakan ingin berhasil secara efektif dan efisien maka para pelaksana tidak hanya harus

mengetahui apa yang dilakukan tetapi mereka juga harus mempunyai kemauan untuk melaksanakan kebijakan tersebut. Menurut Edward III dalam Winarno (2005:142-143) mengemukakan "kecenderungan - kecenderungan atau disposisi merupakan salah - satu faktor yang mempunyai konsekuensi penting bagi implementasi kebijakan yang efektif".

Untuk itu penulis melakukan wawancara dengan Kasubbag Keuangan, beliau mengemukakan bahwa :

*"Setelah mengetahui maksud dan tujuan kebijakan perwal lubuklinggau ini saya berusaha melaksanakan kebijakan tersebut. (wawancara 15 Desember 2016)*

Dari wawancara diatas peneliti menilai apabila implementor memiliki disposisi yang baik, maka dia akan dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan. Ketika implementor memiliki sikap atau prespektif yang berbeda atau tidak sepaham dengan pembuat kebijakan, maka proses implementasi kebijakan juga menjadi tidak efektif bahkan gagal. Kebanyakan para pelaksana menggunakan sedapat mungkin otoritas dalam mengimplementasikan sebuah kebijakan. Salah satu alasan mengenai hal ini disebabkan independensi mereka terhadap pembuat kebijakan.

Selanjutnya penulis melakukan wawancara kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian, mengemukakan bahwa :

*“Saya berusaha melaksanakan isi dari perwal tersebut meskipun terkadang ada kendala yang bersifat pribadi misalnya jika ingin apel tepat waktu mesti mengantar anak berangkat kesekolah terlebih dahulu sedangkan anak terkadang belum siap berangkat kesekolah”.*(wawancara 15 Desember 2016)

Edward III dalam Agustinus (2006:159-160) mengenai disposisi dalam implementasi kebijakan menjelaskan terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi implementasi kebijakan dari disposisi pelaksana, yaitu:

**a) Efek dari Disposisi**

Disposisi atau sikap pelaksana akan menimbulkan hambatan-hambatan yang nyata terhadap implementasi kebijakan bila personel tidak memiliki keinginan yang kuat/tidak memiliki dedikasi pada kebijakan yang telah ditetapkan (Transformasi Pikiran George Edwards Tahun 2003). Dalam sebuah wawancara dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian, mengemukakan bahwa :

*“Ketika seorang pimpinan telah mampu mengimplementasikan suatu kebijakan, maka secara otomatis para bawahan akan melaksanakan kebijakan sebagaimana yang diperintahkan dengan pemanfaatan sarpras yang tersedia”.*(wawancara 29 Oktober 2015)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, memberikan penjelasan bahwa Implementor harus memiliki disposisi yang baik, agar dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan dan ditetapkan oleh pembuat kebijakan.

Implementasi kebijakan apabila memiliki sikap atau perspektif yang berbeda dengan pembuat kebijakan, maka proses implementasinya menjadi tidak efektif dan efisien. Peneliti juga melakukan wawancara dengan Kasubbid Diklat Kepemimpinan, mengungkapkan bahwa :

*“Saya melaksanakan disposisi kebijakan pimpinan sesuai dengan keinginan dan kemampuan yang saya miliki”*.(wawancara 15 Desember 2016)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, memberikan penjelasan bahwa apabila para pegawai tidak memiliki kemauan dalam melaksanakan kebijakan tersebut maka akan banyak kebijakan yang tidak dapat berjalan secara efektif karena orang-orang yang seharusnya melaksanakan perintah memiliki perbedaan pandangan/ketidaksetujuan dengan kebijakan yang dilaksanakan. Sebagai akibat dari disposisi implementor ini terdapat *gap* antara kebijakan dan implementasi.

Dikarenakan terdapat perbedaan cara pandang dari masing-masing organisasi, maka disposisi dari organisasi tersebut mempengaruhi implementasi kebijakan pada organisasi itu.

Wawancara dilanjutkan dengan Kabid Diklat Struktural, mengemukakan bahwa :

*“Kadang saya melaksanakan disposisi perintah atasan sesuai dengan interpretasi saya jika saya bingung maka saya akan tanyakan lagi dengan pimpinan”*.(wawancara 15 Desember 2015)



Dapat disimpulkan dari wawancara diatas bahwa pentingnya tindak lanjut setelah dilaksanakannya disposisi. Perlu penyamaan persepsi dan kejelasan dari disposi berdasarkan peraturan yang berlaku. Hal ini dilaksanakan agar tujuan dari implementasi kebijakan tambahan penghasilan dapat benar-benar tercapai dengan optimal.

#### **b) Pengangkatan Birokrat**

Kelangsungan dan keberhasilan menjalankan visi - misi organisasi sangat ditentukan oleh kualitas aparatur pelaksanaannya. Oleh karenanya, perlu diperhatikan komposisi personel yang membidangi tugas dan operasional. Dalam hal ini, Badan Diklat Kota Lubuklinggau agar mencapai tujuannya harus juga dilaksanakan oleh personel yang kompeten.

Dari hasil wawancara dengan Sekretaris Badan berkaitan komposisi pegawai, menyatakan bahwa:

*“Secara umum, PNS kita berasal dari beragam latar belakang, tidak hanya dari satu disiplin ilmu. Namun kita membekali mereka dengan pengetahuan teknis kediklatan, melalui TOC dan MOT, serta diklat teknis lain untuk menunjang kinerja kami”.*(wawanwancara tanggal 27 Oktober 2015)

Dari wawancara tersebut kami bandingkan dengan pendapat dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang menangani teknis kepegawaian, menyatakan:

*“Awalnya iya, kita cukup solid dengan komposisi pegawai yang ada. Namun pasca pemberlakuan TPP, permintaan pegawai dari luar untuk bergabung ke kita makin banyak. Bulan ini sudah ada tiga orang mengajukan pindah ke sini. Surat permohonan masih di BKD”* (wawancara tanggal 27 Oktober 2015)

Hal yang kurang lebih sama disampaikan oleh Kasubbid Diklat Kepemimpinan, menyatakan bahwa:

*“Sekarang kita bekerja dengan jumlah orang lebih banyak semenjak TPP. Tapi hasilnya sama saja, karena yang bekerja orangnya itu - itu juga”.* (wawancara tanggal 27 Oktober 2015)

Dari pendapat informan di atas, penulis menyimpulkan bahwa semenjak adanya kebijakan TPP terjadi peningkatan permintaan pegawai pindah ke Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Namun, semakin bertambahnya pegawai tidak diikuti dengan makin meningkatnya kinerja sebagaimana terungkap dalam beberapa wawancara sebelumnya.

Meningkatnya minat pegawai berpindah tugas ke Badan Diklat Kota Lubuklinggau terutama didorong oleh perbaikan pendapatan dengan pemberian TPP ini. Hal ini cenderung membuat kompetensi standar yang dibutuhkan sebagai penyelenggara diklat kurang diperhatikan. Sehingga, sebagaimana diungkapkan oleh Sekretaris Badan di atas, kebijakan pimpinan dalam hal ini Walikota Lubuklinggau menerima pegawai di luar Badan Diklat untuk berpindah tugas ke Badan Diklat disiasati dengan membekali mereka dengan

diklat teknis kediklatan, yaitu TOC dan MOT serta diklat teknis lain berkaitan dengan pelayanan kediklatan.

**c) Insentif**

Dengan cara menambah keuntungan atau biaya tertentu mungkin akan menjadi faktor pendorong yang membuat para pelaksana kebijakan melaksanakan perintah dengan baik. Hal ini dilakukan sebagai upaya memenuhi kepentingan pribadi (*selfinterest*) atau organisasi.

Didalam Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 50 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kota Lubuklinggau dijelaskan bahwa jumlah besaran Insentif yang diterima para pegawai berdasarkan kinerjanya seperti Tabel 4.16 di bawah ini :

**Tabel 4.16**

**Besaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kriteria Beban Kerja Pada Badan Diklat Kota Lubuklinggau.**

No	Pangkat/Gol	Besaran TPP (Rp)
1.	<b>CPNS</b>	
	Golongan I	-
	Golongan II	-
	Golongan III	Rp 1.600.000 (80% X Rp 2.000.000)
2.	<b>PNS Non Eselon</b>	
	Golongan I	-
	Golongan II	Rp 1.500.000
	Golongan III	Rp 2.000.000
	Golongan IV	Rp 2.500.000

3	<b>PNS Struktural</b>	
	Eselon V	-
	Eselon IV.B	-
	Eselon IV.A	Rp 3.000.000
	Eselon III.B	Rp 3.500.000
	Eselon III.A	Rp 4.000.000
	Eselon II.B	Rp 5.000.000
	Eselon II.B	-
	(Asisten Sekda)	-
	Eselon II.A	

Sumber : Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 18/KPTS/DPPKA/2015

Dalam sebuah kesempatan wawancara dengan Sekretaris Badan, beliau menyampaikan bahwa :

*“Badan Diklat salah satu instansi di Pemkot Lubuklinggau yang memberikan tambahan penghasilan dengan harapan dapat meningkatkan keberhasilan tugas, kinerja dan kesejahteraan pegawainya”.*(wawancara tanggal 28 Oktober 2015)

Besaran pemberian insentif tersebut dibayarkan sesuai dengan perhitungan tingkat disiplin dan kinerja pegawai itu sendiri. Pada Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 50 Tahun 2013 dijelaskan bahwa jika pegawai negeri sipil yang melakukan tindakan pelanggaran disiplin pegawai seperti yang tertulis pada Bab II Pasal 2 akan diberikan sanksi sesuai dengan Lampiran Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 18/KPTS/DPPKA/2015 tentang Tabel 4.17 tentang Pengurangan Nilai Disiplin Pegawai (NDP) di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau sebagai berikut :

**Tabel 4.17**  
**Pengurangan Nilai Disiplin Pegawai (NDP) Di Lingkungan**  
**Pemerintah Kota Lubuklinggau.**

No	Komponen	Nilai Pengurangan / Hari
1	Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan	4%
2	Tidak Mengikuti Apel Pagi	1%
3	Izin Sakit Tanpa Keterangan Dokter	2%
4	<i>Izin Urusan Keluarga / Pribadi</i>	0,5%
5	Tidak Apel Sore	1%
6	Sakit adanya pemberitahuan dari yang bersangkutan maksimal hanya 2 (dua) hari, pada hari ketiga dibuktikan dengan surat keterangan dokter	0
7	Sakit tanpa pemberitahuan dianggap TK	2%
8	Sakit yang dilengkapi dengan surat keterangan dokter maksimal 14 (empat belas) hari	0
9	Sakit ada pemberitahuan tetapi lebih dari 2 (dua) hari tanpa surat keterangan dokter dianggap TK	2%
10	Sakit yang dilengkapi dengan keterangan dokter maksimal 14 (empat belas) hari kelebihannya dianggap izin	2%
11	Sakit lebih dari 14 (empat belas) hari ada surat izin cuti dari pejabat Pembina kepegawaian (Walikota)	0
12	Izin terlambat datang karena melaksanakan tugas kedinasan dan dibuktikan dengan surat atau memo dari atasan langsung bersangkutan, kemudian diketahui oleh pejabat organisasi/tempat bertugas/disusulkan kemudian yang sifatnya mendesak	0
13	Izin terlambat datang karena dengan masalah social yang sifatnya darurat seperti : mengurus keluarga dan family atau kerabat dekat/tetangga dekat yang	0



	mengalami musibah kecelakaan/sakit keras/meninggal dunia (emergence) yang izinnya harus disusulkan kemudian dari Kepala SKPD	
14	Izin cepat pulang karena terkait dengan masalah social seperti membesuk  mengurus keluarga, mengurus kerabat dekat/family dekat, tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan/sakit keras/meninggal dunia, ada izin dari atasan langsung dan jika bersama harus ada izin kolektif dari Kepala SKPD	0
15	Izin cepat pulang karena sakit atau melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung sebelum jam kantor habis dan ada bukti surat tugas dari atasan langsung yang bersangkutan, kemudian diketahui oleh pejabat atau organisasi tempat berurusan.	0

Sumber : Keputusan Walikota Lubuklinggau Nomor 28/KPTS/DPPKA/2015

Hal senada juga diungkapkan oleh Kasubbag Keuangan, mengatakan bahwa :

*“Sejak diberlakukannya Perwal nomor 50 tahun 2013 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS ini dan telah diberlakukan sanksi bagi pelanggarnya, tingkat kedisiplinan dan kinerja meningkat walaupun masih saja ada sebagian kecil pegawai yang belum mampu untuk melaksanakannya dengan berbagai alasan”.*(wawancara tanggal 28 Oktober 2015)

Berdasarkan wawancara tersebut peneliti menilai bahwa keberadaan pemberian insentif mempengaruhi sebagian besar peningkatan kinerja bagi para pegawai. Insentif merupakan salah - satu teknik yang disarankan untuk mengatasi masalah

sikap para pelaksana kebijakan dengan memanipulasi insentif. Dengan cara peningkatan kesejahteraan akan menjadi faktor pendorong yang membuat parapelaksana menjalankan perintah dengan baik. Hal ini dilakukan sebagai upaya memenuhi kepentingan pribadi atau pengabdian terhadap instansi dimana bekerja.

Dari hasil penelitian diatas dapat dilihat pada tabel 4.18 dibawah ini :

**Tabel 4.18**  
**Disposisi**

No	Temuan	Sebab Akibat
1.	Efek atau sikap pelaksana kebijakan masih berbeda pandangan	-implementator harus memiliki disposisi yang baik -Perlu penyamaan persepsi dan kejelasan dari disposisi berdasarkan peraturan yang berlaku
2.	Pengangkatan birokrat beberapa tidak sesuai dengan kompetensi	-Minat pegawai berpindah ke Badan Diklat dikarenakan menginginkan TPP
3.	Pemberian insentif telah sesuai dengan PerWal Lubuklinggau No 50 Tahun 2013	-

#### 4) Struktur/Birokrasi

Birokrasi memegang peranan penting dalam melaksanakan kebijakan, dikarenakan birokrasi merupakan aparat pemerintah yang mempunyai tugas menterjemahkan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah. Birokrasi merupakan salah satu badan yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kebijakan. Dalam Implementasi Peraturan Walikota Lubuklinggau nomor 50 tahun 2013 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Lubuklinggau, para pelaksana kebijakan juga berpedoman pada petunjuk pelaksanaan yang berlaku.

Menurut Edwards III, dua permasalahan utama dari struktur birokrasi ialah:

##### a) **Standard Operating Procedures (SOP)**

Bagian yang sangat penting dalam organisasi kebijakan adalah harus adanya SOP (*Standard Operating Procedure*), SOP merupakan suatu pedoman tertulis yang dipergunakan untuk menggerakkan pelaksana dalam pembagian tugas dan fungsi agar organisasi yang dijalankan efektif sehingga tujuan yang ditetapkan dapat terealisasikan.

Menurut George Edwards (terjemahan) tahun 2003, SOP adalah mekanisme rutin yang memungkinkan para pejabat publik membuat keputusan setiap hari. Dengan adanya SOP maka pejabat publik dapat menghemat sumber daya waktu.

SOP berisi petunjuk yang secara rinci memuat berbagai mekanisme kegiatan termasuk untuk situasi khusus.

Dalam hal ini penulis mewawancarai Kasubbid Diklat Kepemimpinan, mengemukakan bahwa :

*“Diinstansi kami tentunya untuk kelancaran program dan semua kegiatan di Badan Diklat telah memiliki SOP yang selalu direvisi setiap tahunnya”.*(wawancara 26 Oktober 2015)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, memberikan penjelasan bahwa pada Dimensi Struktur Birokrasi, Standar Operasional Prosedur telah dimiliki oleh Badan Diklat Kota Lubuklinggau, proses penyusunan standar pelayanan agar lebih mudah haruslah diketahui secara pasti prosedur itu dari suatu jenis pelayanan. Melalui prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, waktu yang dibutuhkan, siapa saja yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan serta persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.

Adanya SOP untuk mendukung program dan kegiatan sesuai dengan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) di Badan Diklat Kota Lubuklinggau, dengan dasar pertimbangan sebagai berikut :

Bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau atas pelaksanaan program dan kegiatan, menyusun dan menerapkan SOP, bahwa dalam mengidentifikasi, menyusun dan

menerapkan SOP perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Diklat Kota Lubuklinggau nomor 890/003/Bandiklat/III/2015 tentang Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau Revisi Tahun 2015.

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian, mengemukakan bahwa :

*“Dengan adanya SOP, ada pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan dan siapa yang melakukan, sehingga dalam pelaksanaan tugas tidak ada lagi keterlambatan, tidak saling tumpang tindih, kekeliruan dan sebagainya”.*(wawancara 29 Oktober 2015)

Selanjutnya peneliti mewawancarai Staf pada Bidang Diklat Struktural, mengemukakan bahwa :

*“Adanya SOP, maka sasaran dan target yang ada pada kegiatan di Badan Diklat dapat terlaksana dengan sistematis, yaitu meningkatkan kinerja sumber daya aparatur dan meningkatkan kualitas program diklat”.*(wawancara 26 Oktober 2015)

Berdasarkan hasil wawancara di atas, memberikan penjelasan bahwa keberadaan SOP ini sangat penting guna mengetahui aspek - aspek struktural sebagai pedoman paling dasar pada suatu organisasi atau instansi. Peneliti juga mendapatkan data tentang ruang lingkup, tujuan dan manfaat SOP yang diterapkan di Badan Diklat Kota Lubuklinggau yaitu meliputi:

- (1) Ruang lingkup SOP



Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur di unit kerja Badan Diklat Kota Lubuklinggau mencakup pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Sub Bidang Program Data dan Informasi, tugas pokok dan fungsi Bidang Diklat Struktural meliputi SubBagian Diklat Prajabatan dan Sub Bagian Diklat Kepemimpinan. Tugas pokok dan fungsi Bidang Diklat Teknis meliputi, Sub Bidang Manajemen Publik dan Sub Bidang Administrasi Pemerintahan. Tugas pokok dan fungsi bidang Fungsional meliputi, Sub Bidang Diklat Dasar dan Perjenjangan dan Sub Bidang Diklat Substantif.

(2) Tujuan SOP

Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Diklat Kota Lubuklinggau adalah:

(a) Untuk menjadi acuan bagi para pejabat/staf pada masing - masing Bidang/Sub Bidang/Sub Bagian dalam melaksanakan tugas pokok, dan fungsinya;

(b) Untuk menjadi pedoman dan mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi di lingkungan Badan Diklat Kota Lubuklinggau

- (c) Sebagai standarisasi cara/metode yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan tertentu, sehingga bisa mengurangi kesalahan dan kelainan;
- (d) Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasi hasil dalam pelaksanaan tugas sehari - hari;
- (e) Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari - hari;
- (f) Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya.

