

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM DAN HASIL PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum**

##### **4.1.1 Gambaran Umum Provinsi Sumatera Selatan**

Sumatera Selatan atau Pulau Sumatera bagian selatan yang dikenal sebagai Provinsi Sumatera Selatan didirikan pada tanggal 12 september 1950 yang awalnya mencakup daerah Jambi, Bengkulu, Lampung, dan Kepulauan Bangka Belitung dan keempat wilayah yang terakhir disebutkan kemudian masing-masing menjadi wilayah provinsi tersendiri akan tetapi memiliki akar budaya bahasa dari keluarga yang sama yakni bahasa Austronesia proto bahasa melayu dengan pembagian daerah bahasa dan logat antara lain seperti Palembang, Ogan, Komering, Musi, Lematang dan masih banyak bahasa lainnya.

Menurut Sumber Antropologi disebutkan bahwa asal usul manusia Sumatera bagian Selatan dapat ditelusuri mulai dari zaman paleolitikum dengan adanya benda-benda zaman paleolitikum pada beberapa wilayah antara lain sekarang dikenal dengan Kabupaten Lahat, Kabupaten Sarolangun Bangko, Kabupaten Ogan Komering Ulu dan Tanjung Karang yakni desa Bengamas lereng utara pegunungan gumai, di dasar (cabang dari sungai musu) sungai Saling, sungai Kikim lalu di desa Tiangko Panjang (Gua Tiangko Panjang) dan desa Padang Bidu atau daerah Podok Salabe serta penemuan di Kalianda dan Kedaton dimana dapat ditemui tradisi yang berasal dari acheulean yang bermigrasi melalui sungai Mekong yang merupakan bagian dari bangsa Monk Khmer.

Provinsi Sumatera Selatan sejak berabad yang lalu dikenal juga dengan sebutan Bumi Sriwijaya; pada abad ke-7 hingga abad ke-12 Masehi wilayah ini merupakan pusat kerajaan Sriwijaya yang juga terkenal dengan kerajaan maritim terbesar dan terkuat di Nusantara, Gaung dan pengaruhnya bahkan samapai ke Madagskar di Benua Afrika. Sejak abad ke-13 sampai dengan abad ke-14, wilayah ini berada di bawah kekuasaan Majapahit. Selanjutnya wilayah ini pernah menjadi daerah tak bertuan dan bersarangnya bajak laut dari Mancanegara terutama dari negeri China. Awal abad ke-15 berdirilah Kesultanan Palembang yang berkuasa sampai datangnya Kolonialisme Barat, lalu disusul oleh Jepang. Ketika masih Berjaya, kerajaan Sriwijaya juga menjadikan Palembang sebagai Ibukota Kerajaan. Menurut Prasasti Kedukan Bukit yang ditemukan pada 1926 menyebutkan, pemukiman yang bernama Sriwijaya itu didirikan pada tanggal 17 juni 683 Masehi. Tanggal tersebut kemudian menjadi hari jadi Kota Palembang yang diperingati setiap tahunnya.



**Gambar 3. Peta Provinsi Sumatera Selatan**

Sumber: *Website Resmi Provinsi Sumatera Selatan*, 2018

Luas area Provinsi Sumatera Selatan sebesar 87017,41 km<sup>2</sup>, dengan memiliki 212 kecamatan dan 3.081 kelurahan. Secara administrative Provinsi Sumatera Selatan terdiri dari 13 Pemerintah Kabupaten dan 4 Pemerintah Kota, beserta perangkat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Pemerintah Kabupaten dan Kota membawahi pemerintah Kecamatan dan Desa/Kelurahan. Pemerintahan Kabupaten/Kota tersebut sebagai berikut:

1. Kab. Ogan Komering Ulu (Ibukota Baturaja)
2. Kab OKU Timur (Ibukota Martapura)
3. Kab OKU Selatan (Ibukota Muara Dua)
4. Kab. Ogan Komering Ilir (Ibukota Kayu Agung)
5. Kab. Ogan Ilir (Ibukota Indralaya)
6. Kab. Muara Enim (Ibukota Muara Enim)
7. Kab. Lahat (Ibukota Lahat)
8. Kab. Musi Rawas (Ibukota Lubuk Linggau)
9. Kab. Musi Rawas Utara (Ibukota Rupit)
10. Kab. Musi Banyuasin (Ibukota Sekayu)
11. Kab. Banyuasin (Ibukota Pangkalan Balai)
12. Kab. Empat Lawang (Ibukota Tebing Tinggi)
13. Kab. Penukal Abab Lematang Ilir (Ibukota Talang Ubi)
14. Kota Palembang (Ibukota Palembang)
15. Kota Pagaralam (Ibukota Pagaralam)
16. Kota Lubuk Linggau (Ibukota Lubuk Linggau)
17. Kota Prabumulih (Ibukota Prabumulih)

Jumlah agama di Provinsi Sumatera Selatan terdiri dari 5 agama yaitu Islam, katolik, Kristen Protestan, Budhha, dan Hindu. Ditahun 2003, presentase pengikut agama Islam sebesar 95,16 persen, katolik sebesar 1,29 persen, Kristen Protestan sebesar 1,16 persen, Budhha sebesar 1,53 persen dan Hindu sebesar 0,86 persen.

Hubungan sosial terutama didasarkan kepada semangat kebangsaan, walaupun dalam kehidupan sehari-hari sangat dipengaruhi oleh adat-istiadat, seperti dalam bercakap-cakap atau cara bicara yang sopan. Pada umumnya penduduk Sumatera Selatan sangat hormat kepada para tamu dan pengunjung yang berasal dari daerah lain. Gaya hidup mereka sangat dipengaruhi oleh era modernisasi. Sebagian besar penduduk sangat terbuka dalam perilaku mereka terutama dalam aspek positif serta menyambut baik reformasi dan inovasi terutama yang berkaitan dengan konsep pembangunan.

Jumlah desa di Sumatera Selatan sebanyak 343 dan jumlah kecamatan sebanyak 149 buah sedangkan jumlah penduduk di Sumatera Selatan sekitar 6,7 juta jiwa (3,29%). Untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat, setiap aparat pemerintahan Sumatera Selatan menegakkan prinsip-prinsip pemerintahan yang bersih dan bertanggung jawab. Ciri khas dari pemerintahan seperti ini adalah efektif, efisien, transparan, partisipatif, responsif, dan *accountable* dengan indikasi terjalin satu sama lain.

Berikut daftar nama Gubernur Sumatera Selatan sampai tahun 2018:

1. Mohammad Isa (1946 – 1952)
2. Winarno Danuatdmojo (1952 – 1957)
3. M. Husin ( 1957 – 1958)
4. Mochtar Prabu Mangkunegara (1958 – 1959)

5. H. A Bastari (1959 – 1963)
6. Abu Yasid Bustomi (1963 – 1966)
7. Ali Amin (1966 – 1967)
8. Asnawi Mangku Alam (1967 – 1978)
9. Sainan Sagiman (1978 – 1988)
10. Ramli Hasan Basri (1988 – 2003)
11. Syahril Oesman (2003 – 2008)
12. Alex Noerdin (2008 – 2018)
13. Herman Deru (2018 – 2023)

**1. Arti Lambang Sumatera Selatan**



**Gambar 4. Lambang Sumatera Selatan**

Sumber: *Website Resmi Provinsi Sumatera Selatan*, 2018

Lambang Sumatera Selatan berbentuk perisai bersudut lima yang di dalamnya terdapat lukisan bunga teratai, batanghari sembilan, jembatan ampere, dan gunung serta di atasnya terdapat atap rumah khas Sumatera Selatan.