(3) Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dengan disusunnya SOP Badan Diklat Kota Lubuklinggau diharapkan dapat memiliki beberapa manfaat, yaitu;

- (a) Menghindari ketidakjelasan prosedur berbagai pelayanan di Badan Diklat Kota Lubuklinggau;
- (b) Menjamin terlaksananya seluruh proses pelayanan melalui prosedur yang benar meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu yang tetap (standar).

- (c) Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpanan dalam pelaksanaan tugas;
- (d) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan proses pelaksanaan tugas;
- (e) Memberikan jalan bagi implentasi pemerintahan yang bersih (*clean government*) yang pada akhirnya diharapkan juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya *good governance* di Badan Diklat Kota Lubuklinggau.

Setelah melakukan penelusuran terhadap data sekunder yaitu dokumen SOP pada Badan Diklat Kota Lubuklinggau didapatkan beberapa instrument SOP, antara lain:

- (a) SOP Pelaksanaan Administrasi Umum
- (b) SOP Pelaksanaan Tugas Keamanan
- (c) SOP Penetapan Peserta Diklat
- (d) SOP Pemanggilan Peserta Diklat
- (e) SOP Pembuatan Jadwal Diklat
- (f) SOP Penunjukan Tenaga Pengajar
- (g) SOP Konfirmasi Tenaga Pengajar
- (h) SOP Persiapan Penutupan Diklat
- (i) SOP Rapat Evaluasi Kelulusan Diklat
- (j) SOP Pembagian STTPP Diklat
- (k) SOP Persiapan Proses Pembelajaran Dikelas
- (l) SOP Pelaksanaan Registrasi Pelaksanaan Diklat

- (m) SOP Penetapan Tenaga Pengajar
- (n) SOP Persiapan Bahan Diklat
- (o) SOP Seleksi Peserta Diklat
- (p) SOP Pembuatan Pengembalian Peserta Diklat
- (q) SOP Penerbitan STTPP Diklat
- (r) SOP Pembuatan Laporan Penyelenggaraan Diklat

Dari beberapa SOP diatas, terlihat bahwa mekanisme mengenai penyampaian informasi maupun metode komunikasi belum diatur secara khusus di dalam SOP yang ada pada Badan Diklat Kota Lubuklinggau. Kecenderungan ini membuat informasi setiap kebijakan kurang dikomunikasikan secara efektif oleh pimpinan, berbeda dengan kegiatan lainnya yang diatur dalam SOP. Sebenarnya Badan Diklat Kota Lubuklinggau telah memiliki SOP pelaksanaan administrasi umum hanya saja SOP ini hanya berisi tentang SOP tata kelola asrama, SOP ekspedisi surat, dan SOP administrasi barang. Ada baiknya jika SOP pelaksanaan administrasi umum ditambahkan sub item mengenai SOP mekanisme penyampaian informasi kebijakan yang berkaitan dengan Badan Diklat.

#### **b) Fragmentasi**

Aspek kedua dari struktur organisasi yang dipertimbangkan adalah fragmentasi. Fragmentasi merupakan pembagian tanggungjawab untuk sebuah bidang kebijakan diantara unit – unit organisasi. Menurut George Edwards III (dalam

Winarno,2012:206) menjelaskan bahwa penyebaran tanggung jawab dari suatu kebijakan pada beberapa unit organisasi. Fragmentasi berasal terutama dari tekanan - tekanan di luar unit - unit birokrasi, seperti komite - komite legislatif, kelompok - kelompok kepentingan, pejabat - pejabat eksekutif, konstitusi negara dan sifat kebijakan yang mempengaruhi organisasi birokrasi publik. Semakin banyak aktor-aktor dan instansi yang terlibat dalam suatu kebijakan tertentu dan semakin saling berkaitan keputusan - keputusan mereka, semakin kecil kemungkinan keberhasilan implementasi. Edward menyatakan bahwa secara umum, semakin koordinasi dibutuhkan untuk mengimplementasikan suatu kebijakan, semakin kecil peluang untuk berhasil.

Wawancara mengenai fragmentasi ini dilakukan dengan Kabid Diklat Struktural, mengemukakan bahwa :

*“Upaya penyebaran tanggung jawab kegiatan dan aktifitas pegawai melibatkan beberapa unit kerja antara lain bekerja sama dengan BKD Kota Lubuklinggau dan BKD diluar daerah guna mencari peserta Diklat yang sesuai dengan kualifikasi peserta Diklat.”*(wawancara tanggal 29 Oktober 2015).

Wawancara di atas, menjelaskan bahwa fragmentasi sebagai salah satu ciri penting yang perlu dimiliki oleh setiap peraturan pemerintah yang baik ialah kemampuannya untuk memadukan hirarki instansi - instansi pelaksana.

Keberhasilan implementasi kebijakan yang kompleks, perlu adanya kerjasama yang baik dari banyak orang. Oleh karena itu, fragmentasi organisasi (organisasi yang terpecah - pecah) dapat merintangi



koordinasi yang diperlukan untuk mengimplementasikan suatu kebijakan yang kompleks. Adanya perubahan yang tidak diinginkan (perubahan-perubahan tidak seperti biasanya) menciptakan kebingungan yang semua itu akan mengarah pada pelaksanaan kebijakan yang menyimpang dari tujuan semula yang telah ditetapkan sebelumnya.

Untuk mengetahui sejauh mana kerjasama Badan Diklat dengan Instansi lain maka penulis melakukan wawancara selanjutnya dengan Kasubbid Diklat Kepemimpinan, berpendapat :

*“Kita selalu melakukan kerja sama yang baik dengan instansi lain di kota Lubuklinggau bahkan diluar Kota Lubuklinggau untuk pelaksanaan diklat-diklat yang terakreditasi seperti pernah bekerja sama dengan BKD dari Kab. Kuansing Prop Riau, Kab Pali, Kab. Kaur, Kab. Muratara, Prop Lampung, Kab Muba dan masih banyak lagi, itu bentuk kerjasama yang kita lakukan dan kesemua kegiatan yang dilaksanakan telah sukses bahkan ada niatan dari pemerintahan mereka untuk mengirim lagi peserta diklat lainnya ke Badan Diklat Kota Lubuklinggau”.*(wawancara tanggal 29 Oktober 2015).

Berdasarkan wawancara diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa telah terjadi keberhasilan implementasi kebijakan karena adanya kerjasama yang baik dari banyak instansi dengan mengirim pegawainya untuk menjadi peserta diklat di Badan Diklat Kota Lubuklinggau.

Dari hasil penelitian diatas dapat dilihat pada tabel 4.19 dibawah ini :

**Tabel 4.19**  
**Struktur Birokrasi**

No	Temuan	Sebab Akibat
1.	Dalam dimensi struktur birokrasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Telah dimiliki	-Dikarenakan belum adanya SOP mengenai mekanisme penyampaian informasi

	oleh Badan Diklat hanya belum memiliki mekanisme atau SOP mengenai penyampaian informasi maupun metode komunikasi.	kebijakan yang berkaitan dengan Badan Diklat.
2.	Dalam aspek fragmentasi bahwa telah terjadi keberhasilan implementasi kebijakan dapat dilihat dari adanya kerjasama yang baik dari banyak instansi pengirim peserta untuk mengikuti Diklat di Badan Diklat Kota Lubuklinggau.	-



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. KESIMPULAN

1. Implementasi kebijakan TPP PNS dan CPNS di Badan Diklat Kota Lubuklinggau secara umum dari hasil wawancara mendalam, observasi dan telaah dokumentasi maka penelitian ini dapat ditarik kesimpulan bahwa :

Tujuan pemberian TPP antara lain untuk meningkatkan kinerja pegawai telah tercapai pada Bidang Diklat Struktural, telah terjadi peningkatan kualitas pelayanan hanya saja diperlukan peningkatan lebih pada layanan konsumsi, air dan listrik, secara keseluruhan terjadi peningkatan kesejahteraan pegawai dan pada tingkat kedisiplinan tujuan pemberian TPP belum tercapai karena masih ditemukan kasus seperti masih adanya pegawai yang tidak disiplin.

Berdasarkan Teori George C. Edward III ada 4 (empat) aspek antara lain komunikasi yang meliputi transmisi, kejelasan dan konsistensi mengenai tujuan pemberian TPP secara keseluruhan sepenuhnya belum difahami pegawai.

Pada aspek sumber daya yang meliputi staf, informasi, kewenangan dan fasilitas mengenai tujuan pemberian TPP telah

mampu mendukung kegiatan perdiklatan di Badan Diklat Kota Lubuklinggau.

Pada aspek disposisi yang meliputi efek disposisi, pengangkatan birokrat dan insentif dalam tujuan pemberian TPP cukup mampu memberikan kontribusi pada kegiatan di Badan Diklat.

Pada aspek struktur birokrasi yang meliputi *Standar Operating Prosedures* (SOPs) serta fragmentasi telah diterapkan akan tetapi masih diperlukan pembentukan SOPs mengenai mekanisme penyampaian informasi kebijakan.

2. Adapun faktor pendukung dan penghambat implementasi kebijakan ini telah dianalisis dengan menggunakan Teori Kebijakan George C. Edward III, yang mengungkapkan implementasi kebijakan dapat dilihat melalui empat faktor :
  - a. Faktor pendukung adalah faktor sumber daya, disposisi dan struktur birokrasi
  - b. Faktor penghambat adalah faktor komunikasi, dalam penelitian ini ditemukan kurangnya komunikasi kedinasan melalui rapat dan tidak adanya sosialisasi khusus mengenai kebijakan TPP.

## B. SARAN

1. Saran Praktis
  - a. Diperlukan adanya tindak lanjut yang lebih intensif dan dari setiap evaluasi di akhir penyelenggaraan diklat.
  - b. Perlu adanya pemberian reward dan punishment yang tegas dan sistematis terhadap kinerja dan kedisiplinan.
  - c. Dibutuhkan pemimpin/kepala Badan Diklat yang mempunyai kemampuan secara teknis dan berpengalaman dalam bidang kediklatan.
2. Saran Teoritis
  - a. Agar komunikasi mengenai informasi tentang Implementasi Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau berjalan secara efektif maka perlu dibangun suasana keterbukaan dan kekeluargaan selain komunikasi kedinasan melalui rapat.
  - b. Perlu adanya *Standar Operating Prosedures* (SOPs) mengenai mekanisme penyampaian informasi kebijakan yang berkaitan dengan Badan Diklat.
  - c. Diperlukan sumber daya manusia/staf yang berkompeten untuk menjadi pegawai Badan Diklat dengan memiliki persyaratan tertentu.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Agustinus, Leo.(2006).Politik dan Kebijakan Publik.Bandung: AIPI Bandung dan Puslit KP2W Lemlit UNPAD.
- Bodnar, H. George. (2000). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Buku Satu, Salemba Empat.
- Badan Pusat Statistik Jakarta Pusat. (2005). Pedoman Pendataan Survei Penduduk Antar Sensus 2005. Jakarta Pusat: Badan Pusat Statistik
- Edwards III, George. C. (1980). Implementing Public Policy. Washington: Congressional Quarterly Press.
- Grindle. (1980). Politics dan Policy Implementation In The Third World. Baltimore: Princentown University Town.
- Mangkunegara, Anwar, Prabu. (2009). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Malayu, S.P, Hasibuan. (2007). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Cetakan 9. PT. Bumi Aksara.
- Moenir, A.S.(1999). Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian. Jakarta: Gunung Agung.
- Ranupandojo & Husnan. (1984)
- Sugiyono (2009).Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D. Bandung:Alfabeta.
- (2011).Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D. Bandung:Alfabeta.
- Tangkilisan, Hessel, Nogi S. (2003). Transformasi Pikiran George Edwards. Cetakan 1. Lukman Offset & Yayasan Pembaruan Administrasi Publik Indonesia.
- Wahab, Solichin, Abdul. (2001). Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara. Edisi Kedua Jakarta: Bumi Aksara.

Winarno, Budi. (2002). Teori dan Proses Kebijakan Publik. Yogyakarta: Media Presindo.

----- (2005).Teori dan Proses Kebijakan Publik. Yogyakarta: Media Presindo (Anggota IKAPI).

----- (2012).Kebijakan Publik. Teori, Proses, dan Studi Kasus.Yogyakarta: PT. Buku Seru.

Widodo, Joko. (2011). Analisis Kebijakan Publik. Malang: Bayu Media.

### **Peraturan-peraturan :**

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan. Kota Lubuklinggau.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI No. 2 Tahun 2008 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Administrasi Negara No. 2 Tahun 2008.

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negar RI No. 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraabn Diklat Prajabatan Golongan III

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI No. 16 tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan CPNS Golongan I dan II

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI No.19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat III

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI No. 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara RI No. 25 tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Diklat Pemerintah

Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pemekaran Kota Lubuklinggau dari 49 kelurahan menjadi 72 kelurahan.

Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2004 tentang Pemekaran Kota Lubuklinggau dari 4 kecamatan menjadi 8 kecamatan.

Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi di Tata Kerja Badan Diklat

Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tupoksi Pembentukan Organisasi di Tata Kerja Badan Diklat.

Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah

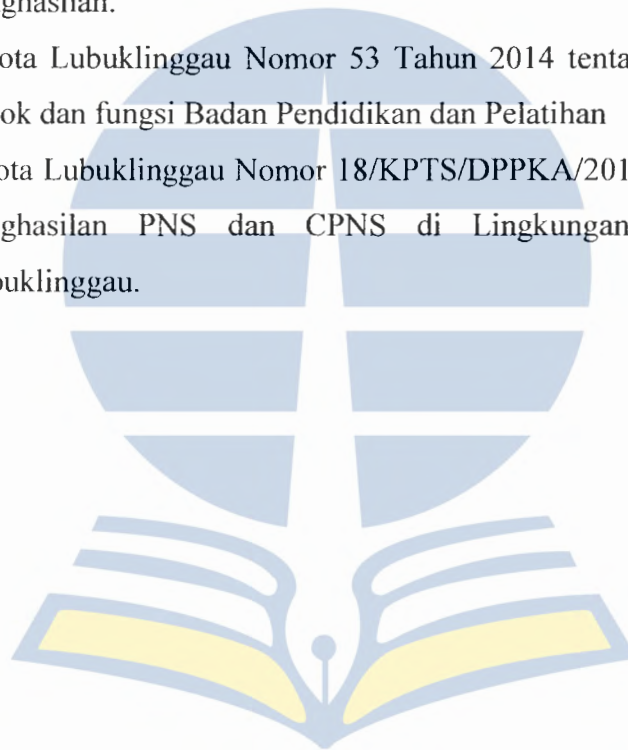
Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah.

Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 31 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Lubuklinggau

Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 50 Tahun 2013 tentang Penambahan Penghasilan.

Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 53 Tahun 2014 tentang Penjabaran tugas pokok dan fungsi Badan Pendidikan dan Pelatihan

Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 18/KPTS/DPPKA/2015 tentang Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS di Lingkungan Pemerintah Kota Lubuklinggau.





## PEDOMAN WAWANCARA

### IMPLEMENTASI KEBIJAKAN TAMBAHAN PENGHASILAN PNS DAN CPNS DI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA LUBUKLINGGAU

Kisi – kisi pertanyaan:

#### **A. Faktor Komunikasi**

1. Setelah Perwal ini keluar adakah komunikasi kepada pegawai ?
2. Mengapa harus dikomunikasikan ?
3. Apa saja yang dikomunikasikan ?
4. Kapan komunikasi dilakukannya ?
5. Dimana komunikasi itu disampaikan ?
6. Siapa saja yang menerima penyampaian perwal ini ?
7. Mengapa harus mereka yang menerima info ini ?
8. Apa pendapat mereka mengenai penyampaian perwal ini ?
9. Apakah semua menerima dengan positif ?
10. Mengapa tidak peduli ?
11. Apa saja yang dilakukan agar komunikasi dapat tersampaikan dengan baik ?
12. Apakah komunikasi mengenai perwal sudah efektif ?
13. Bagaimana caranya agar komunikasi efektif ?
14. Jika ada komunikasi yang kurang efektif apa yang dilakukan ?
15. Apakah pernah terjadi misskomunikasi ?
16. Mengapa bisa terjadi ?
17. Siapa saja yang dapat membuat komunikasi tidak efektif ?
18. Apa saja penyebab komunikasi tidak efektif ?
19. Setelah perwal ini disampaikan adakah tindak lanjut ?
20. Apakah ada perbedaan antara sebelum dan sesudah perwal ini diterapkan ?
21. Apakah yang harus dilakukan seorang pemimpin agar pelaksana kebijakan dapat melaksanakan perintah?
22. Bagaimana jika pemimpin kurang atau tidak konsisten ?
23. Mengapa sulit untuk konsisten ?
24. Bisakah bersikap konsisten untuk suatu kebijakan?



## B. Faktor Sumber Daya

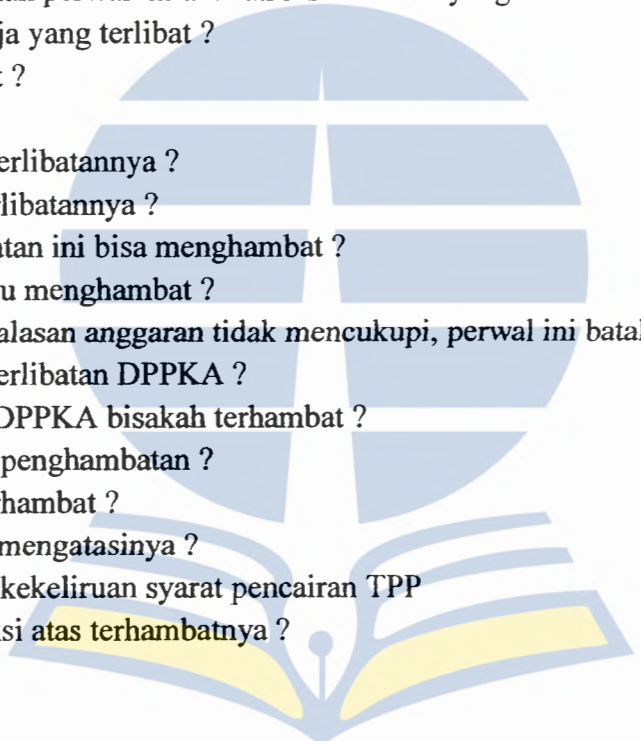
1. Apa yang dibutuhkan untuk menjalankan perwal ini ?
2. Apa saja sumber daya dibadan diklat ?
3. Menurut bapak mana sumber daya yang peling utama ?
4. SDM yang bagaimana yang dibutuhkan ?
5. Siapa saja SDM di badan diklat ?
6. Berapakah jumlah sumber daya manusia yang tersedia?
7. Mengapa harus ada sumber daya tersebut ?
8. Bagaimana cara memperoleh sumber daya tersebut ?
9. Apa yang menjadi tugas sumber daya tersebut ?
10. Kapan pemanfaatan sumber daya tersebut ?
11. Apakah sumber daya yang dapat menghambat ?
12. Adakah sumber daya yang tidak berkompeten ?
13. Bagaimana terjadinya ketidak kompetenan ?
14. Adakah solusi mengubah ketidak kompetenan itu ?
15. Bagaimana mengubah sumber daya yang tidak kompeten menjadi kompeten ?
16. Bagaimana dengan sumber daya staf ?
17. Pendidikan terendah staf ?
18. Apa yang menjadi tugas staf ?
19. Atas dasar apa staf melakukan tugas tersebut ?
20. Kapan staf melakukan tugas ?
21. Dengan cara apa staf melakukan tugas?
22. Adakah kekeliruan staf dalam pelaksanaan tugas
23. Bagaimana bisa terjadi kekeliruan
24. Mengapa terjadi kekeliruan ?
25. Dengan apa cara memperbaiki kekeliruan tersebut ?
26. Adakah sanksi atas kekeliruan tersebut ?

## C. Faktor Disposisi


1. Informasi seperti apa yang penting dalam implementasi kebijakan ?
2. Mengapa demikian ?
3. Mengapa info ini penting disampaikan ?
4. Kapan info mengenai perwal diketahui ?
5. Siapa yang menyampaikan info mengenai perwal ?
6. Mengapa perlu disampaikan ?
7. Kapan disampaikannya ?
8. Seperti apa bentuk penyampaian kebijakan ?
9. Apasaja yang disampaikan sebagai info ?
10. Bagaimana cara menyampaikan info tersebut ?
11. Siapa yang berwenang membuat perwal ?

12. Berdasarkan apakah suatu wewenang dibuat perwal ?
13. Dengan apa wewenang disampaikan ?
14. Bagaimana prosedur penyampaian wewenang ?
15. Bagaimana penyampaian wewenang ?
16. Adakah yang perlu diperhatikan sebagai pengaruh dari kewenangan ?
17. Bisa dicontohkan ?
18. Perlukah fasilitas untuk pelaksanaan kebijakan ?
19. Fasilitas seperti apa yang diperlukan ?
20. Mengapa perlu fasilitas ?
21. Kapan fasilitas dibutuhkan ?
22. Untuk apa fasilitas dibutuhkan ?
23. Siapa saja yang membutuhkan fasilitas ?
24. Apa sajakah fasilitas tersebut ?
25. Bagaimana pemanfaatan fasilitas tersebut ?
26. Apakah ada fasilitas yang menghambat ?
27. Fasilitas yang seperti apa yang menghambat ?
28. Mengapa menghambat ?
29. Seberapa besar efek dari terhambatnya fasilitas ?
30. Adakah tindak lanjut dari keterhambatan fasilitas ?
31. Bagaimana sikap pelaksana terhadap perwal ini?
32. Mengapa demikian ?
33. Seperti apa sikap pelaksanaan agar kebijakan berjalan ?
34. Adakah penghambat dari sikap pelaksana ?
35. Mengapa sikap pelaksana negative terjadi ?
36. Siapa yang bersikap negative ?
37. Apa saja penyebab sikap pelaksana negative ?
38. Kapan sikap pelaksana menjadi negative ?
39. Adakah cara mengubah sikap pelaksana negative ?
40. Apakah efek dari sikap pelaksana negative ?
41. Apa yang dimaksud dengan insentif ?
42. Untuk apa pemberian insentif ?
43. Mengapa dibutuhkan insentif ?
44. Siapa saja penerima insentif ?
45. Kapan diberikan insentif ?
46. Bagaimana cara pemberian insentif ?
47. Berapa nominal jumlah pemberian insentif ?
48. Apakah ada pengaruh pemberian insentif terhadap kinerja ?
49. Mengapa berpengaruh ?
50. Seberapa besar pengaruhnya ?
51. Apasaja yang menjadi sanksi pemotongan TPP ?

**D. Faktor Struktur Birokrasi**

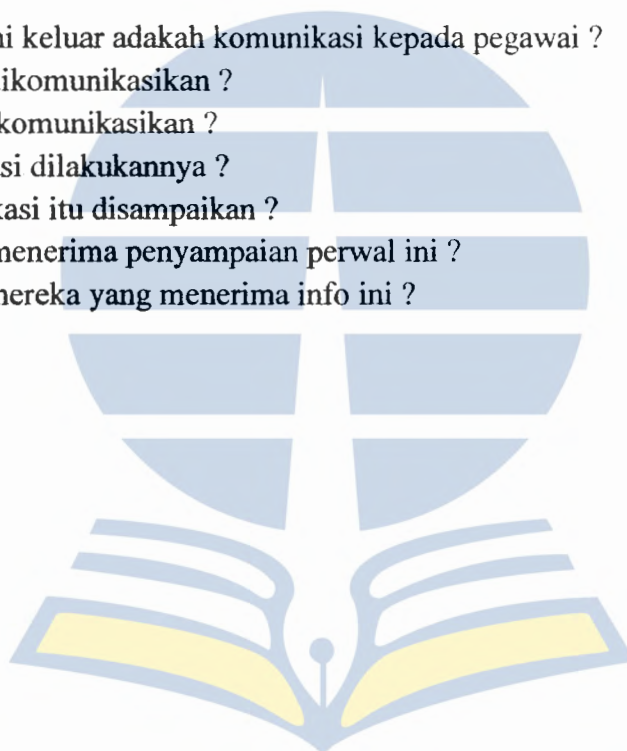
1. Adakan SOP dibadan diklat ?
  2. Apakah dasar pembuatan SOP ?
  3. Mengapa diperlukan SOP?
  4. Untuk siapa SOP dibuat ?
  5. Kapan SOP dilaksanakan ?
  6. Apakah tujuan SOP ?
  7. Sejauh mana pelaksanaan SOP?
  8. Siapa yang berkompeten dalam pembuatan SOP?
  9. Apa manfaat SOP ?
  10. Adakah dampak SOP tidak dilaksanakan ?
  11. Mengapa SOP kadang tidak dilaksanakan ?
  12. Apa sajakah ruang lingkup SOP ?
  13. Apakah sudah bekerja berdasarkan SOP ?
  14. Dalam pelaksanaan perwal ini adakah instansi lain yang terlibat ?
  15. Instansi mana saja yang terlibat ?
  16. Mengapa terlibat ?
  17. Kapan terlibat ?
  18. Sejauh mana keterlibatannya ?
  19. Bagaimana keterlibatannya ?
  20. Apakah keterlibatan ini bisa menghambat ?
  21. Kapan instansi itu menghambat ?
  22. Bisakah dengan alasan anggaran tidak mencukupi, perwal ini batal ?
  23. Sejauh mana keterlibatan DPPKA ?
  24. Dalam proses diDPPKA bisakah terhambat ?
  25. Mengapa terjadi penghambatan ?
  26. Kapan berkas terhambat ?
  27. Bagaimana cara mengatasinya ?
  28. Mengapa terjadi kekeliruan syarat pencairan TPP
  29. Apakah ada sanksi atas terhambatnya ?
- 

**PEDOMAN WAWANCARA**

Nama Responden : H. Tamri, M.Si  
N I P : 19661112 199103 1 002  
Jabatan : Kepala Badan  
Satuan Kerja : Badan Diklat Kota Lubuklinggau  
Tgl Wawancara : Oktober 2015  
TandaTangan :  .....

Menurut Pendapat Bapak, bagaimana Implementasi Kebijakan TPP di Badan Diklat Kota Lubuklinggau ?


1. Setelah Perwal ini keluar adakah komunikasi kepada pegawai ?
2. Mengapa harus dikomunikasikan ?
3. Apa saja yang dikomunikasikan ?
4. Kapan komunikasi dilakukannya ?
5. Dimana komunikasi itu disampaikan ?
6. Siapa saja yang menerima penyampaian perwal ini ?
7. Mengapa harus mereka yang menerima info ini ?



**PEDOMAN WAWANCARA**

Nama Responden : H. Jamhari, M.Si  
N I P : 19631113 199203 1 004  
Jabatan : Sekretaris Badan  
Satuan Kerja : Badan Diklat Kota Lubuklinggau  
Tgl Wawancara : Oktober 2015

Tanda Tangan : .....



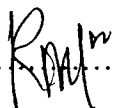
Menurut Pendapat Bapak, bagaimana Implementasi Kebijakan TPP di Badan Diklat Kota Lubuklinggau ?

1. Setelah Perwal ini keluar adakah komunikasi kepada pegawai ?
2. Mengapa harus dikomunikasikan ?
3. Apa saja yang dikomunikasikan ?
4. Kapan komunikasi dilakukannya ?
5. Dimana komunikasi itu disampaikan ?
6. Mengapa harus mereka yang menerima info ini ?
7. Apa pendapat mereka mengenai penyampaian perwal ini ?
8. Apakah semua menerima dengan positif ?
9. Mengapa tidak peduli ?
10. Apa saja yang dilakukan agar komunikasi dapat tersampaikan dengan baik ?
11. Apakah komunikasi mengenai perwal sudah efektif ?
12. Bagaimana caranya agar komunikasi efektif ?
13. Jika ada komunikasi yang kurang efektif apa yang dilakukan ?
14. Apakah pernah terjadi missskomunikasi ?
15. Mengapa bisa terjadi ?



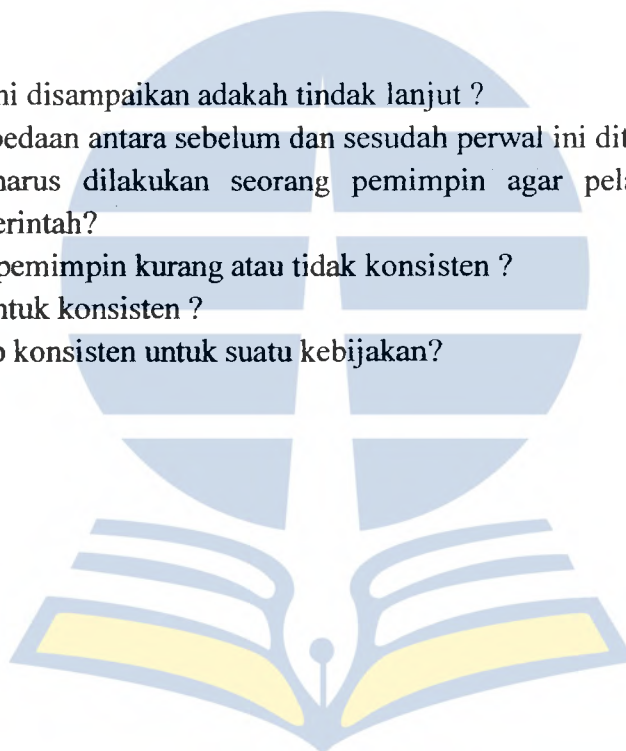
**PEDOMAN WAWANCARA**

Nama Responden : Riska Puspita, M.Si  
N I P : 19861225 201001 2 018  
Jabatan : Widyaiswara  
Satuan Kerja : Badan Diklat Kota Lubuklinggau  
Tgl Wawancara : Oktober 2015

Tanda Tangan :  .....

Menurut Pendapat Ibu mengenai Implementasi Kebijakan TPP di Badan Diklat Kota Lubuklinggau ?

1. Setelah perwal ini disampaikan adakah tindak lanjut ?
2. Apakah ada perbedaan antara sebelum dan sesudah perwal ini diterapkan ?
3. Apakah yang harus dilakukan seorang pemimpin agar pelaksana kebijakan dapat melaksanakan perintah?
4. Bagaimana jika pemimpin kurang atau tidak konsisten ?
5. Mengapa sulit untuk konsisten ?
6. Bisakah bersikap konsisten untuk suatu kebijakan?



**PEDOMAN WAWANCARA**

Nama Responden : Medhioline Sapta Windu, S.STP.,MM

N I P : 19780515 1 2 00199612

Jabatan : Kepala Bidang Diklat Struktural

Satuan Kerja : Badan Diklat Kota Lubuklinggau


Tgl Wawancara : Oktober 2015

Tanda Tangan : .....

Menurut pendapat Ibu, mengenai Implementasi Kebijakan TPP di Badan Diklat Kota Lubuklinggau ?

1. Informasi seperti apa yang penting dalam implementasi kebijakan ?
2. Mengapa demikian ?
3. Mengapa info ini penting disampaikan ?
4. Kapan info mengenai perwal diketahui ?
5. Siapa yang menyampaikan info mengenai perwal ?
6. Mengapa perlu disampaikan ?
7. Kapan disampaikannya ?
8. Seperti apa bentuk penyampaian kebijakan ?
9. Apasaja yang disampaikan sebagai info ?
10. Bagaimana cara menyampaikan info tersebut ?
11. Siapa yang berwenang membuat perwal ?
12. Berdasarkan apakah suatu wewenang dibuat perwal ?
13. Dengan apa wewenang disampaikan ?
14. Bagaimana prosedur penyampaian wewenang ?
15. Bagaimana penyampaian wewenang ?
16. Adakah yang perlu diperhatikan sebagai pengaruh dari kewenangan ?
17. Bisa dicontohkan ?

**PEDOMAN WAWANCARA**


Nama Responden : Muhammad Riza, S.Sos.,M.Si  
N I P : 19770822 200604 1 009  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Satuan Kerja : Badan Diklat Kota Lubuklinggau  
Tgl Wawancara : Oktober 2015  
Tanda Tangan : .....  .....

Menurut pendapat bapak bagaimana implementasi Kebijakan TPP di Badan Diklat Kota Lubuklinggau ?

1. Apa yang dibutuhkan untuk menjalankan perwal ini ?
2. Apa saja sumber daya dibadan diklat ?
3. Menurut bapak mana sumber daya yang paling utama ?
4. SDM yang bagaimana yang dibutuhkan ?
5. Siapa saja SDM di badan diklat ?
6. Berapakah jumlah sumber daya manusia yang tersedia?
7. Mengapa harus ada sumber daya tersebut ?
8. Bagaimana cara memperoleh sumber daya tersebut ?
9. Apa yang menjadi tugas sumber daya tersebut ?
10. Kapan pemanfaatan sumber daya tersebut ?
11. Apakah sumber daya yang dapat menghambat ?
12. Adakah sumber daya yang tidak berkompeten ?
13. Bagaimana terjadinya ketidak kompetenan ?
14. Adakah solusi mengubah ketidak kompetenan itu ?
15. Bagaimana mengubah sumber daya yang tidak kompeten menjadi kompeten ?
16. Bagaimana dengan sumber daya staf ?
17. Pendidikan terendah staf ?
18. Apa yang menjadi tugas staf ?
19. Atas dasar apa staf melakukan tugas tersebut ?
20. Kapan staf melakukan tugas ?
21. Dengan cara apa staf melakukan tugas?
22. Adakah kekeliruan staf dalam pelaksanaan tugas
23. Bagaimana bisa terjadi kekeliruan
24. Mengapa terjadi kekeliruan ?
25. Dengan apa cara memperbaiki kekeliruan tersebut ?
26. Adakah sanksi atas kekeliruan tersebut ?

**PEDOMAN WAWANCARA**

Nama Responden : Eka Noviyanti, SE  
NIP : 19781114 201001 2 012  
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Keuangan  
Satuan Kerja : Badan Diklat Kota Lubuklinggau  
Tgl Wawancara : September-Oktober 2015

Tanda Tangan :  .....

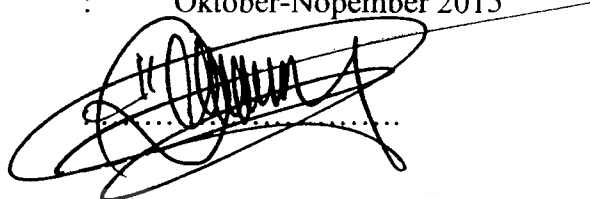
Menurut pendapat Ibu, bagaimana implementasi Kebijakan TPP di Badan Diklat Kota Lubuklinggau ?

1. Apa yang dimaksud dengan insentif ?
2. Untuk apa pemberian insentif ?
3. Mengapa dibutuhkan insentif ?
4. Siapa saja penerima insentif ?
5. Kapan diberikan insentif ?
6. Bagaimana cara pemberian insentif ?
7. Berapa nominal jumlah pemberian insentif ?
8. Apakah ada pengaruh pemberian insentif terhadap kinerja ?
9. Mengapa berpengaruh ?
10. Seberapa besar pengaruhnya ?
11. Apa saja yang menjadi sanksi pemotongan TPP ?
12. Sejauh mana keterlibatan DPPKA ?
13. Dalam proses diDPPKA bisakah terhambat ?
14. Mengapa terjadi penghambatan ?
15. Kapan berkas terhambat ?
16. Bagaimana cara mengatasinya ?
17. Mengapa terjadi kekeliruan syarat pencairan TPP
18. Apakah ada sanksi atas terhambatnya ?

## PEDOMAN WAWANCARA

Nama Responden : Deny Nopriansyah, M.Si  
N I P : 19841127 200903 1 001  
Jabatan : Kepala Sub. Bidang Diklat Prajabatan  
Satuan Kerja : Badan Diklat Kota Lubuklinggau  
Tgl Wawancara : Oktober-Nopember 2015

Tanda Tangan





Menurut pendapat Bapak, bagaimana implementasi Kebijakan TPP di Badan Diklat Kota Lubuklinggau ?

1. Adakan SOP dibadan diklat ?
2. Apakah dasar pembuatan SOP ?
3. Mengapa diperlukan SOP?
4. Untuk siapa SOP dibuat ?
5. Kapan SOP dilaksanakan ?
6. Apakah tujuan SOP ?
7. Sejauh mana pelaksanaan SOP?
8. Siapa yang berkompeten dalam pembuatan SOP?
9. Apa manfaat SOP ?
10. Adakah dampak SOP tidak dilaksanakan ?
11. Mengapa SOP kadang tidak dilaksanakan ?
12. Apa sajakah ruang lingkup SOP ?
13. Apakah sudah bekerja berdasarkan SOP ?
14. Dalam pelaksanaan perwal ini adakah instansi lain yang terlibat ?
15. Instansi mana saja yang terlibat ?
16. Mengapa terlibat ?
17. Kapan terlibat ?
18. Sejauh mana keterlibatannya ?
19. Bagaimana keterlibatannya ?
20. Apakah keterlibatan ini bisa menghambat ?
21. Kapan instansi itu menghambat ?
22. Bisakah dengan alasan anggaran tidak mencukupi, perwal ini batal ?