1. Bunga teratai berkelopak lima berarti keberanian dan keadilan berdasarkan Pancasila.

2. Batanghari Sembilan adalah nama lain dari Provinsi Sumatera Selatan yang memiliki Sembilan sungai.
3. Jembatan Ampera merupakan ciri yang menjadi kebanggaan masyarakat Sumatera Selatan.
4. Gunung memiliki makna daerah Pegunungan yang banyak terdapat di Sumatera Selatan.
5. Atap khas Sumatera Selatan yang berujung 17 dan 8 garis genting dan 45 buah genting merupakan simbol Kemerdekaan RI pada tanggal 17 agustus 1945.

## **2. Visi dan Misi Sumatera Selatan**

### **1) Visi**

Dengan mempertimbangkan kemajuan yang telah dicapai pada periode 2008 – 2013; memperhatikan hasil analisis isu strategis; mengacu pada visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih untuk masa bakti 2013 – 2018; mengikuti prioritas pembangunan RPJPD Provinsi Sumatera Selatan 2005 – 2025; memperhatikan prioritas pembangunan nasional; merujuk pada tujuan nasional yang tercantum dalam Pembukaan Undang – Undang Dasar 1945; serta memperhatikan prioritas pembangunan millennium, maka visi pembangunan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2013 – 2018 adalah :

**“ SUMATERA SELATAN SEJAHTERA, LEBIH MAJU, DAN BERDAYA SAING INTERNASIONAL”**

Penjelasan visi pembangunan Sumatera Selatan 2013 – 2018 sebagai berikut:

### **1. Sejahtera**

Sejahtera mengarah kepada kondisi kehidupan Masyarakat Sumatera Selatan pada semua lapisan yang mampu memenuhi hak dasarnya lebih dari hanya memenuhi kebutuhan dasar dan sekaligus merasakan suasana yang aman dan nyaman dalam berkehidupan dan berusaha. Hidup sejahtera adalah hidup dalam kelimpahan yang tidak hanya dalam keduniawian tetapi mampu menempatkan, memanfaatkan, dan mampu mengarahkan keduniawiaan tersebut menjadi sarana hidup masyarakat yang damai, penuh toleransi, saling mendukung, tertib, disiplin, dan profesional yang didukung dengan sumber daya manusia yang bermutu, handal dan profesional.

2. Lebih maju

Lebih maju adalah keadaan Sumatera Selatan yang semakin maju dan berkembang dalam berbagai variabel pembangunan meliputi sarana dan prasarana fisik, ekonomi, dan sosial. Kemajuan daerah ditandai dengan tingkat kenyamanan, kelancaran dan kemudahan mobilitas orang, barang dan jasa baik untuk kepentingan material maupun spiritual. Sumatera Selatan yang lebih maju juga berarti kondisi daerah yang memiliki infrastruktur ekonomi yang baik, lengkap dan terpadu.

3. Berdaya saing internasional

Berdaya saing internasional menggambarkan kapasitas dan kapabilitas daerah Sumatera Selatan yang berperan serta aktif dalam pergaulan, kerjasama, dan hubungan internasional. Penetrasi yang dilakukan dalam berbagai kesempatan kegiatan skala internasional akan menghadirkan daerah Sumatera Selatan yang menarik untuk tujuan investasi di berbagai bidang. Terkandung didalamnya kekayaan sumber daya alam sumber daya

manusia daerah Sumatera Selatan yang berlimpah, yang masih harus, dimanfaatkan secara profesional, inovatif, dan berkelanjutan demi kemakmuran daerah dan kemaslahatan masyarakat.

## 2) Misi

Berdasarkan visi pembangunan yang ditetapkan, misi pembangunan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2013 – 2018 adalah sebagai berikut:

### 1. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi

Misi pertama menegaskan bahwa pertumbuhan ekonomi Sumatera Selatan perlu ditopang oleh pertumbuhan dari sisi pengeluaran dan sisi produksi yang seimbang agar peningkatan jumlah permintaan tidak diikuti oleh tekanan inflasi yang tinggi.