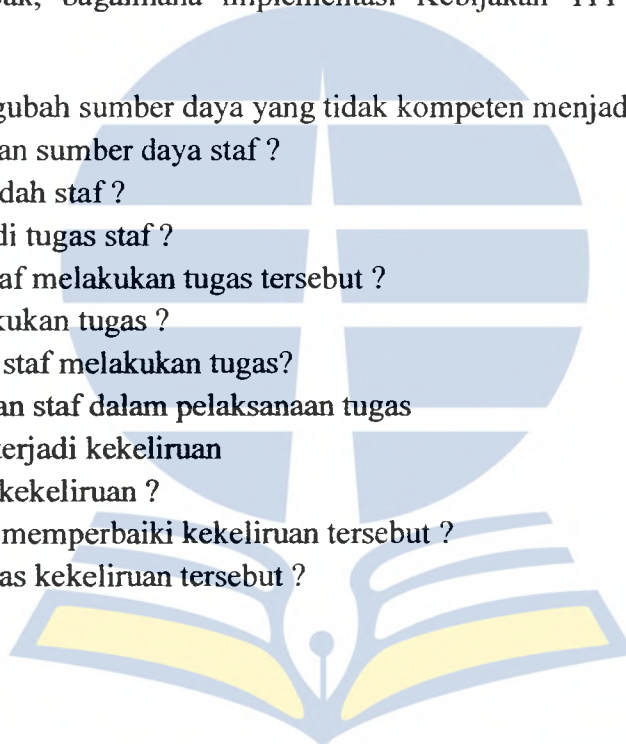
**PEDOMAN WAWANCARA**

Nama Responden : Faturahman SH dan Widya Sari Amd.Keb  
NIP : 19881105 201402 1 001 dan 19900916 201402 2 016  
Jabatan : Staf (Peserta Diklat Prajabatan)  
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Kuansing  
Tgl Wawancara : Oktober 2015

Tanda Tangan :  .....   
(FATURAHMAN) (WIDYA SARI)

Menurut pendapat Bapak, bagaimana implementasi Kebijakan TPP di Badan Diklat Kota Lubuklinggau ?

1. Bagaimana mengubah sumber daya yang tidak kompeten menjadi kompeten ?
2. Bagaimana dengan sumber daya staf ?
3. Pendidikan terendah staf ?
4. Apa yang menjadi tugas staf ?
5. Atas dasar apa staf melakukan tugas tersebut ?
6. Kapan staf melakukan tugas ?
7. Dengan cara apa staf melakukan tugas ?
8. Adakah kekeliruan staf dalam pelaksanaan tugas
9. Bagaimana bisa terjadi kekeliruan
10. Mengapa terjadi kekeliruan ?
11. Dengan apa cara memperbaiki kekeliruan tersebut ?
12. Adakah sanksi atas kekeliruan tersebut ?



## PEDOMAN WAWANCARA

Nama Responden : Yeti Zurida, S.IP, Aprianto, S.Sos, Ervina Sinurat, S.Sos dan Redoe Prawira, SH

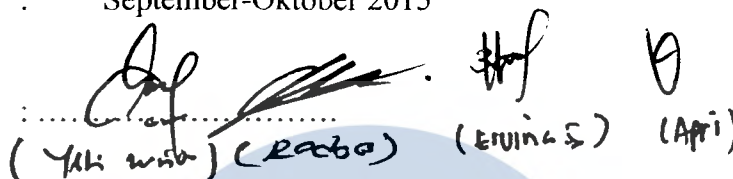
N I P : 19800129 201101 2 001, 19830419 201101 1 004, 19831113 201101 2 002 dan 19790213 201101 1 004

Jabatan : Staf

Satuan Kerja : Badan Diklat Kota Lubuklinggau

Tgl Wawancara : September-Oktober 2015

Tanda Tangan


  
 ( Yeti Zurida ) ( Aprianto ) ( Ervina Sinurat ) ( Redoe Prawira )

Menurut pendapat Bapak/Ibu, bagaimana implementasi Kebijakan TPP di Badan Diklat Kota Lubuklinggau ?

1. Bagaimana mengubah sumber daya yang tidak kompeten menjadi kompeten ?
2. Bagaimana dengan sumber daya staf ?
3. Pendidikan terendah staf ?
4. Apa yang menjadi tugas staf ?
5. Atas dasar apa staf melakukan tugas tersebut ?
6. Kapan staf melakukan tugas ?
7. Dengan cara apa staf melakukan tugas ?
8. Adakah kekeliruan staf dalam pelaksanaan tugas
9. Bagaimana bisa terjadi kekeliruan
10. Mengapa terjadi kekeliruan ?
11. Dengan apa cara memperbaiki kekeliruan tersebut ?
12. Adakah sanksi atas kekeliruan tersebut ?

## PEDOMAN WAWANCARA

### IMPLEMENTASI KEBIJAKAN TAMBAHAN PENGHASILAN PNS DAN CPNS DI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA LUBUKLINGGAU


Kisi – kisi pertanyaan:

1. Apa dampak pemberian TPP terhadap kinerja pegawai ?
2. Apakah dampak pemberian TPP terhadap kualitas pelayanan ?
3. Apakah dampak pemberian TPP terhadap kesejahteraan ?
4. Apakah dampak pemberian TPP terhadap Kedisiplinan ?



**PEDOMAN WAWANCARA**

Nama Responden : H. Tamri, M.Si  
N I P : 19661112 199103 1 002  
Jabatan : Kepala Badan  
Satuan Kerja : Badan Diklat Kota Lubuklinggau  
Tgl Wawancara : Oktober 2015

Tanda Tangan :  .....

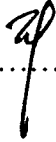
1. Menurut Pendapat Bapak, bagaimana dampak pemberian TPP terhadap kinerja ?
2. Jika tidak terjadi peningkatan kinerja dalam pemberian TPP tindak lanjut apa yang bapak lakukan ?



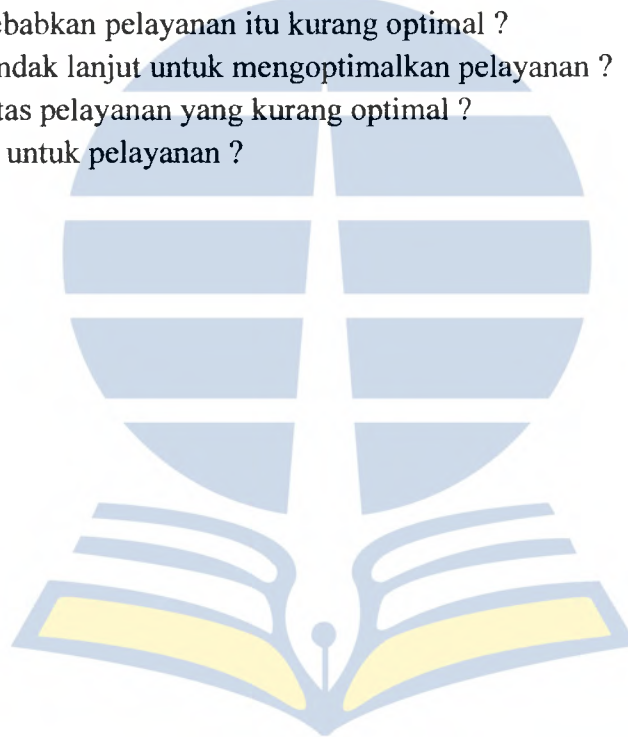
**PEDOMAN WAWANCARA**

Nama Responden : H. Jamhari, M.Si  
NIP : 19631113 199203 1 004  
Jabatan : Sekretaris Badan  
Satuan Kerja : Badan Diklat Kota Lubuklinggau  
Tgl Wawancara : Oktober 2015

Tanda Tangan : .....




1. Menurut Pendapat Bapak, bagaimana dampak pemberian TPP terhadap kualitas pelayanan ?
2. Adakah kualitas pelayanan yang tidak optimal ?
3. Apa yang menyebabkan pelayanan itu kurang optimal ?
4. Adakah upaya tindak lanjut untuk mengoptimalkan pelayanan ?
5. Adakah sanksi atas pelayanan yang kurang optimal ?
6. Adakan evaluasi untuk pelayanan ?





**PEDOMAN WAWANCARA**

Nama Responden : Riska Puspita, M.Si  
N I P : 19861225 201001 2 018  
Jabatan : Widyaiswara  
Satuan Kerja : Badan Diklat Kota Lubuklinggau  
Tgl Wawancara : Oktober 2015

Tanda Tangan : .....

1. Menurut Pendapat Ibu, bagaimana dampak pemberian TPP terhadap kualitas pelayanan ?
2. Adakah kualitas pelayanan yang tidak optimal ?
3. Apa yang menyebabkan pelayanan itu kurang optimal ?
4. Adakah upaya tindak lanjut untuk mengoptimalkan pelayanan ?
5. Adakah sanksi atas pelayanan yang kurang optimal ?
6. Adakan evaluasi untuk pelayanan ?



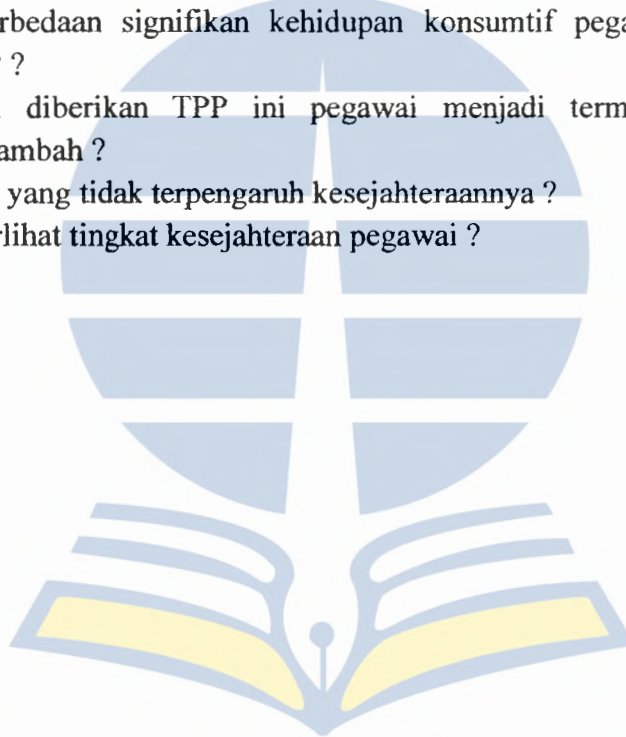
**PEDOMAN WAWANCARA**

Nama Responden : Medhioline Sapta Windu, S.STP.,MM  
N I P : 19780515 1 2 00199612  
Jabatan : Kepala Bidang Diklat Struktural  
Satuan Kerja : Badan Diklat Kota Lubuklinggau  
Tgl Wawancara : Oktober 2015


Tanda Tangan : .....



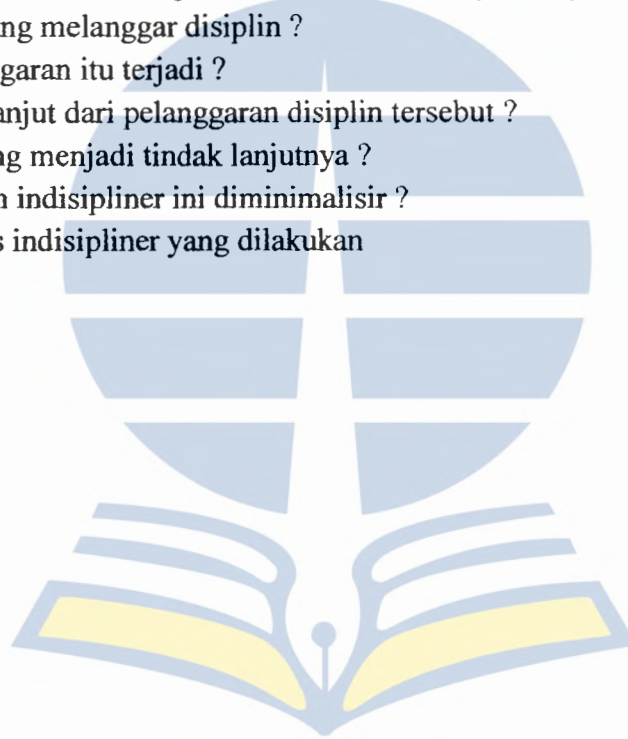
1. Menurut Pendapat Ibu, bagaimana dampak pemberian TPP terhadap kesejahteraan pegawai ?
2. Apa yang menyakinkan ibu bahwa pegawai sudah sejahterah ?
3. Apakah ada perbedaan signifikan kehidupan konsumtif pegawai dari sebelum dan sesudah ada TPP ?
4. Apakah dengan diberikan TPP ini pegawai menjadi termotivasi bekerja karena penghasilan bertambah ?
5. Adakah pegawai yang tidak terpengaruh kesejahteraannya ?
6. Apakah dapat terlihat tingkat kesejahteraan pegawai ?



**PEDOMAN WAWANCARA**


Nama Responden : Muhammad Riza, S.Sos., M.Si  
N I P : 19770822 200604 1 009  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
Satuan Kerja : Badan Diklat Kota Lubuklinggau  
Tgl Wawancara : Oktober 2015  
Tanda Tangan : .....

1. Menurut Pendapat Bapak, bagaimana dampak pemberian TPP terhadap kedisiplinan pegawai ?
2. Jika masih ada tindakan indisipliner kira-kira apa penyebabnya ?
3. Siapa sajakah yang melanggar disiplin ?
4. Mengapa pelanggaran itu terjadi ?
5. Adakah tindak lanjut dari pelanggaran disiplin tersebut ?
6. Jika ada, apa yang menjadi tindak lanjutnya ?
7. Bisakah tindakan indisipliner ini diminimalisir ?
8. Apasajakah jenis indisipliner yang dilakukan

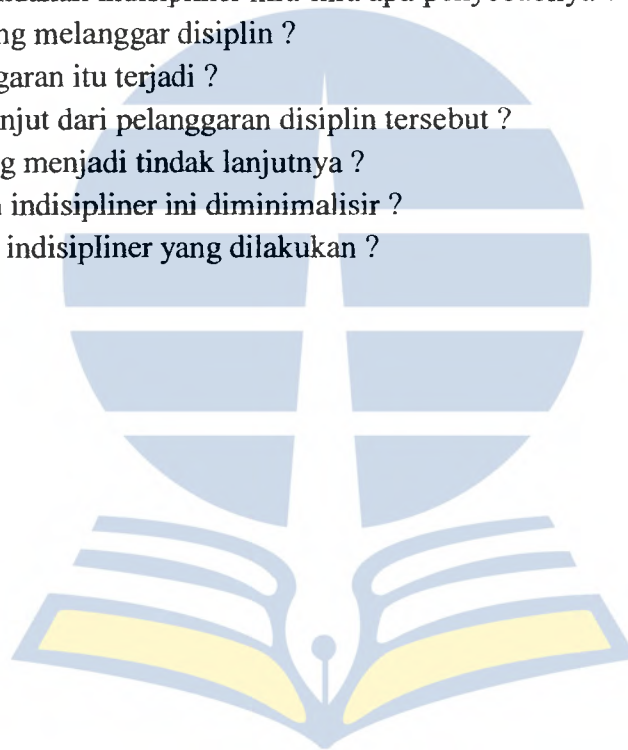


**PEDOMAN WAWANCARA**

Nama Responden : Eka Noviyanti, SE  
NIP : 19781114 201001 2 012  
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Keuangan  
Satuan Kerja : Badan Diklat Kota Lubuklinggau  
Tgl Wawancara : September-Oktober 2015

Tanda Tangan : ..........

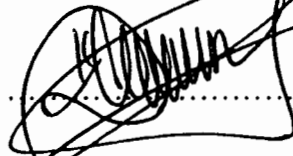
1. Menurut Pendapat Ibu, bagaimana dampak pemberian TPP terhadap kedisiplinan pegawai ?
2. Jika masih ada tindakan indisipliner kira-kira apa penyebabnya ?
3. Siapa sajakah yang melanggar disiplin ?
4. Mengapa pelanggaran itu terjadi ?
5. Adakah tindak lanjut dari pelanggaran disiplin tersebut ?
6. Jika ada, apa yang menjadi tindak lanjutnya ?
7. Bisakah tindakan indisipliner ini diminimalisir ?
8. Apasajakah jenis indisipliner yang dilakukan ?



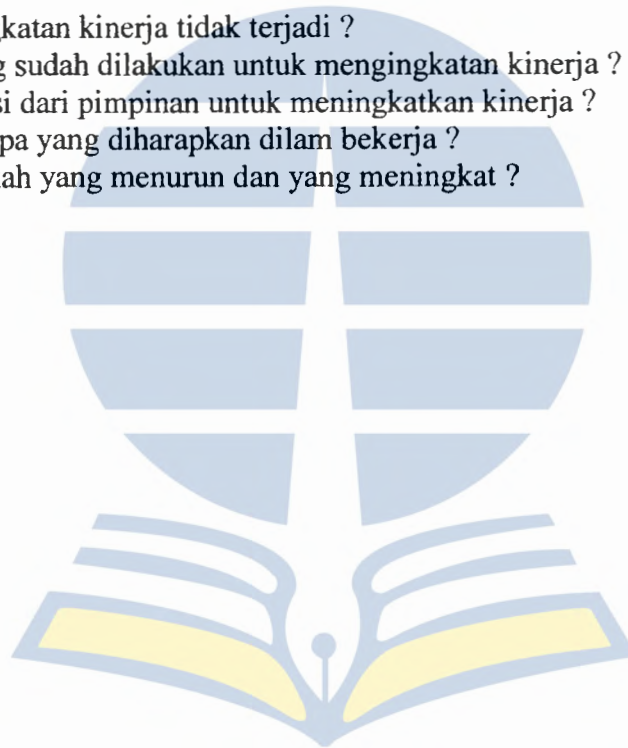
**PEDOMAN WAWANCARA**

Nama Responden : Deny Nopriansyah, M.Si  
NIP : 19841127 200903 1 001  
Jabatan : Kepala Sub. Bidang Diklat Prajabatan  
Satuan Kerja : Badan Diklat Kota Lubuklinggau  
Tgl Wawancara : Oktober-Nopember 2015

Tanda Tangan : .....





1. Menurut Pendapat Bapak, bagaimana dampak pemberian TPP terhadap kinerja ?
2. Jika tidak terjadi peningkatan kinerja dalam pemberian TPP tindak lanjut apa yang bapak lakukan ?
3. Mengapa peningkatan kinerja tidak terjadi ?
4. Apasajakah yang sudah dilakukan untuk meningkatkan kinerja ?
5. Adakah motivasi dari pimpinan untuk meningkatkan kinerja ?
6. Kinerja seperti apa yang diharapkan dalam bekerja ?
7. Kinerja apasajakah yang menurun dan yang meningkat ?





**PEDOMAN WAWANCARA**

Nama Responden : Faturahman SH dan Widya Sari Amd.Keb  
N I P : 19881105 201402 1 001 dan 19900916 201402 2 016  
Jabatan : Staf (Peserta Diklat Prajabatan)  
Satuan Kerja : Pemerintah Kabupaten Kuansing  
Tgl Wawancara : Oktober 2015

Tanda Tangan :    
(FATURAHMAN) (Widya Sari)

1. Menurut Pendapat saudara, bagaimana dampak pemberian TPP terhadap kualitas pelayanan ?
2. Adakah kualitas pelayanan yang tidak optimal ?
3. Apasajakah pelayanan yang anda rasakan belum optimal ?
4. Apa yang menyebabkan pelayanan itu kurang optimal ?
5. Adakah upaya tindak lanjut dari penyelenggara untuk mengoptimalkan pelayanan ?
6. Adakah sanksi atas pelayanan yang kurang optimal ?
7. Adakan evaluasi untuk pelayanan ?
8. Secara keseluruhan menurut saudara apakah pelayanan sudah optimal ?
9. Apa yang anda harapkan untuk meningkatkan pelayanan ?



## PEDOMAN WAWANCARA

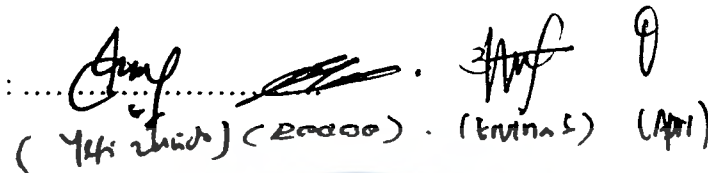
Nama Responden : Yeti Zurida, S.IP, Aprianto, S.Sos, Ervina Sinurat, S.Sos dan Redoe Prawira, SH

NIP : 19800129 201101 2 001, 19830419 201101 1 004, 19831113 201101 2 002 dan 19790213 201101 1 004

Jabatan : Staf

Satuan Kerja : Badan Diklat Kota Lubuklinggau

Tgl Wawancara : September-Oktober 2015

Tanda Tangan : .....  (Yeti Zurida) (Aprianto) (Ervina Sinurat) (Redoe Prawira)

1. Menurut Pendapat saudara, bagaimana dampak pemberian TPP terhadap kinerja ?
2. Jika tidak terjadi peningkatan kinerja dalam pemberian TPP tindak lanjut apa yang bapak lakukan ?
3. Mengapa peningkatan kinerja tidak terjadi ?
4. Apasajakah yang sudah dilakukan untuk meningkatkan kinerja ?
5. Adakah motivasi dari pimpinan untuk meningkatkan kinerja ?
6. Kinerja seperti apa yang diharapkan dalam bekerja ?
7. Kinerja apasajakah yang menurun dan yang meningkat ?
8. Menurut Pendapat saudara, bagaimana dampak pemberian TPP terhadap kesejahteraan pegawai ?
9. Apa yang menyakinkan anda bahwa pegawai sudah sejahterah ?
10. Apakah ada perbedaan signifikan kehidupan konsumtif pegawai dari sebelum dan sesudah ada TPP ?
11. Apakah dengan diberikan TPP ini pegawai menjadi termotivasi bekerja karena penghasilan bertambah ?
12. Adakah pegawai yang tidak terpengaruh kesejahteraannya ?
13. Apakah dapat terlihat tingkat kesejahteraan pegawai ?
14. Menurut Pendapat anda, bagaimana dampak pemberian TPP terhadap kedisiplinan pegawai ?
15. Jika masih ada tindakan indisipliner kira-kira apa penyebabnya ?
16. Siapa sajakah yang melanggar disiplin ?
17. Mengapa pelanggaran itu terjadi ?
18. Adakah tindak lanjut dari pelanggaran disiplin tersebut ?
19. Jika ada, apa yang menjadi tindak lanjutnya ?
20. Bisakah tindakan indisipliner ini diminimalisir ?
21. Apasajakah jenis indisipliner yang dilakukan ?

**REKAPITULASI POTONGAN - POTONGAN GAJI  
PEGAWAI BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA LUBUKLINGGAU  
BULAN FEBRIARI TAHUN 2015**

NO.	NAMA	GAJI KOTOR (Rp.)	IURAN KORPRI (Rp.)	IURAN PURNABHAKTI (Rp.)	POTONGAN BANK (Rp.)			POTONGAN KOPERASI (Rp.)			ARISAN DW. BANDIKLAT	JUMLAH POTONGAN (Rp.)	GAJI BERSIH (Rp.)
					BPD SUMSEL	BNI	BRI	KSP MUDA KARYA	SEJAHTERA	BAHAGIA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	TAMRI, MM	5.821.600,00	50.000,00	5.000,00	3.883.333,00	-	-	-	-	-	150.000,00	4.088.333,00	1.733.267,00
2	H. Drs. JAMHARI, SH.,M.Si	4.809.400,00	30.000,00	5.000,00	3.577.778,00	-	-	-	-	-	150.000,00	3.762.778,00	1.046.622,00
3	Drs. RUDI ERWANDI, M.Pd	4.739.900,00	20.000,00	5.000,00	3.339.667,00	-	-	-	-	-	30.000,00	3.394.667,00	1.345.233,00
4	MEDHIOLINE SAPTA WINDU, S.STP.,MM	4.273.200,00	20.000,00	5.000,00	1.095.257,00	-	-	-	-	-	30.000,00	1.150.257,00	3.122.943,00
5	Drs. TAUFIK	3.723.000,00	20.000,00	4.000,00	1.430.000,00	-	-	-	-	-	150.000,00	1.604.000,00	2.119.000,00
6	EKA NOVIYANTI, SE	3.734.400,00	10.000,00	4.000,00	1.581.816,00	-	-	-	-	-	50.000,00	1.645.816,00	2.088.584,00
7	MUHAMMAD ZULHADI. ZF, SE	3.648.800,00	10.000,00	4.000,00	3.108.553,00	-	-	823.500,00	502.500,00	717.000,00	150.000,00	5.315.553,00	(1.666.753,00)
8	MUHAMMAD RIZA, S.Sos	3.446.000,00	10.000,00	4.000,00	-	2.533.623,00	-	-	-	-	150.000,00	2.697.623,00	748.377,00
9	DEFI ULVA SARYOSA, S.Sos	2.946.700,00	10.000,00	4.000,00	1.000.000,00	-	2.489.600,00	-	-	-	150.000,00	3.653.600,00	(706.900,00)
10	NASMIANA	3.477.600,00	10.000,00	4.000,00	2.325.000,00	-	-	-	-	-	150.000,00	2.489.000,00	988.600,00
11	HAFSAH, S.Pd	3.477.600,00	10.000,00	4.000,00	-	-	2.270.700,00	-	-	-	150.000,00	2.434.700,00	1.042.900,00
12	Hj. USMAWATI, SE	3.068.500,00	10.000,00	4.000,00	1.312.499,00	-	-	-	-	-	150.000,00	1.476.499,00	1.592.001,00
13	DENY NOPRIANSYAH, S.IP	3.179.600,00	10.000,00	4.000,00	-	-	2.318.400,00	-	-	-	30.000,00	2.362.400,00	817.200,00
14	BAHIRAMSYAH THOLIB, SE	2.716.100,00	10.000,00	4.000,00	-	-	-	-	-	-	30.000,00	44.000,00	2.672.100,00
15	H. AMRA MUSLIMIN, S.Sos., M.Si	5.141.300,00	2.000,00	5.000,00	3.972.121,00	-	-	-	-	-	150.000,00	4.129.121,00	1.012.179,00
16	ALAMSYAHRIL, M.Pd	5.022.800,00	2.000,00	5.000,00	-	-	2.768.300,00	-	-	-	150.000,00	2.925.300,00	2.097.500,00
17	H. TONY. ZA, S.Sos., M.Si	4.908.000,00	2.000,00	5.000,00	1.958.889,00	-	-	-	-	-	150.000,00	2.115.889,00	2.792.111,00
18	ROZALI, S.IP	5.101.100,00	2.000,00	5.000,00	-	-	3.168.000,00	-	-	-	150.000,00	3.325.000,00	1.776.100,00
19	MILDA HUMAIDAH, SP., M.Si	4.535.700,00	2.000,00	4.000,00	-	-	1.887.500,00	-	-	-	150.000,00	2.043.500,00	2.492.200,00
20	TUTI ROHANI, ST	4.093.700,00	2.000,00	4.000,00	-	1.525.000,00	-	894.000,00	-	-	150.000,00	2.575.000,00	1.518.700,00
21	MUHAIMIN, S.STP	3.721.900,00	2.000,00	4.000,00	-	2.648.399,00	-	-	-	-	150.000,00	2.804.399,00	917.501,00

22	ICHSANUDIN, SP	3.106.700,00	2.000,00	4.000,00	-	-	1.991.700,00	-	-	-	150.000,00	2.147.700,00	959.000,00
23	AGUS SUPRIYONO, SS	3.556.000,00	2.000,00	4.000,00	-	-	-	-	-	-	150.000,00	156.000,00	3.400.000,00
24	AGUS SUPRIYONO, SS	3.450.800,00	2.000,00	4.000,00	1.760.000,00	-	-	-	-	-	150.000,00	1.916.000,00	1.534.800,00
25	AHMAD DERITA, S.Pd.,M.Si	4.291.100,00	2.000,00	5.000,00	3.199.995,00	-	-	-	-	-	150.000,00	3.356.995,00	934.105,00
26	MUHAMMAD ROZIKIN, S.STP	3.514.000,00	2.000,00	5.000,00	-	-	-	-	-	-	150.000,00	157.000,00	3.357.000,00
27	YENI HASMIDAR, SE	3.703.300,00	2.000,00	4.000,00	-	2.980.733,00	-	-	-	-	150.000,00	3.136.733,00	566.567,00
28	ANGELYA GUSTIN ERLANI, SH	3.014.100,00	2.000,00	4.000,00	2.912.000,00	-	-	-	-	-	150.000,00	3.068.000,00	(53.900,00)
29	RISKA PUSPITA, S.IP	2.496.400,00	2.000,00	4.000,00	1.802.778,00	-	-	-	-	-	150.000,00	1.958.778,00	537.622,00
30	NAJAMUDDIN, SE	2.824.600,00	2.000,00	4.000,00	1.833.335,00	-	-	-	-	-	150.000,00	1.989.335,00	835.265,00
31	PARIANSYAH, S.Sos	2.799.200,00	2.000,00	3.000,00	-	-	1.279.200,00	-	-	-	150.000,00	1.434.200,00	1.365.000,00
32	YETI ZURIDA, S.IP	2.653.800,00	2.000,00	4.000,00	1.983.055,00	-	-	-	-	-	150.000,00	2.139.055,00	514.745,00
33	REDOE PRAWIRA, SH	2.653.800,00	2.000,00	3.000,00	1.982.914,00	-	-	-	-	251.000,00	150.000,00	2.388.914,00	264.886,00
34	APRIANTO, S.Sos	2.275.200,00	2.000,00	4.000,00	-	-	1.373.300,00	-	-	-	150.000,00	1.529.300,00	745.900,00
35	ERVINA SINURAT, S.Sos	2.653.800,00	2.000,00	4.000,00	-	-	-	-	-	-	150.000,00	156.000,00	2.497.800,00
36	YESY ELVIANTI, SE	2.275.200,00	2.000,00	4.000,00	-	-	-	-	-	-	150.000,00	156.000,00	2.119.200,00
37	DEXA AFRIAN S, S.Sos	2.275.200,00	2.000,00	4.000,00	-	-	-	-	-	-	150.000,00	156.000,00	2.119.200,00
38	INDAH PRATIWI, SE	2.545.700,00	2.000,00	4.000,00	-	-	-	-	-	-	150.000,00	156.000,00	2.389.700,00
39	FENI EKA FITRIANI, SE	2.275.200,00	2.000,00	4.000,00	-	-	1.373.300,00	-	-	-	150.000,00	1.529.300,00	745.900,00
40	DENY AKBAR, S.Sos	2.653.800,00	2.000,00	4.000,00	1.164.584,00	-	-	-	-	-	150.000,00	1.320.584,00	1.333.216,00
41	JUMADI	2.213.300,00	2.000,00	4.000,00	2.146.667,00	-	-	-	-	-	150.000,00	2.302.667,00	(89.367,00)
42	ELIA PURNAMA	3.260.600,00	2.000,00	3.000,00	909.525,00	-	-	-	794.000,00	794.000,00	150.000,00	2.652.525,00	608.075,00
43	SYASILI	2.488.500,00	2.000,00	3.000,00	1.786.392,00	-	-	-	-	717.000,00	150.000,00	2.658.392,00	(169.892,00)
44	DEDI SUPIANTO	2.531.000,00	2.000,00	3.000,00	2.488.889,00	-	-	-	-	-	150.000,00	2.643.889,00	(112.889,00)
45	MULYONO	2.027.100,00	2.000,00	2.000,00	-	-	-	-	-	-	150.000,00	154.000,00	1.873.100,00
	<b>JUMLAH</b>	<b>153.125.300,00</b>	<b>292.000,00</b>	<b>183.000,00</b>	<b>52.555.047,00</b>	<b>9.687.755,00</b>	<b>20.920.000,00</b>	<b>1.717.500,00</b>	<b>1.296.500,00</b>	<b>2.479.000,00</b>	<b>6.170.000,00</b>	<b>95.300.802,00</b>	<b>57.824.498,00</b>



## Kinerja Pelayanan Badan Diklat Kota Lubuklinggau

## 1. Bidang Diklat Struktural

TAHUN PENYELENGGARAAN	NO	KEGIATAN	JUMLAH ANGKATAN	ANGKATAN	JUMLAH PESERTA	ASAL PESERTA
1	2	3	4	5	6	7
<b>2009</b>	1	Diklat Kepemimpinan TK. III	1		40	

TAHUN PENYELENGGARAAN	NO	KEGIATAN	JUMLAH ANGKATAN	ANGKATAN	JUMLAH PESERTA	ASAL PESERTA
1	2	3	4	5	6	7
<b>2010</b>	2	Diklat Kepemimpinan TK. III	1		40	

TAHUN PENYELENGGARAAN	NO	KEGIATAN	JUMLAH ANGKATAN	ANGKATAN	JUMLAH PESERTA	ASAL PESERTA
1	2	3	4	5	6	7



<b>2011</b>	1	Diklat Kepemimpinan TK. II	-	-	2	Lubuklinggau
	2	Diklat Kepemimpinan TK. III	2	IV	40	34 LLG, 3 Kepaiang, 3 Lahat
				V	40	Ogan Komering Ilir
	3	Diklat Kepemimpinan TK. IV	2	XIV	40	Lubuklinggau
				XV	22	Empat Lawang

TAHUN PENYELENGGARAAN	NO	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	JUMLAH ANGKATAN	ANGKATAN	JUMLAH PESERTA	ASAL PESERTA
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>2012</b>	1	Diklat Kepemimpinan Tk. II	02-03 Nopember 2012	-	-	2	Lubuklinggau
	2	Diklat Kepemimpinan Tk. III	04 Juni - 19 Juli	2	VI	35	BENG-SEL
			03 Sept - 18 Oktber		VII	33	Lebong
	3	Diklat Kepemimpinan Tk. IV	11 Juni - 19 Juli	3	XVI	39	Lubuklinggau
10 Sept - 18 Oktber			XVII		31	Lebong	
4	Diklat Prajabatan Gol. III	05 - 27 Maret	6	XIV - XV	237	Lubuklinggau	
		19 Maret - 13 April		XVI - XVII			
		02 - 25 April		XVII - XIX			

	5	Diklat Prajabatan Gol. I & II	16 April – 04 Mei	4	XVII - XVIII	123	Lubuklinggau
			26 April – 16 Mei		XIX - XXX		
	6	Seleksi Diklatpim Tk. III dan IV	2-3 Nopember 2012	PIM III	50 Orang	Lubuklinggau	
			PIM IV	150 Orang			

TAHUN PENYELENGGARAAN	NO	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	JUMLAH ANGKATAN	ANGKATAN	JUMLAH PESERTA	ASAL PESERTA
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>2013</b>	1	Diklat Kepemimpinan Tk. II					
	2	Diklat Kepemimpinan Tk. III	6 Nopember s.d 21 Desember 2013	1	VIII	36	Empat Lawang = 11 Orang Lebong = 20 Orang Lubuklinggau = 5 Orang
	3	Diklat Prajabatan Gol. III	23 September s.d 17 Oktober 2013	1	XXX	44	Lubuklinggau
	4	Diklat Prajabatan Gol. I & II	23 September s.d 12 Oktober 2013 16 Oktober s.d 7 Nopember 2013	4	XXXI XXXII XXXIII XXXIV	41 40 40 40	Lubuklinggau Rejang Lebong = 1 Lubuklinggau Lubuklinggau

	5	Diklat Kepemimpinan TK. IV		3	XIX XX XXI		
--	---	----------------------------	--	---	------------------	--	--

TAHUN PENYELENGGARAAN	NO	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	ANGKATAN	JUMLAH PESERTA	JUMLAH ANGKATAN	ASAL PESERTA	TDK LULUS					
1	2	3	4	5	6	7	8	9					
<b>2014</b>	1	Diklat Prajabatan Gol. III	10 Februari s.d 5 Maret	XXXI XXXII	31 Orang 30 Orang	3	Musi Rawas = 1 Orang Musi Banyuasin = 2 Orang Empat Lawang = 91 Orang Palembang = 3 Orang	-					
			3 Maret s.d 22 Maret	XXXII	36 Orang								
	2	Diklat Prajabatan Gol. I & II	10 Februari s.d 5 Maret	XXXV XXXVII XXXVII	40 Orang 40 Orang 40 Orang	6	240 Org = Empat Lawang  7 Org= Palembang  Total = 287 Orang	-					
			3 Maret s.d 22 Maret	XXXVIII XXXIX XL	42 Orang 42 Orang 43 Orang								
			<b>KEPEMIMPINAN POLA BARU</b>										
			3	Diklat Kepemimpinan TK. IV	18 Agustus - 12 Desember 2014				I	40 Orang	1	Lubuklinggau = 23 Orang Bengkulu Utara = 15 Orang Lebong = 2 Orang	
4	Pengiriman Diklat Kepemimpinan TK. II				4	Lubuklinggau							

TAHUN PENYELENGGARAAN	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	JUMLAH ANGKATAN	ANGKATAN	JUMLAH PESERTA	ASAL PESERTA	TDK LULUS
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>2015</b>	Diklat Kepemimpinan Tk. II						-
	Diklat Kepemimpinan Tk. III	09 Februari s.d 29 Mei 2015	1	I	32	30 = Lubuklinggau, 2 = Musi Rawas	
	Diklat Kepemimpinan Tk. IV	31 Maret s.d 1 Agustus 2015	1	III	40	EMPAT LAWANG	-
	Prajabatan Golongan III	16 Februari s.d 27 Maret 2015	2	I II	39 38	74 dari kuantan singingi 2 dari BP-POM, 1 dr KPID	-
	Prajabatan Golongan I & II	23 Pebruari s.d 27 Maret 2015	1	I	31	Kuantan Singingi	-
	Prajabatan Kategori I&II	30 Maret s.d 4 April 2015	4	XX	40	EMPAT LAWANG	-
				XXI	40	EMPAT LAWANG	
				XXII	35	EMPAT LAWANG	
				XXIII	30	22 = MURATARA 1 = MUSIRAWAS 2 = TVRI PROP SUMSEL 5 = Empat Lawang	
				CXV (115)	38		