Dari sisi pengeluaran, pertumbuhan ekonomi diharapkan akan mendorong:

- (1) peningkatan daya beli masyarakat;
- (2) peningkatan iklim investasi;
- (3) peningkatan penyerapan anggaran dan perbaikan kualitas belanja serta;
- (4) peningkatan daya saing ekspor

### 2. Meningkatkan stabilitas daerah

Misi kedua menekankan peningkatan stabilitas daerah melalui tiga aspek, yaitu:

- (1) stabilitas ekonomi dengan menjaga stabilitas harga dan nilai tukar;
- (2) stabilitas sosial dengan mencegah konflik sosial, melalui: (a) pelaksanaan pembangunan dengan mempertimbangkan aspek pemerataan dan keadilan; (b) pelaksanaan mekanisme perencanaan pembangunan



patisipatif; dan (c) pelaksanaan program dan kegiatan yang bernuansa membangun harmoni sosial; serta

(3) stabilitas politik melalui: (a) pemantapan pertahanan dan keamanan dengan membangun kerjasama keamanan dengan berbagai instansi maupun lembaga baik secara formal maupun informal untuk mempermudah penanganan berbagai permasalahan yang semakin kompleks; serta meningkatkan peran dan partisipatif aktif masyarakat dalam mengkritisi, menangani kamtibmas, meningkatkan kewaspadaan lingkungan atas berbagai kemungkinan terjadinya aksi kejahatan, terutama kemungkinan terjadinya aksi terorisme; (b) pemantapan pelaksanaan Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Umum Kepala Daerah (Pemilukada) dengan mendukung penyelenggaraan Pemilu 2014 dan Pemilukada; memelihara kebebasan sipil dan hak-hak politik warga dengan memperhatikan dan menindaklanjuti secara seksama Inpres Nomor 2 Tahun 2013 tentang Penanganan Gangguan Keamanan Dalam Negeri; serta memfasilitasi peningkatan peran dan kapasitas forum-forum komunikasi seperti FKDPM dan FKUB.

### 3. Meningkatkan pemerataan yang berkeadilan

Misi ketiga mengutamakan pemerataan yang berkeadilan dengan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh masyarakat untuk berperan serta dalam pembangunan dan menikmati hasil pembangunan.

Misi meningkatkan pemerataan yang berkeadilan diharapkan akan mendorong:

- (1) pemberdayaan melalui peningkatan partisipasi dan perluasan pemanfaat;
  - (2) peningkatan SDM yang berkualitas berbasis kompetensi, dan
  - (3) penanggulangan kemiskinan difokuskan kepada pengembangan penghidupan yang berkelanjutan dan melakukan sinergi dari seluruh pihak, termasuk kerjasama dan kemitraan pemerintah pusat, pemerintah daerah, BUMN, swasta dan masyarakat.
4. Meningkatkan pengelolaan lingkungan yang lestari dan pengelolaan bencana
- Misi keempat menegaskan pelaksanaan konservasi dan pemanfaatan lingkungan hidup dalam mendukung pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan yang berkelanjutan yang disertai dengan penguasaan dan pengelolaan resiko bencana untuk mengantisipasi perubahan iklim. Misi ini diharapkan akan:
- (1) Meningkatkan pengelolaan hutan dan lahan gambut secara lestari untuk mendukung pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan yang berkelanjutan;
  - (2) Mengendalikan kerusakan lingkungan, dengan menurunkan pencemaran lingkungan melalui pengawasan ketaatan pengendalian sumber-sumber pencemaran;
  - (3) Meningkatkan pengelolaan Daerah Aliran Sungai secara terpadu; serta
  - (4) Meningkatkan kemampuan penanggulangan bencana melalui: penguatan kapasitas aparat pemerintah, menjamin berlangsungnya fungsi sistem peringatan dini dan menyediakan infrastruktur kesiapsiagaan.

#### **4.1.2 Gambaran Umum Kota Palembang**

Palembang merupakan salah satu kota metropolitan di Indonesia dan secara geografis terletak antara  $2^{\circ} 52'$  sampai  $3^{\circ} 5'$  Lintang Selatan dan  $104^{\circ} 37'$  sampai  $104^{\circ} 52'$  Bujur Palembang sebesar  $400,61 \text{ km}^2$  yang secara administrasi terbagi atas 16 kecamatan dan 107 kelurahan. Kota Palembang merupakan ibukota Provinsi Sumatera Selatan dengan batas wilayah yaitu di sebelah utara, timur dan barat dengan Kabupaten Banyuasin sedangkan di sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Muaraenim.

Keadaan alam Kota Palembang merupakan daerah tropis lembah nisbi, dengan suhu rata-rata sebagian besar wilayah Kota Palembang  $21^{\circ} - 32^{\circ}$  Celcius, curah hujan 22 – 428 mml per tahun. Berdasarkan data dari stasiun meteorology, pada tahun 2003 suhu udara rata-rata berkisar antara  $23,9^{\circ}$ - $32^{\circ}$  Celcius,  $24,04^{\circ}$ - $32,60^{\circ}$  Celcius (2004),  $22,44^{\circ}$ - $33,65^{\circ}$  Celcius (2005),  $26,4^{\circ}$ - $28,9^{\circ}$  Celcius (2006) dan  $21,2^{\circ}$ - $35,5^{\circ}$  Celcius (2007). Pada tahun 2007, curah hujan terbesar jatuh pada bulan april dengan jumlah curah hujan  $540 \text{ mm}^3$  sedangkan kelembapan udara pada tahun 2007 rata-rata 80%, kecepatan angin rata-rata 20 km/jam dengan arah terbesar dari arah barat laut, serta tekanan udara rata-rata di per mukaan laut sebesar 1009 mbar dan di daratan sebesar 1007,5 mbar.

Kawasan lindung yang ada di Kota Palembang dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu hutan (5,68%) dan rawa (3,83%). Untuk hutan sendiri terdiri dari berbagai jenis guna lahan, diantaranya adalah kawasan cagar alam (46,91 Ha) dan kawasan cagar budaya (21,75 Ha).

Berdasarkan kondisi geologi, Kota Palembang memiliki relief yang beraneka ragam terdiri dari tanah berupa lapisan aluvial dan lempung berpasir. Di bagian selatan kota, batuan berupa pasir lempung yang tembus air, sebelah utara berupa

batuan lempung pasir yang kedap air, sedangkan sebelah barat berupa batuan lempung kerikil, pasir lempung yang tembus air hingga kedap air.

Dari segi kondisi hidrologi, Kota Palembang terbelah oleh Sungai Musi menjadi dua bagian besar disebut Seberang Ilir dan Seberang Ulu. Kota Palembang mempunyai 108 anak sungai. Terdapat 4 sungai besar yang melintasi Kota Palembang. Sungai Musi adalah sungai terbesar dengan lebar rata-rata 504 meter (lebar terpanjang 1.350 meter berada disekitar Pulau Kemaro dan lebar terpendek 250 meter berlokasi di sekitar Jembatan Musi II). Ketiga sungai besar lainnya adalah Sungai Komerling dengan lebar rata-rata 236 meter, Sungai Ogan dengan lebar rata-rata 211 meter, dan Sungai Keramasan dengan lebar rata-rata 103 meter. Disamping sungai-sungai besar tersebut terdapat sungai-sungai kecil lainnya terletak diseberang Ilir yang berfungsi sebagai drainase perkotaan (terdapat  $\pm$  68 anak-anak sungai aktif). Sungai-sungai kecil tersebut memiliki lebar berkisar 3 – 20 meter. Pada aliran sungai-sungai tersebut ada yang dibangun kolam retensi sehingga menjadi serapan sungai. Permukaan air Sungai Musi sangat dipengaruhi pasang surut air laut. Pada musim kemarau terjadi penurunan debit sungai, sehingga permukaan air Sungai Musi mencapai ketinggian yang minimum. Pola aliran sungai di Kota Palembang dapat digolongkan sebagai pola aliran dendritik, artinya merupakan ranting pohon, dimana dibentuk oleh aliran sungai utama (Sungai Musi) sebagai batang pohon, sedangkan anak-anak sungai sebagai ranting pohonnya. Pola aliran sungai seperti ini mencerminkan bahwa, daerah yang dialiri sungai tersebut memiliki topografi mendatar. Dengan kekerasan batuan relief sama (*uniform*) sehingga air permukaan (*run off*) dapat