## 2. Bidang Diklat Teknis

TAHUN PENYELENGGARAAN	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	JUMLAH ANGKATAN	ANGKT	JUMLAH PESERTA	ASAL PESERTA	TIDAK LULUS
1	2	3	4	5	6	7	8
2009	Diklat Manajemen Kehumasan	16 s.d 21 Pebruari 2009	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Manajemen Perkaritoran	16 s.d 21 Maret 2009	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Administrasi Pertanahan	23 s.d 30 Maret 2009	2	1	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Administrasi Pertanahan	23 s.d 30 Maret 2009	2	2	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Pendalaman Tugas Kasi Kelurahan	04 s.d 11 Mei 2009	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Pengadaan Barang & Jasa	12 s.d 18 Mei 2009	2	1	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Pengadaan Barang & Jasa	12 s.d 18 Mei 2009	2	2	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa	12 s.d 18 Mei 2009	-	-	100 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	65 Orang
	Diklat SIMDA Keuangan	01 s.d 13 Juni 2009	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Sistem Aplikasi Pendataan Pemerintahan Desa dan Kelurahan	12 s.d 17 Oktober 2009	2	1	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Sistem Aplikasi Pendataan Pemerintahan Desa dan Kelurahan	12 s.d 17 Oktober 2009	2	2	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Pendalaman Penyusunan Dokumen Kontrak	12 s.d 17 Oktober 2009	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	



	Diklat POL.PP	20 s.d 26 Oktober 2009	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
<b>2010</b>	Diklat Manajemen Kehumasan	08 s.d 13 Maret 2010	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Manajemen Perkantoran	22 s.d 27 Maret 2010	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Peningkatan Kemampuan Pol.PP	29 Maret s.d 13 April 2010	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Penyusunan LAKIP	26 April s.d 01 Mei 2010	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Penyusunan & Penerapan SPM	03 s.d 08 Mei 2010	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Penanggulangan Kebakaran	01 s.d 07 Juni 2010	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Rakor Bidang Diklat	05 s.d 07 Juli 2010	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Komputerisasi	12 s.d 17 Juli 2010	2	1	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Komputerisasi	04 s.d 09 Agustus 2010	2	2	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	1 Orang
	Diklat Teknik Negosiasi	03 s.d 09 November 2010	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Teknik Pengambilan Keputusan	08 s.d 13 November 2010	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Pengadaan Barang & Jasa	24 s.d 30 November 2010	-	-	70 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Ujian Setifikasi Pengadaan Barang & Jasa	24 s.d 30 November 2010	-	-	100 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	<b>2011</b>	Diklat ADM Pertanahan	28 Febr s.d 03 Maret 2011	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU
Diklat Penusunan LAKIP		17 s.d 23 Pebruari 2011	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
Diklat SIMDA Keuangan		21 s.d 26 Maret 2011	-	-	40 Orang	PEMKOT	

						LUBUKLINGGAU	
	Diklat SIMBADA	28 Maret s.d 02 April 2011	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Training Of Course (TOC)	04 s.d 07 Mei 2011	-	-	30 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Manajemen Of Training (MOT)	26 Mei s.d 11 Juni 2011	-	-	25 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Pendalaman Tugas Lurah	18 s.d 24 Mei 2011	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
<b>2012</b>	Diklat Pendalaman Tugas Lurah	12 s.d 18 Januari 2012	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Pengadaan Barang & Jasa	20 s.d 25 Pebruari 2012	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Teknis Fungsional & Kepemimpinan						
	A. SIMBADA Pemerintah	11 s.d 16 Juni 2012	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	B. SIMDA Keuangan	18 s.d 23 Juni 2012	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Team Building	30 Juli s.d 01 Agustus 2012	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
<b>2013</b>	Diklat Penyusunan Renstra dan AKIP	18 s.d 23 Januari 2013	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Manajemen Aset	13 s.d 18 Pebruari 2013	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Analisis Beban Kerja	13 s.d 18 Pebruari 2013	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Akuntasnsi Berbasis Akruai	16 s.d 21 Pebruari 2013	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Team Building	18 s.d 23 Pebruari 2013	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Penyusunan Standar Pelayanan	26 s.d 31 Pebruari 2013	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	

	Minimal (SPM)						
	Diklat Penigkatan Kapasitas Tugas Lurah	11 s.d 16 Maret 2013	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Budaya Kerja Pemerintah	22 s.d 07 April 2013	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Penigkatan Kapasitas Tugas Lurah	23 s.d 28 Agustus 2013	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
<b>2014</b>	Diklat Budaya Kerja	10 s.d 12 Maret 2014	-	-	72 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Pengadaan Barang & Jasa	14 s.d 22 April 2014	-	-	30 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Bimtek Master Of Caremony (MC)	14 s.d 22 April 2014	-	-	40 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
	Diklat Pengendalian Interen Pemerintah (SPIP)	13 s.d 18 Oktober 2014	-	-	30 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	
<b>2015</b>	Bimtek Penyusunan HPS & Kontrak Pengadaan Barang & Jasa Sekretaris Desa	02 s.d 03 Maret 2015	-	-	30 Orang	PEMKOT LUBUKLINGGAU	

### 3. Bidang Diklat Fungsional

TAHUN PENYELENGGARAAN	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	JUMLAH ANGGKATAN	ANGKT	JUMLAH PESERTA	ASAL PESERTA	TIDAK LULUS
1	2	4	5	6	7	8	9
<b>2009</b>	1. Diklat Bendaharawan Daerah	12 s.d. 09 Juni 2009	1	VII	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	2. Diklat Administrasi bagi Guru TK	16 s.d.21 Maret 2009	1	II	40 Orang	PNS & Non PNS Kota Llg	0
	3. Diklat Teknis Fungsional PAK	01 s.d. 07 April 2009	1	III	40	PNS Kota	0

2010	Jabatan Fungsional Kesehatan				Orang	Lubuklinggau		
	4. Diklat Teknis Fungsional Guru BK	27 April s.d. 02 Mei 2009	1	II	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0	
	5. Diklat Manajemen Kearsipan/Arsiparis	23 s.d. 30 Maret 2009	1	II	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0	
	6. Diklat Pelayanan Prima	16 s.d. 21 Februari 2009	1	III	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0	
	7. Diklat Aset Manajemen Profesional	30 Nop s.d. 05 Des 2009	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0	
	8. Diklat Legal Drafting	16 s.d. 21 Desember 2009	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0	
	9. Diklat Fungsional Pengelolaan Barang Daerah	20 s.d. 25 April 2009	1	III	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0	
	10. Diklat Penulisan Karya Ilmiah II & III	23 s.d. 28 Februari 2009	4	II, III, IV, V	160 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0	
		Diklat Penulisan Karya Ilmiah IV & V	13 s.d. 18 April 2009					0
	11. Diklat Fungsional Manajemen Kegiatan	20 s.d. 25 April 2009	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0	
	1. Diklat Bendaharawan Daerah	29 Maret s.d. 26 April 2010	2	VIII, IX	80 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0	
		03 s.d. 20 November 2010						
	2. Diklat Teknis Fungsional PAK Jabatan Fungsional Guru	26 April s.d. 01 Mei 2010	2	VIII, IX	80 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0	
		11 s.d. 16 Oktober 2010						
3. Diklat Teknis Manajemen Perpustakaan/ Pengelolaan Perpustakaan	14 s.d. 26 Juni 2010	1	V	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0		

4.	Diklat Penyusunan Naskah Soal Uji SD Standar Nasional	20 s.d. 26 Maret 2016	2	III, IV	80 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
5.	Diklat Teknis Fungsional Guru BK	18 s.d. 23 Oktober 2010	1	III	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
6.	Diklat Administrasi Kepala Sekolah	22 Feb s.d. 01 Maret 2010	1	III	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
7.	Diklat Pengawas Sekolah	19 s.d. 31 Juli 2010	1	II	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
8.	Diklat Administrasi Guru TK	12 s.d. 17 Juli 2010	1	I	40 Orang	PNS & Non PNS Kota Llg	0
9.	Diklat Penulisan Karya Ilmiah	08 s.d. 13 Maret 2010	1	VI	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
10.	Diklat Penulisan Karya Ilmiah Tingkat Lanjutan	11 s.d. 16 Oktober 2010	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
11.	Diklat Pengelolaan Barang Daerah	02 s.d. 07 Agustus 2010	1	IV	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
12.	Sosialisasi Undang Undang & Kepegawaian	03 s.d. 08 Mei 2010	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
13.	Sosialisasi PP Taspem dan Pensiun	15 s.d. 17 Februari 2010	1	I	40 Orang	PNS LLG	0
		29 s.d. 31 Maret	1	I	40 Orang		0

<b>2011</b>	1.	Diklat Bendaharawan Daerah	18 Mei s.d. 15 Juni 2011	1	X	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	2.	Diklat Teknis Fungsional PAK Jabatan Fungsional Guru	28 Feb s.d. 07 Maret 2011	1	X	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	3.	Diklat Pengelolaan Perpustakaan	28 Maret s.d. 09 April 2011	1	VI	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	4.	Diklat Teknis Fungsional Guru BK	17 s.d. 23 Maret 2011	1	IV	80 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	5.	Diklat Administrasi Kepala Sekolah	06 s.d. 19 Juli 2011	1	IV	40 Orang	PNS Kota	0



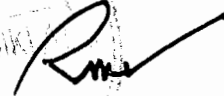
2012	6.	Diklat Calon Widyaiswara	14 Juni s.d. 19 Juli 2011	1	I	10 Orang	Lubuklinggau PNS Bandiklat (Kontribusi)	0
	7.	Diklat Manajemen Kelas yang Efektif	22 s.d. 28 Juni 2011	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	8.	Diklat SIMBADA	28 Maret s.d. 02 April 2011	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	9.	Diklat Pembelajaran Tematik	17 s.d. 23 Februari 2011	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	10.	Diklat SIMDA Keuangan	21 s.d. 26 Maret 2011	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	11.	Diklat Inovasi Pembelajaran	22 s.d. 28 Juni 2011	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	12.	Diklat Pengawasan Keuangan Daerah	13 s.d. 19 Juli 2011	1		40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	13.	Diklat Teknis Fungsional Kesehatan & KB	06 s.d. 12 Juli 2011	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	1.	Diklat Manajemen Kelas	12 s.d. 18 Januari 2012	1	II	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	2.	Diklat Pembelajaran Tematik	19 s.d. 26 Januari 2012	2	II, III	80 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	3.	Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklat Pim Tk.IV Rumpun Aktualisasi	19 s.d. 26 Januari 2012 30 Jan s.d. 03 Feb 2012	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	4.	Bimtek Pengelolaan Dana Bantuan Sekolah	06 s.d. 08 Februari 2012	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	5.	Diklat Peningkatan Kompetensi Guru SD	06 s.d. 11 Februari 2012	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
6.	Diklat Kewidyaiswaraan Substansi	13 s.d. 17 Februari 2012	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0	

<b>2013</b>		Diklat Pim Tk.III Rumpun Aktualisasi						
	7.	Diklat Inovasi Pembelajaran	20 s.d. 25 Februari 2012	1	II	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	8.	Diklat Pengembangan Media Pembelajaran	6 s.d. 11 Agustus 2012	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	9.	Diklat PAK Jabatan Fungsional Guru	19 s.d. 24 November 2012	1	XI	160 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	10.	Diklat Pendidikan Karakter Bangsa	19 s.d. 24 November 2012	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	1.	Diklat Pendidikan Karakter Bangsa	28 Jan s.d. 02 Feb 2013	1	II	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	2.	Diklat Pembelajaran Tematik	11 s.d. 16 Februari 2013	2	IV, V	80 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	3.	Diklat Manajemen Puskesmas	11 s.d. 16 Februari 2013 25 Feb s.d. 02 Maret 2013	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	4.	Diklat Penatausahaan Barang Milik Daerah bagi Sekolah	28 Okt s.d. 02 Nop 2013	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	5.	Diklat Manajemen Sekolah	19 s.d. 31 Agustus 2013	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	6.	Diklat Guru Bahasa Inggris	28 Okt s.d. 02 Nop 2013	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	1.	Diklat Pengembangan Kurikulum Sekolah	17 s.d. 24 Februari 2014	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	2.	Diklat Tenaga Promosi Kesehatan	14 s.d.22 April 2014	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	3.	Diklat Pengelola Perpustakaan	13 s.d 24 Oktober 2014	1	VI	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	1.	Diklat Penilaian Kinerja Guru	20 s.d. 25 April 2015	1	I	40 Orang	PNS Kota Lubuklinggau	0
	2.	Diklat Service Excellent	20 s.d. 25 April 2015	1	I	40 Orang	PNS Kota	0

<b>2014</b>	3	Diklat Calon Kepala Sekolah I	28 Maret s.d. 09 April 2011	5	I, II, III, IV, V	40 Orang	Lubuklinggau PNS Kab. Empat Lawang	0
	4	Diklat Calon Kepala Sekolah II	12 s.d. 17 Oktober 2015			38 Orang	PNS Kab. Mura & Palembang	0
	5	Diklat Calon Kepala Sekolah III	12 s.d. 17 Oktober 2015			38 Orang	PNS Kab. Mura & Palembang	0
	6	Diklat Calon Kepala Sekolah IV	19 s.d. 24 Oktober 2015			42 Orang	PNS Kab. Mura & Palembang	0

Mengetahui,

Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Muhammad Riza, S.Sos., M.Si

Penata Tk. I

NIP. 19770822 200604 1 009

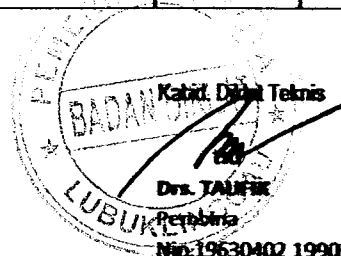
**REKAP PROGRAM KEGIATAN  
BIDANG KEPEMIMPINAN PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU  
TAHUN 2015**

TAHUN PENYELENGGARAAN	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	JUMLAH ANGKATAN	ANGKATAN	JUMLAH PESERTA	ASAL PESERTA	TDK LULUS
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>2015</b>	Diklat Kepemimpinan Tk. II						-
	Diklat Kepemimpinan Tk. III	09 Februari s.d 29 Mei 2015	1	I	32	30 = Lubuklinggau, 2 = Musi Rawas	
	Diklat Kepemimpinan Tk. IV	31 Maret s.d 1 Agustus 2015	1	III	40	EMPAT LAWANG	-
		10 Agustus s.d 4 Desember 2015	2	XI XII	40 40	40 = lahat 20 = lahat, 9 = muratara, ' 11=lebong	
	Prajabatan Golongan III	16 Februari s.d 27 Maret 2015	2	I II	39 38	74 dari kuntan singingi 2 dari BP-POM, 1 dr KPID	-
		13 April s.d 21 Mei 2015	3	XIII XIV XV	27 Orang 27 Orang 27 Orang	42 dr LLG 23 dari MUBA 16 dari Muratara	1 Orang
		2 Nopember s.d 9 Desember	2	XXIII XXIV	39 Orang 39 Orang	1 = Lubuklinggau, 38 = Kab. KAUR 39 = Kab. KAUR	
		23 Pebruari s.d 27 Maret 2015	1	I	31 Orang	Kuantan Singingi	-
	Prajabatan Golongan I & II	20 April s.d 1 Mei 2015	2	IV V	23 Orang 23 Orang	8 dr llg, 11 Muratara, 10 Mura, 4 Lampung, 3 Muba, 10 M. Enim	
		9 Nopember s.d 9 Desember	1	VIII	28 Orang	Kabupaten Kaur, BENGKULU	
		30 Maret s.d 4 April 2015	4	XX	40 Orang	EMPAT LAWANG	-
	XXI			40 Orang	EMPAT LAWANG		
	XXII			35 Orang	EMPAT LAWANG		
	XXIII			30 Orang	22 = MURATARA 1 = MUSIRAWAS 2 = TVRI PROP SUMSEL 5 = Empat Lawang		
	Prajabatan Kategori I&II	6 s.d 11 April 2015	3	XXXV XXXVI XXXVII	40 Orang 37 Orang 37 Orang	EMPAT LAWANG	
		30 Agustus s.d 7 September	3	XCV (95) XCVI (96) XCVII (97)	38 Orang 38 Orang 37 Orang	KABUPATEN PALI KABUPATEN PALI 13 = Pagar Alam, 24 = KAB. PALI	1 Orang
		4 Oktober s.d 12 Oktober	3	CVIII (108) CIX (109)	37 Orang 38 Orang	1 = PALI, 36 = MURATARA	
				CX (110)	38 Orang	KAB. MUSIRAWAS UTARA	
		14 Oktober s.d 22 Oktober	2	CXIV (114) CXV (115)	39 Orang 38 Orang	KAB. MUSIRAWAS UTARA	

**REKAP KEGIATAN BIDANG TEKNIS  
TAHUN 2010 S.D 2015**

43014.pdf

No	Tahun	Kegiatan	Jmlh Orang	Lama Hari	JP
1.	2010 APBD	Diklat Manajemen Perkantoran	40	6	60
		Diklat Manajemen Kehumasan	40	6	60
		Diklat Komputerisasi Bagi Pejabat Eselon II, III & IV	40	6	60
		Diklat Penataan Kelembagaan Pemda	40	6	60
		Sosialisasi BLUD	40	3	30
		Rakor Bidang Diklat	40	6	30
		Diklat Penyusunan Laporan Kinerja Keuangan Daerah	40	6	60
		Diklat Poi PP	40	12	120
		Diklat Penyusunan LAKIP	40	6	60
		Diklat Penyusunan dan Penerapan SPM	40	6	60
		Diklat dan Ujian Pengadaan Barang dan Jasa	40	6	60
		Diklat Perencanaan dan Evaluasi Kerja SKPD	40	6	60
		Diklat Penanggulangan Kebakaran	40	6	60
2.	2011 APBD	Diklat Penyusunan LAKIP	40	6	60
		Diklat Adm. Pertanahan	40	6	60
		SIMDA Keuangan	40	6	60
		Diklat Simbada	40	6	60
		Diklat TOC	30	10	100
		Diklat Pendalaman Tugas Lurah	40	6	60
		Diklat MOT	25	9	150
3.	2012 APBD	Diklat Pengadaan Barang & Jasa	40	6	60
		Diklat Simbada	40	6	60
		Diklat SIMDA Keuangan	40	6	60
		Diklat Pendalaman Tugas Lurah	40	6	60
		Diklat AKD	40	18	180
		Diklat Team Building	40	3	30
4.	2013 APBD	Diklat Budaya Kerja	40	6	60
		Diklat Analisa Beban Kerja	40	6	60
		Diklat Peningkatan Kapasitas Tugas Lurah	40	12	120
		Diklat Penyusunan Rencstra dan AKIP	40	6	60
		Diklat Penyusunan SPM	40	6	60
		Diklat Manajemen Aset	40	6	60
		Diklat Team Building	40	3	30
		Diklat Akuntansi Berbasis Aktual	40	6	60
5.	2014 APBD	Diklat Budaya Kerja	40	3	30
		Diklat Barang/Jasa Beserta Ujian	30	6	61
		Bimtek MIC & Protokoler	30	3	30
		Diklat SPIP	30	6	60
6.	2015 APBD	Diklat Budaya kerja Organisasi	30	3	30
		Bimtek Penyusunan HPS Kontrak Pengadaan Barang Jasa	30	3	30
7.	2015 BLUD	Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar	39	5	50
		Ujian Pengadaan Serifikasi Pengadaan Barang/Jasa	39	1	3
		Diklat Peningkatan Kapasitas Tugas Sekretaris Desa Angkatan I	41	6	60
		Diklat Peningkatan Kapasitas Tugas Sekretaris Desa Angkatan II	41	6	60
		Diklat Bendahara Desa Angkatan I	41	12	120
		Diklat Bendahara Desa Angkatan II	41	12	120
		Diklat Substantif SAP berbasis Aktual	40	5	50