berkembang secara luas yang akhirnya akan membentuk pola aliran sungai (*river channels*) yang menyebar ke daerah tangkapan aliran sungai (*catchment area*).

Fungsi sungai di Kota Palembang sebelumnya adalah sebagai alat angkutan sungai ke daerah pedalaman, namun sekarang sudah banyak mengalami perubahan fungsi antara lain sebagai drainase dan untuk pengendalian banjir. Fungsi anak-anak sungai yang semula sebagai daerah resapan air, sudah banyak ditimbun untuk kepentingan sosial sehingga berubah fungsinya menjadi pemukiman dan pusat kegiatan ekonomi lainnya, dimana rata-rata laju alih fungsi ini diperkirakan sebesar  $\pm 6\%$  per tahun. Secara geomorfik perubahan bentang alam pada satuan geomorfik di Kota Palembang berkaitan dengan adanya sedimentasi sungai yang bertanggung jawab terhadap pendangkalan sungai atau penyebab terjadinya penyempitan (*bottle neck*) seperti di daerah Mariana Kecamatan Seberang Ulu I, penambangan pasir sungai atau *gravel* pada dasar sungai, yang akan berdampak kepada pedalaman cekungan, pemanfaatan dataran pada bantaran sungai untuk pemukiman, persawahan serta aktivitas lain yang akan berdampak pada aliran sungai dan adanya penebangan hutan illegal di daerah hulu sungai.

Kota Palembang terbelah dua oleh Sungai Musi menjadi daerah Seberang Ilir dan Seberang Ulu dengan batas wilayah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1988 adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Banyuasin
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Ogan Ilir dan Kabupaten Muara Enim
3. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Banyuasin
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Banyuasin

Luas wilayah Kota Palembang adalah 400,61 Km<sup>2</sup> atau kurang lebih 40.000 ha, yang terbagi dalam 18 Kecamatan dan 107 Kelurahan merupakan daerah dataran rendah dan berawa-rawa serta pasang surut dengan ketinggian antara 3,5 meter sampai 4,12 meter dari permukaan laut. Kota Palembang yang berpenduduk sebanyak 1.432.108 jiwa dengan kepadatan 3.417.900 jiwa per km<sup>2</sup> sebagai kota besar yang menuju Kota Metropolitan dengan tingkat pertumbuhan penduduk rata-rata 2,27% per tahunnya.

### 1. Arti Lambang Kota Palembang



**Gambar 5. Lambang Kota Palembang**  
Sumber: *Website Resmi Kota Palembang*, 2018

Arti dari lambang Kota Palembang yaitu:

1. Bangunan Sirah yaitu rumah Palembang warna asli merah tua coklat dengan pinggiran keemasan berikut 2x (4+5) = 18 tanduk lembaran daun teratai. Ditengah atasan terdapat kembang melati yang belum mekar, berikut simbar yang melambangkan kerukunan kekeluargaan dan kesejahteraan Kota Palembang di segala zaman.
2. Puncak rebung warna kuning keemasan, melambangkan kemuliaan dan keagungan. Jumlah 8 buah, melambangkan bulan agustus yang bersejarah,

bulan Proklamasi yang mengingatkan perjuangan Kemerdekaan RI. Segitiga ialah sebuah Bukit yang termasyur di Palembang dengan nama BUKIT SIGUNTANG berwarna hijau berikot sinar keemasan, melambangkan tanggal 17 hari Proklamasi Kemerdekaan RI. Bukit siguntang adalah tempat kesucian dimasa zaman purbakala yaitu di abad ke VII s/d XII terdapat kumpulan candi-candi, kuil-kuil, dan Perguruan Tinggi dikunjungi oleh pendeta-pendeta dan pelajar-pelajar di seluruh Asia.

## 2. Visi dan Misi Kota Palembang

### 1) Visi

Sesuai dengan visi dan misi dari Walikota Palembang yang terpilih melalui Pilkada langsung Kota Palembang tahun 2013, maka visi pembangunan Kota Palembang tahun 2013 sampai dengan tahun 2018 adalah: **PALEMBANG EMAS 2018.**

PALEMBANG EMAS 2018 yang mengandung makna Palembang Pemerintahan yang Amanah, Pemberdayaan Lembaga Masyarakat, Ekonomi, Kerakyatan, Religius, dan Adil serta mewujudkan Kota Palembang yang Elok, Madani, Aman dan Sejahtera.

### 2) Misi

Berdasarkan visi pembangunan yang telah ditetapkan, misi pembangunan Kota Palembang tahun 2013-2018 adalah sebagai berikut:

1. Menciptakan Kota Palembang lebih aman untuk berinvestasi dan mandiri dalam pembangunan.
2. Menciptakan tata kelola pemerintahan bersih dan berwibawa serta peningkatan pelayanan masyarakat.

3. Meningkatkan ekonomi kerakyatan dengan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
4. Meningkatkan pembangunan bidang keagamaan sehingga terciptanya masyarakat yang religius.
5. Meningkatkan pembangunan yang adil dan berwawasan lingkungan di setiap sektor.
6. Melanjutkan pembangunan Kota Palembang sebagai Kota Metropolitan bertaraf Internasional, beradat, dan sejahtera.

### **4.1.3 Gambaran Umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Palembang**

#### **4.1.3.1 Sejarah Instansi**

Pemerintah Republik Indonesia memiliki sebuah tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, memiliki peradaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi. Untuk itu diperlukan Pegawai Negeri sebagai salah satu unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang bertugas menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata. Hal ini dilakukan untuk menjaga persatuan dan kesatuan bangsa yang penuh kesetiaan terhadap Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara 1945. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang berjalan secara efektif dan efisien, Pegawai Negeri Sipil diharapkan bisa bekerja secara profesional. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji



berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999).

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian telah mengatur bahwa dalam menyelenggarakan manajemen PNS yang mencakup perencanaan, pengembangan kualitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil dan administrasi kepegawaian, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan dan pemeliharaan informasi kepegawaian, mendukung perumusan kebijaksanaan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, serta memberikan bimbingan teknis kepada unit organisasi yang menangani kepegawaian pada instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 yang kemudian diubah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah maka urusan kepegawaian juga harus didesentralisasikan dari pusat kepada daerah. Lembaga pusat yang menangani pengelolaan PNS adalah Badan Kepegawaian Negara (BKN). Badan ini mulanya bernama Kantor Urusan Pegawai kemudian berganti Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) lalu berganti nama Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan akhirnya berganti menjadi Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang hanya mengurus kewenangan menetapkan kebijakan dan melaksanakan proses penataan manajemen PNS selain kebijakan dan pelaksanaan diklat pegawai. Sedangkan untuk tingkat daerah dibentuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Sesuai dengan Peraturan Walikota Palembang No. 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang, Badan Kepegawaian dan PSDM mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil. Struktur Organisasi Badan dan Kantor sebagai Lembaga Teknis Pemerintah Kota Palembang terdiri atas Unsur Pimpinan yaitu Kepala Badan; Unsur Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha terdiri dari Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; Unsur Pelaksana terdiri dari bagian Bidang Pengadaan, Mutasi Aparatur Non Jabatan, dan Informasi yang terdiri dari Sub Bid. Pengadaan dan Pemberhentian, Sub Bid. Mutasi Aparatur Non Jabatan, dan Sub Bid. Data dan Informasi. Bagian Bidang Pengembangan dan Kepangkatan yang terdiri dari Sub Bid. Pengembangan Karir, Sub Bid. Pengembangan Kompetensi, dan Sub Bid. Kepangkatan dan Penggajian. Bidang Pendidikan dan Pelatihan SDM Aparatur yang terdiri dari Sub Bid. Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi, Sub Bid. Diklat Teknis Fungsional, Sub Bid. Fasilitasi Profesi dan Hubungan Antar Lembaga. Bagian Bidang Pembinaan, Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur yang terdiri dari Sub Bid. Penilaian Kinerja Aparatur, Sub. Bid. Disiplin dan Penghargaan, dan Sub Bid. Perizinan Aparatur, serta Kelompok Jabatan Fungsional dan UPT.