No.19630402 19903 1 005

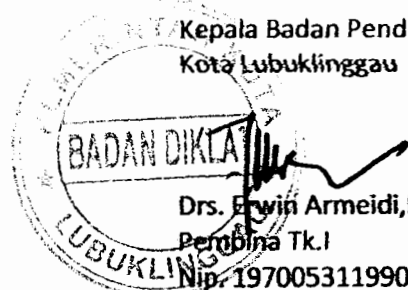


NO	Tahun	Nama Diklat Fungsional	Target (Orang)	Realisasi (Orang)	Ket
1.	<b><u>2008</u></b>	Diklat TF.PAK Jabatan Guru	40	40	
		Diklat Pengelolaan Barang Daerah	40	40	
		Diklat Bendaharawan Daerah	40	40	1 orang tidak lulus
		Diklat Pengawas Sekolah	40	40	
		Diklat Manajemen Adm. Kepsek TK	40	40	
		Diklat TF. Guru BP /BK	40	40	
		Diklat Pengelolaan Barang Daerah	40	40	
		Diklat Bendaharawan Daerah	40	40	
		Diklat Pengelolaan Perpustakaan	40	40	
		Diklat Penulisan Karya Ilmiah bagi Guru Golongan IV	40	40	
2.	<b><u>2009</u></b>	Diklat Pelayanan Prima Angk.III	40	40	1 orang tidak lulus
		Diklat Penulisan Karya Ilmiah Angk.II	40	40	1 orang tidak lulus
		Diklat Penulisan Karya Ilmiah Angk.III	40	40	
		Diklat Adm.Bagi Guru TK Angk.II	40	40	
		Diklat Arsiparis Angkatan II	40	40	
		Diklat TF. PAK Tenaga Kesehatan Angk.IV	40	40	
		Diklat TF. PAK Jafung Guru Angk.VII	40	40	
		Diklat Penulisan Karya Ilmiah Angk.IV	40	40	
		Diklat Penulisan Karya Ilmiah Angk.V	40	40	
		Diklat Pengelolaan Barang Daerah Angk. II	40	40	
		Diklat Manajemen Kegiatan Angk.I	40	40	
		Diklat TF.Guru Bimbingan Konseling	40	40	
		Diklat Pengelolaan Perpustakaan Angkatan IV	40	40	
		Diklat Bendaharawan Daerah Angk.VII	40	40	
		Diklat Legal Drafting Angkatan I	40	40	
		Diklat Asset manajemen Profesional Angk.I	40	40	
3.	<b><u>2010</u></b>	Sosialisasi Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian	40	40	
		Diklat TF. Guru Konseling	40	40	
		Diklat Administrasi Guru TK	40	40	
		Diklat Penyusunan Naskah soal uji SD Standar nasional	40	40	
		Sosialisasi PP Taspem dan Pensiun	40	40	
		Diklat Bendaharawan Daerah Angk.VIII	40	40	
		Diklat TF. Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Guru Angk.VIII	40	40	
		Diklat Pengelolaan Barang Daerah Angk.IV	40	40	
		Diklat Pengelolaan Perpustakaan Angk.V	40	40	

		Diklat Manajemen Pengawas Sekolah	40	40	43014.pdf
		Diklat Adm. Kepala Sekolah	40	40	
		Diklat Penulisan Karya Ilmiah Tingkat Lanjutan	40	40	
		Diklat Penyusunan Naskah soal uji SD Standar nasional Angk.IV	40	40	
		Diklat TF. Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Guru Angk.IX	40	40	
		Diklat Penulisan Karya Ilmiah Angk.VI	40	40	
		Diklat Bendaharawan Angk.IX	40	40	
4.	<b>2011</b>	Diklat Pembelajaran Tematik	40	40	
		Diklat TF.PAK Jafung Guru	40	40	
		Diklat Simda Keuangan	40	40	
		Diklat Simbada	40	40	
		Diklat TF. Guru Bimbingan Konseling	40	40	
		Diklat Pengelolaan Perpustakaan Angk.VI	40	40	
		Diklat Bendaharawan Angkatan X	40	40	
		Diklat Calon Widyaiswara	40	40	
		Diklat Manajemen Kelas Yang Efektif	40	40	
		Diklat Inovasi Pembelajaran	40	40	
		Diklat TF. Jafung Kesehatan dan KB	40	40	
		Diklat Adm. Kepala Sekolah Angk.IV	40	40	
		Diklat Pengawasan Keuangan	40	40	
5.	<b>2012</b>	Diklat Manajemen Kelas	40	40	
		Diklat Pembelajaran Tematik (2 angk)	80	80	
		Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tk.IV Rumpun Aktualisasi	40	40	
		Diklat Kewidyaiswaraan Substansi Diklatpim Tk.III Rumpun Aktualisasi	40	40	
		Bimtek Pengelolaan Dana Bantuan Sekolah	40	40	
		Diklat Peningkatan Kompetensi Guru Sekolah Dasar	40	40	
		Diklat Inovasi Pembelajaran	40	40	
		Diklat Pengembangan Media Pembelajaran	40	40	
		Diklat Pendidikan Karakter Bangsa	40	40	
		Diklat PAK Jabatan Fungsional Guru	40	40	

Mengetahui,

Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan  
Kota Lubuklinggau



Drs. Erwin Armeidi, M.Si

Pembina Tk.I

Nip. 197005311990031002

NO	Tahun	Nama Diklat Fungsional	Target (Orang)	Realisasi (Orang)	43014.pdf Angkatan
1.	<b>2015</b>	<b>APBD</b>			
		Diklat Penilaian Kinerja Guru	40	40	1 Angkatan
		Diklat Service Excellent	40	40	1 Angkatan
		Diklat Calon Kepala Sekolah	40	40	1 Angkatan
		Diklat Calon Kepala perpustakaan	40	40	1 Angkatan
		<b>BLUD</b>			
		Diklat Calon Kepala Sekolah Angk.1	38	38	
		Diklat Calon Kepala Sekolah Angk. 2	39	39	
		Diklat Calon Kepala Sekolah Angk.3	42	42	
		Diklat Calon Kepala Sekolah Angk.4	43	43	
		Diklat Calon Pengawas Sekolah Angk. 1	31	31	
		Diklat Calon Pengawas Sekolah Angk.2	30	30	
		Diklat Calon Kepala Perpustakaan Angk.1	39	39	
		Diklat Calon Kepala Perpustakaan Angk.2	38	38	

Mengetahui,

Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan  
Kota Lubuklinggau

Drs. H. Rudi Erwandi, M.Pd

Pembina

Nip. 196406301987021001

NO	Tahun	Nama Diklat Fungsional	Target (Orang)	Realisasi (Orang)	43014.pdf Angkatan
1.	<b>2015</b>	<b><u>APBD</u></b>			
		Diklat Penilaian Kinerja Guru	40	40	1 Angkatan
		Diklat Service Excellent	40	40	1 Angkatan
		Diklat Calon Kepala Sekolah	40	40	1 Angkatan
		Diklat Calon Kepala perpustakaan	40	40	1 Angkata
		<b><u>BLUD</u></b>			
		Diklat Calon Kepala Sekolah Angk.1	38	38	
		Diklat Calon Kepala Sekolah Angk. 2	39	39	
		Diklat Calon Kepala Sekolah Angk.3	42	42	
		Diklat Calon Kepala Sekolah Angk.4	43	43	
		Diklat Calon Pengawas Sekolah Angk. 1	31	31	
		Diklat Calon Pengawas Sekolah Angk.2	30	30	
		Diklat Calon Kepala Perpustakaan Angk.1	39	39	
		Diklat Calon Kepala Perpustakaan Angk.2	38	38	

Mengetahui,

Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan  
Kota Lubuklinggau



Drs. H. Rudi Erwandi, M.Pd  
Pembina

Nip. 196406301987021001

**REKAPITULASI EVALUASI PENYELENGGARAAN**  
**DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV ANGKATAN XIX, XX, dan XXI PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2011**

PESERTA DIKLAT	DATA HASIL SETELAH CODING																														
	METODE DAN MEDIA							RATA2	RELEVANSI			RATA2	MANFAAT/				RATA2	FASILITAS DIKLAT						RATA2	KONSUMSI						RATA2
	1	2	3	4	5	6	7		1	2	3		1	2	3	4		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6	
1	3	4	4	4	5	4	4	4,0	2	4	4	3,3	2	2	2	2	2,0	4	4	4	4	4	4	4,0	2	2	2	2	2	2	2,0
2	4	4	4	3	4	4	3	3,7	4	3	4	3,7	4	4	4	4	4,0	4	4	4	4	4	4	4,0	4	1	1	1	2	2	1,8
3	4	4	4	4	4	4	4	4,0	3	3	3	3,0	3	4	3	3	3,3	2	3	3	3	2	3	2,7	2	2	2	2	3	3	2,3
4	3	3	4	4	4	4	3	3,6	3	3	3	3,0	4	4	4	3	3,8	2	2	3	3	2	2	2,3	2	2	2	2	3	3	2,3
5	4	4	4	4	4	4	3	3,9	4	3	4	3,7	4	4	4	4	4,0	3	4	4	3	4	4	3,7	3	1	1	1	2	2	1,7
6	4	3	4	4	5	4	4	4,0	4	4	4	4,0	3	3	4	4	3,5	4	3	3	4	3	2	3,2	1	1	1	1	1	1	1,0
7	4	4	4	4	4	4	4	4,0	4	3	4	3,7	5	3	4	4	4,0	3	3	3	4	4	4	3,5	1	1	1	1	1	1	1,0
8	4	4	4	4	4	4	4	4,0	4	4	4	4,0	4	4	4	4	4,0	3	3	3	3	4	4	3,3	1	1	1	1	1	1	1,0
9	4	4	4	4	4	4	4	4,0	4	4	4	4,0	4	4	4	4	4,0	4	4	4	3	4	3	3,7	3	3	3	3	3	3	3,0
10	4	4	3	4	4	4	4	3,9	4	4	4	4,0	4	4	4	4	4,0	4	4	4	3	4	4	3,8	1	1	1	1	1	1	1,0
11	3	1	1	4	3	3	3	2,6	3	4	4	3,7	4	4	4	4	4,0	3	4	4	4	4	4	3,8	4	3	3	3	3	3	3,2
12	1	1	1	1	1	1	1	1,0	4	5	4	4,3	5	5	4	5	4,8	3	3	3	5	4	4	3,7	1	1	1	1	1	1	1,0
13	1	1	3	4	4	4	4	3,0	4	4	4	4,0	5	5	5	5	5,0	4	4	5	5	5	5	4,7	1	4	4	4	5	5	3,8
14	3	3	1	1	1	1	3	1,9	4	3	3	3,3	3	5	3	3	3,5	3	4	4	4	4	4	3,8	4	4	4	4	3	4	3,8
15	1	1	1	1	1	1	1	1,0	5	5	5	5,0	5	5	5	5	5,0	4	4	4	4	4	4	4,0	5	4	3	3	4	4	3,8
16	4	4	5	3	3	4	1	3,4	5	4	4	4,3	4	4	4	5	4,3	5	4	3	4	4	4	4,0	5	3	3	3	4	3	3,5
17	3	1	1	1	1	1	1	1,3	3	3	5	3,7	4	4	3	4	3,8	2	5	5	4	4	5	4,2	2	3	3	2	4	3	2,8
18	4	4	3	4	3	3	3	3,4	4	4	4	4,0	4	3	4	5	4,0	4	4	4	4	4	2	3,7	4	3	3	3	3	2	3,0
19	4	3	3	3	4	3	2	3,1	3	3	3	3,0	2	2	2	2	2,0	3	3	3	3	4	3	3,2	3	2	2	2	3	3	2,5
20	3	4	4	3	4	3	3	3,4	4	4	4	4,0	2	2	2	2	2,0	4	4	4	3	3	3	3,5	1	1	1	1	1	1	1,0
21	3	3	3	3	3	3	3	3,0	4	4	4	4,0	2	2	2	2	2,0	3	3	3	3	3	3	3,0	1	1	1	1	1	1	1,0
22	5	4	5	5	5	4	4	4,6	5	4	5	4,7	2	2	2	2	2,0	1	1	1	1	1	2	1,2	1	1	1	1	1	1	1,0
23	3	3	4	4	4	4	3	3,6	4	4	4	4,0	3	3	3	5	3,5	1	1	1	1	1	2	1,2	3	4	5	4	3	4	3,8
24	5	4	4	5	5	4	5	4,6	4	3	4	3,7	5	4	4	5	4,5	1	1	1	1	1	2	1,2	1	1	1	1	2	1	1,2
25	5	4	4	5	5	5	4	4,6	4	4	3	3,7	2	2	2	2	2,0	5	2	2	3	3	2	2,8	1	1	1	2	2	2	1,5
26	5	4	4	5	5	4	4	4,4	5	5	4	4,7	2	2	2	2	2,0	1	1	1	1	1	2	1,2	3	3	3	3	2	2	2,7
27	4	4	4	4	4	4	4	4,0	3	4	4	3,7	2	2	2	2	2,0	3	2	3	4	3	3	3,0	1	1	1	1	1	1	1,0
28	2	2	2	3	3	3	4	2,7	3	3	3	3,0	3	3	3	3	3,0	3	3	4	4	3	3	3,3	1	1	1	1	1	1	1,0
29	1	1	11	1	1	1	5	3,0	1	1	1	1,0	2	2	2	2	2,0	1	1	1	1	1	2	1,2	1	1	1	1	1	1	1,0
30	1	1	1	1	1	1	4	1,4	1	1	1	1,0	3	3	3	1	2,5	5	4	5	4	4	4	4,3	1	1	1	1	1	1	1,0
31	3	3	1	1	1	1	4	2,0	3	4	3	3,3	1	1	1	1	1,0	1	1	1	1	1	2	1,2	3	3	2	3	3	2	2,7
32	1	1	1	1	1	1	3	1,3	4	4	3	3,7	3	3	3	1	2,5	5	3	3	4	4	4	3,8	4	2	2	2	4	3	2,8
33	1	1	1	1	1	1	5	1,6	1	1	1	1,0	2	2	2	2	2,0	1	1	1	1	1	2	1,2	1	1	1	1	1	1	1,0
34	5	3	4	5	4	4	4	4,1	3	3	3	3,0	1	1	1	1	1,0	1	1	1	1	1	2	1,2	1	1	1	1	1	1	1,0
35	1	1	1	1	1	1	4	1,4	1	1	1	1,0	2	2	2	2	2,0	4	4	4	4	4	3	3,8	1	1	1	1	1	1	1,0



36	3	4	4	4	4	4	4	3,9	1	1	1	1,0	3	3	4	4	3,5	4	4	4	3	4	3	3,7	1	1	1	1	1	1	1,0	
37	4	4	4	4	4	5	4	4,1	1	1	1	1,0	2	2	2	2	2,0	1	1	1	1	1	2	1,2	4	3	3	4	4	3	3,5	
38	1	1	1	1	1	1	4	1,4	1	1	1	1,0	3	4	4	4	3,8	4	4	3	3	4	4	3,7	1	1	1	1	1	1	1,0	
39	4	4	4	4	4	4	4	4,0	4	4	4	4,0	2	2	2	2	2,0	5	4	4	4	4	4	4,2	3	2	2	2	3	3	2,5	
40	5	4	4	5	4	5	5	4,6	4	4	4	4,0	4	4	4	4	4,0	4	5	4	5	5	5	4,7	3	4	3	3	3	4	3,3	
<b>JMLH RATA-RATA</b>	<b>3,2</b>	<b>2,9</b>	<b>3,2</b>	<b>3,2</b>	<b>3,2</b>	<b>3,1</b>	<b>3,5</b>		<b>3,3</b>	<b>3,3</b>	<b>3,3</b>		<b>3,1</b>	<b>3,1</b>	<b>3,1</b>	<b>3,1</b>		<b>3,1</b>	<b>3,0</b>	<b>3,1</b>	<b>3,1</b>	<b>3,1</b>	<b>3,2</b>		<b>2,2</b>	<b>1,9</b>	<b>1,9</b>	<b>1,9</b>	<b>2,2</b>	<b>2,1</b>		
<b>PEMBULATAN</b>																																

**Keterangan:**

5 : Sangat Memuaskan / Sangat Lengkap

3 : Cukup memuaskan / Cukup Lengkap

2 : Kurang Memuaskan / Kurang Lengkap

4 : Memuaskan / Lengkap

1 : Tidak Memuaskan / Tidak Lengkap

**RESUME :**

Hasil statistik menunjukkan bahwa poin evaluasi konsumsi memiliki persentase paling kecil dari poin lainnya. Indikator secara rinci dapat dilihat sbb :

1	Pengaturan Waktu Snack	2,2	%
2	Variasi Snack	1,9	%
3	Variasi Makan Siang dan Makan Malam	1,9	%
4	Variasi Sarapan Pagi	1,9	%
5	Pelayanan dan Sikap Petugas <i>Caterring</i>	2,2	%
6	Kebersihan Ruang Makan	2,1	%
		12,1	%

**Hal-hal lain (Komentar / Saran):**

- Tingkatkan lagi variasi makanan
- Kebersihan konsumsi agar ditingkatkan
- sarapan pagi jangan mie terus
- kurangi pemakaian merica dalam makanan

**solusi :**

- akan dikomunikasikan dengan pihak catering

Lubuklinggau, 2011

Mengetahui,

d.n. Kepala Badan Diklat

Sekretaris,

BADAN DIKLAT

NASROWI, S.Sos

Penata TK I

NIP. 19601227 198312 1 001

**REKAPITULASI EVALUASI PENYELENGGARAAN BIDANG DIKLAT TEKNIS**  
**DIKLAT SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH (SPIP) ANGKATAN I PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2014**

PESERTA DIKLAT	DATA HASIL SETELAH CODING																														
	METODE DAN MEDIA							RATA2	RELEVANSI			RATA2	MANFAAT/ EFEKTIFITAS				RATA2	FASILITAS DIKLAT						RATA2	KONSUMSI						RATA2
	1	2	3	4	5	6	7		1	2	3		1	2	3	4		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6	
1	4	4	4	4	4	4	4	4.0	2	3	2	2.3	3	3	3	3	3.0	3	3	3	3	4	4	3.3	2	2	3	2	2	2	2.2
2	4	3	4	4	5	4	3	3.9	2	3	2	2.3	4	4	4	4	4.0	3	3	3	3	3	3	3.0	2	1	2	1	2	2	1.7
3	4	4	4	4	4	4	4	4.0	2	3	2	2.3	4	4	3	3	3.5	3	3	3	3	3	3	3.0	2	2	3	2	3	3	2.5
4	3	3	4	4	4	4	3	3.6	3	3	3	3.0	4	4	4	3	3.8	3	3	3	3	3	3	3.0	2	2	2	2	3	3	2.3
5	4	4	4	4	4	4	3	3.9	3	3	2	2.7	4	4	4	4	4.0	3	4	4	3	4	4	3.7	3	1	1	1	2	2	1.7
6	4	3	4	4	5	4	4	4.0	3	3	3	3.0	3	3	4	4	3.5	4	3	3	4	3	3	3.3	3	3	2	3	3	3	2.8
7	4	4	4	4	4	4	4	4.0	3	3	2	2.7	5	3	4	4	4.0	3	3	3	4	4	4	3.5	3	3	2	2	3	3	2.7
8	4	4	4	4	4	4	4	4.0	3	4	4	3.7	4	4	4	4	4.0	4	4	4	4	4	4	4.0	2	2	2	3	2	2	2.2
9	4	4	4	4	4	4	4	4.0	3	3	4	3.3	3	3	3	3	3.0	4	4	4	3	4	3	3.7	4	1	1	1	2	2	1.8
10	4	4	3	4	4	4	4	3.9	3	3	3	3.0	4	4	4	4	4.0	4	4	4	4	4	4	4.0	2	2	2	2	3	3	2.3
11	3	3	4	4	3	3	3	3.3	3	2	3	2.7	4	4	4	4	4.0	3	4	4	4	4	4	3.8	2	2	2	2	3	3	2.3
12	4	4	5	5	5	5	5	4.7	2	4	3	3.0	5	5	4	5	4.8	3	4	4	5	4	4	4.0	3	1	1	1	2	2	1.7
13	4	4	3	4	4	4	4	3.9	3	3	3	3.0	4	5	4	5	4.5	4	4	5	5	5	5	4.7	4	3	3	3	3	3	3.2
14	4	4	4	4	4	4	3	3.9	2	3	3	2.7	3	5	3	3	3.5	3	4	4	4	4	4	3.8	4	3	4	4	3	3	3.5
15	4	4	4	4	4	4	4	4.0	3	3	2	2.7	5	5	5	5	5.0	4	4	4	4	4	4	4.0	5	4	3	3	4	4	3.8
16	4	4	5	3	3	4	4	3.9	3	3	3	3.0	3	4	4	5	4.0	5	4	3	4	4	4	4.0	5	3	3	3	4	3	3.5
17	4	4	3	4	4	4	4	3.9	3	3	2	2.7	4	4	3	4	3.8	3	5	5	4	4	5	4.3	2	3	3	2	4	3	2.8
18	4	4	3	4	3	3	3	3.4	3	2	3	2.7	4	3	4	5	4.0	4	4	4	4	4	2	3.7	4	3	3	3	3	2	3.0
19	4	3	3	3	4	3	2	3.1	3	3	3	3.0	3	3	3	3	3.0	4	4	4	4	4	4	4.0	3	2	2	2	3	3	2.5
20	3	4	4	3	4	3	3	3.4	3	3	3	3.0	4	3	3	4	3.5	4	4	4	3	3	3	3.5	4	2	2	3	3	1	2.5
21	3	3	3	3	3	3	3	3.0	3	3	3	3.0	4	3	4	4	3.8	3	3	3	3	3	3	3.0	3	2	3	2	2	2	2.3
22	5	4	5	5	5	4	4	4.6	4	3	3	3.3	5	5	5	5	5.0	3	3	5	5	4	3	3.8	3	3	3	3	3	2	2.8
23	3	3	4	4	4	4	3	3.6	3	2	3	2.7	3	3	3	5	3.5	5	5	5	4	5	4	4.7	3	3	3	3	3	3	3.0
24	5	4	4	5	5	4	5	4.6	2	2	2	2.0	5	4	4	5	4.5	3	3	3	3	3	3	3.0	1	1	1	1	2	1	1.2
25	5	4	4	5	5	5	4	4.6	3	3	3	3.0	4	3	4	3	3.5	5	3	3	3	3	3	3.3	1	1	1	2	2	2	1.5
26	5	4	4	5	5	4	4	4.4	4	3	4	3.7	5	4	5	4	4.5	5	5	5	5	3	3	4.3	3	3	3	3	2	2	2.7
27	4	4	4	4	4	4	4	4.0	3	3	4	3.3	4	4	4	4	4.0	3	2	3	4	3	3	3.0	5	3	3	3	3	3	3.3
28	4	3	3	3	3	3	4	3.3	3	3	3	3.0	3	3	3	3	3.0	3	3	4	4	3	3	3.3	1	1	1	1	1	1	1.0
29	5	4	5	5	5	5	5	4.9	3	2	3	2.7	4	5	5	5	4.8	5	5	5	5	5	5	5.0	3	3	3	3	3	3	3.0
30	4	3	3	3	3	3	4	3.3	3	3	3	3.0	3	3	3	1	2.5	5	4	5	4	4	4	4.3	3	2	3	3	3	2	2.7
31	4	4	4	4	4	4	4	4.0	3	3	3	3.0	3	3	4	4	3.5	4	4	3	4	4	4	3.8	3	3	2	3	3	2	2.7
32	4	3	2	3	4	2	3	3.0	2	2	3	2.3	3	3	3	4	3.3	4	3	3	4	4	4	3.7	4	2	2	2	4	3	2.8

33	5	4	4	5	4	4	5	4.4	3	3	3	3.0	4	4	5	5	4.5	4	5	5	4	5	4	4.5	5	3	2	2	2	4	3.0
34	5	4	4	5	4	4	4	4.3	3	3	3	3.0	4	4	5	5	4.5	4	4	4	4	5	4	4.2	4	2	2	2	3	3	2.7
35	4	4	4	4	4	4	4	4.0	2	3	2	2.3	4	4	4	4	4.0	4	4	4	4	4	3	3.8	3	2	3	3	3	2	2.7
36	3	4	4	4	4	4	4	3.9	3	3	3	3.0	4	4	4	4	4.0	4	4	4	4	4	3	3.8	3	3	2	3	3	2	2.7
37	4	4	4	4	4	5	4	4.1	3	3	3	3.0	4	4	5	5	4.5	4	4	4	4	4	3	3.8	3	2	2	2	2	3	2.3
38	3	3	4	4	4	2	4	3.4	3	3	3	3.0	4	4	4	4	4.0	4	4	3	3	4	4	3.7	5	3	2	2	2	4	3.0
39	4	4	4	4	4	4	4	4.0	3	3	3	3.0	4	4	3	4	3.8	4	4	4	4	4	4	4.0	3	2	2	2	3	3	2.5
40	5	4	4	5	4	5	5	4.6	2	2	2	2.0	4	4	4	4	4.0	4	5	4	5	5	5	4.7	3	4	3	3	3	4	3.3
<b>JMLH RATA-RATA</b>	<b>4.0</b>	<b>3.7</b>	<b>3.9</b>	<b>4.1</b>	<b>4.1</b>	<b>3.9</b>	<b>3.8</b>	<b>3.9</b>	<b>2.8</b>	<b>2.9</b>	<b>2.9</b>	<b>2.9</b>	<b>3.9</b>	<b>3.8</b>	<b>3.9</b>	<b>4.0</b>	<b>3.9</b>	<b>3.8</b>	<b>3.8</b>	<b>3.9</b>	<b>3.9</b>	<b>3.7</b>	<b>3.8</b>	<b>3.1</b>	<b>2.3</b>	<b>2.3</b>	<b>2.3</b>	<b>2.7</b>	<b>2.6</b>	<b>2.6</b>	
<b>PEMBULATAN</b>								<b>4.0</b>				<b>4.0</b>					<b>4.0</b>						<b>4.0</b>								<b>3.0</b>

Keterangan:

5 : Sangat Memuaskan / Sangat Lengkap

3 : Cukup memuaskan / Cukup Lengkap

2 : Kurang Memuaskan / Kurang Lengkap

4 : Memuaskan / Lengkap

1 : Tidak Memuaskan / Tidak Lengkap

**RESUME :**

Hasil statistik menunjukkan bahwa poin evaluasi konsumsi memiliki persentase paling kecil dari poin lainnya. Indikator secara rinci dapat dilihat sbb :

1	Pengaturan Waktu Snack	3.1	%
2	Variasi Snack	2.3	%
3	Variasi Makan Siang dan Makan Malam	2.3	%
4	Variasi Sarapan Pagi	2.3	%
5	Pelayanan dan Sikap Petugas <i>Caterring</i>	2.7	%
6	Kebersihan Ruang Makan	2.6	%

**Hal-hal lain (Komentar / Saran):**

- Menu Snack dan Makan kurang variatif
- Sprei mohon diganti maksimal 3 hari
- Mohon memperhatikan ketersediaan air yang kurang memadai
- Ruang makan diusahakan dekat dengan ruang belajar
- Kebersihan alat makan tolong diperhatikan
- Makanan harus segar, sambal jangan dipanaskan

Lubuklinggau, 2014

Mengetahui,

a.n. Kepala Badan Diklat

Sekretaris,

H: JAMHARI, SH.,M.Si

Pembina

NIP. 19601227 198312 1 001

**REKAPITULASI EVALUASI PENYELENGGARAAN  
DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV ANGGARAN I PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2015**

PESERTA DIKLAT	DATA HASIL SETELAH CODING																														
	METODE DAN MEDIA							RATA2	RELEVANSI			RATA2	MANFAAT/ EFEKTIFITAS				RATA2	FASILITAS DIKLAT						RATA2	KONSUMSI						RATA2
	1	2	3	4	5	6	7		1	2	3		1	2	3	4		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6	
1	3	4	4	4	5	4	4	4,0	2	4	4	3,3	2	2	2	2	2,0	4	4	4	4	4	4	4,0	2	2	2	2	2	2	2,0
2	4	4	4	3	4	4	3	3,7	4	3	4	3,7	4	4	4	4	4,0	4	4	4	4	4	4	4,0	4	1	1	1	2	2	1,8
3	4	4	4	4	4	4	4	4,0	3	3	3	3,0	3	4	3	3	3,3	2	3	3	3	2	3	2,7	2	2	2	2	3	3	2,3
4	3	3	4	4	4	4	3	3,6	3	3	3	3,0	4	4	4	3	3,8	2	2	3	3	2	2	2,3	2	2	2	2	3	3	2,3
5	4	4	4	4	4	4	3	3,9	4	3	4	3,7	4	4	4	4	4,0	3	4	4	3	4	4	3,7	3	1	1	1	2	2	1,7
6	4	3	4	4	5	4	4	4,0	4	4	4	4,0	3	3	4	4	3,5	4	3	3	4	3	2	3,2	4	3	3	3	3	3	3,2
7	4	4	4	4	4	4	4	4,0	4	3	4	3,7	5	3	4	4	4,0	3	3	3	4	4	4	3,5	4	4	4	4	3	3	3,7
8	4	4	4	4	4	4	4	4,0	4	4	4	4,0	4	4	4	4	4,0	3	3	3	3	4	4	3,3	3	3	3	3	3	3	3,0
9	4	4	4	4	4	4	4	4,0	4	4	4	4,0	4	4	4	4	4,0	4	4	4	3	4	3	3,7	3	3	3	3	3	3	3,0
10	4	4	3	4	4	4	4	3,9	4	4	4	4,0	4	4	4	4	4,0	4	4	4	3	4	4	3,8	4	3	3	3	4	4	3,5
11	3	3	4	4	3	3	3	3,3	3	4	4	3,7	4	4	4	4	4,0	3	4	4	4	4	4	3,8	4	3	3	3	3	3	3,2
12	4	4	4	5	5	5	5	4,6	4	5	4	4,3	5	5	4	5	4,8	3	3	3	5	4	4	3,7	5	4	4	4	5	5	4,5
13	4	4	3	4	4	4	4	3,9	4	4	4	4,0	5	5	5	5	5,0	4	4	5	5	5	5	4,7	1	4	4	4	5	5	3,8
14	3	3	4	4	4	4	3	3,6	4	3	3	3,3	3	5	3	3	3,5	3	4	4	4	4	4	3,8	4	4	4	4	3	4	3,8
15	4	4	4	4	4	4	4	4,0	5	5	5	5,0	5	5	5	5	5,0	4	4	4	4	4	4	4,0	5	4	3	3	4	4	3,8
16	4	4	5	3	3	4	4	3,9	5	4	4	4,3	4	4	4	5	4,3	5	4	3	4	4	4	4,0	5	3	3	3	4	3	3,5
17	3	4	3	4	4	4	4	3,7	3	3	5	3,7	4	4	3	4	3,8	2	5	5	4	4	5	4,2	2	3	3	2	4	3	2,8
18	4	4	3	4	3	3	3	3,4	4	4	4	4,0	4	3	4	5	4,0	4	4	4	4	4	2	3,7	4	3	3	3	3	2	3,0
19	4	3	3	3	4	3	2	3,1	3	3	3	3,0	3	3	3	3	3,0	3	3	3	3	4	3	3,2	3	2	2	2	3	3	2,5
20	3	4	4	3	4	3	3	3,4	4	4	4	4,0	4	3	3	4	3,5	4	4	4	3	3	3	3,5	4	2	2	3	3	1	2,5
21	3	3	3	3	3	3	3	3,0	4	4	4	4,0	4	3	4	4	3,8	3	3	3	3	3	3	3,0	3	2	3	2	2	2	2,3
22	5	4	5	5	5	4	4	4,6	5	4	5	4,7	5	5	5	5	5,0	2	2	5	5	4	3	3,5	4	3	3	3	5	2	3,3
23	3	3	4	4	4	4	3	3,6	4	4	4	4,0	3	3	3	5	3,5	5	5	5	4	5	4	4,7	3	4	5	4	3	4	3,8
24	5	4	4	5	5	4	5	4,6	4	3	4	3,7	5	4	4	5	4,5	3	2	2	3	3	3	2,7	1	1	1	1	2	1	1,2
25	5	4	4	5	5	5	4	4,6	4	4	3	3,7	3	3	4	3	3,3	5	2	2	3	3	2	2,8	1	1	1	2	2	2	1,5
26	5	4	4	5	5	4	4	4,4	5	5	4	4,7	4	4	5	4	4,3	5	5	5	5	3	3	4,3	3	3	3	3	2	2	2,7
27	4	4	4	4	4	4	4	4,0	3	4	4	3,7	4	4	4	4	4,0	3	2	3	4	3	3	3,0	5	3	3	3	3	3	3,3
28	2	2	2	3	3	3	4	2,7	3	3	3	3,0	3	3	3	3	3,0	3	3	4	4	3	3	3,3	1	1	1	1	1	1	1,0
29	5	4	5	5	5	5	5	4,9	4	4	4	4,0	4	5	5	5	4,8	5	5	5	5	5	5	5,0	5	5	5	5	5	5	5,0
30	3	3	3	3	3	3	4	3,1	4	4	4	4,0	3	3	3	1	2,5	5	4	5	4	4	4	4,3	3	2	3	3	3	2	2,7
31	3	3	4	4	4	4	4	3,7	3	4	3	3,3	3	3	4	4	3,5	5	4	3	4	4	4	4,0	3	3	2	3	3	2	2,7
32	4	3	2	3	4	2	3	3,0	4	4	3	3,7	3	3	3	4	3,3	5	3	3	4	4	4	3,8	4	2	2	2	4	3	2,8

33	5	4	3	5	4	4	5	4,3	5	4	4	4,3	4	4	5	5	4,5	5	5	5	4	5	4	4,7	5	3	2	2	2	2	4	3,0
34	5	3	4	5	4	4	4	4,1	3	3	3	3,0	4	4	5	5	4,5	5	4	4	4	5	4	4,3	5	2	2	2	5	3	3,2	
35	4	4	4	4	4	4	4	4,0	4	5	4	4,3	4	4	4	4	4,0	4	4	4	4	4	3	3,8	3	3	2	2	2	2	2,3	
36	3	4	4	4	4	4	4	3,9	4	4	4	4,0	3	3	4	4	3,5	4	4	4	3	4	3	3,7	3	3	4	4	4	3	3,5	
37	4	4	4	4	4	5	4	4,1	4	5	4	4,3	4	4	5	5	4,5	4	4	4	4	4	3	3,8	4	3	3	4	4	3	3,5	
38	3	3	4	4	4	2	4	3,4	4	4	4	4,0	3	4	4	4	3,8	4	4	3	3	4	4	3,7	4	3	3	3	4	4	3,5	
39	4	4	4	4	4	4	4	4,0	4	4	4	4,0	4	4	3	4	3,8	5	4	4	4	4	4	4,2	3	2	2	2	3	3	2,5	
40	5	4	4	5	4	5	5	4,6	4	4	4	4,0	4	4	4	4	4,0	4	5	4	5	5	5	4,7	3	4	3	3	3	4	3,3	
JMLH RATA-RATA	3,9	3,7	3,8	4,0	4,1	3,9	3,8		3,9	3,9	3,9		3,8	3,8	3,9	4,0		3,8	3,7	3,8	3,8	3,9	3,6		3,4	2,7	2,7	2,7	3,2	2,9		
PEMBULATAN																																

Keterangan:

5 : Sangat Memuaskan / Sangat Lengkap

3 : Cukup memuaskan / Cukup Lengkap

2 : Kurang Memuaskan / Kurang Lengkap

4 : Memuaskan / Lengkap

1 : Tidak Memuaskan / Tidak Lengkap

**RESUME :**

Hasil statistik menunjukkan bahwa poin evaluasi konsumsi memiliki persentase paling kecil dari poin lainnya. Indikator secara rinci dapat dilihat sbb :

1	Pengaturan Waktu Snack	3,4	%
2	Variasi Snack	2,7	%
3	Variasi Makan Siang dan Makan Malam	2,7	%
4	Variasi Sarapan Pagi	2,7	%
5	Pelayanan dan Sikap Petugas <i>Catering</i>	3,2	%
6	Kebersihan Ruang Makan	2,9	%

**Hal-hal lain (Komentar / Saran):**

- Menu Snack dan Makan kurang variatif
- Sprei mohon diganti maksimal 3 hari
- Mohon memperhatikan ketersediaan air yang kurang memadai
- Ruang makan diusahakan dekat dengan ruang belajar
- Kebersihan alat makan. tolong diperhatikan
- Makanan harus segar, sambal jangan dipanaskan

Lubuklinggau, 2015

Mengetahui,  
a.n. Kepala Badan Diklat  
Sekretaris,



Drs. H. JAMHARI, SH.,M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19631113 199203 1 004