Badan Kepegawaian dan PSDM Kota Palembang memiliki beberapa pelayanan kepegawaian sebagai berikut.

- 1) Pelayanan Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil

- 2) Pelayanan Pemberhentian, Pengangkatan dan Pemindahan PNS Dari dan Dalam Jabatan Struktural
- 3) Pelayanan Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Serta Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional
- 4) Pelayanan Pengangkatan, Pemberhentian Dan Pemindahan Dalam Jabatan Kepala Sekolah
- 5) Pelayanan Perpanjangan Batas Usia Pensiun Terhadap Pejabat Eselon II Yang Berusia Di Atas 58Tahun Di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang
- 6) Pelayanan Penunjukkan PNS Tugas Belajar
- 7) Pelayanan Pelaksanaan Fit And Proper Test Bagi Calon Lurah
- 8) Pelayanan Penerimaan Calon Praja IPDN
- 9) Pelayanan Penerimaan Dokter/Dokter Gigi PTT
- 10) Pelayanan Penerimaan CPNS
- 11) Pelayanan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil
- 12) Pelayanan Kenaikan Pangkat PNS
- 13) Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
- 14) Pelayanan Usul Pengangkatan CPNS Menjadi PNS
- 15) Pelayanan Usul Ujian Penyesuaian Ijazah PNS
- 16) Pelayanan Usul Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II
- 17) Pelayanan Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun
- 18) Pelayanan Penerbitan Kartu Peserta TASPEN PNS
- 19) Pelayanan Penambahan dan Pengurangan Tunjangan PNS
- 20) Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin
- 21) Pelayanan Penerbitan Kartu Pegawai
- 22) Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pengembalian Tabungan Perumahan (Bapertarum)
- 23) Pelayanan Pengajuan Usul SATYALANCANA 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun
- 24) Pelayanan Pembuatan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS)

- 25) Pelayanan Pengurusan SK Konversi NIP yang Baru
- 26) Pelayanan Pengurusan Kartu PNS Elektronik (KPE)
- 27) Pelayanan Penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg)
- 28) Pelayanan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
- 29) Pelayanan Penerbitan Izin Cuti Pegawai
  - a) Cuti Tahunan
  - b) Cuti Besar/Haji/Umroh
  - c) Cuti Sakit
  - d) Cuti Bersalin
  - e) Cuti Alasan Penting
  - f) Cuti Diluar Tanggungan Negara
- 30) Pelayanan Penerbitan Izin Belajar Pegawai
- 31) Pelayanan Infasing Gaji Pokok PNS
- 32) Pelayanan Penerbitan Izin Meninggalkan Tugas
- 33) Pelayanan Penerbitan Izin Untuk Melakukan Proses Perkawinan/Perceraian
- 34) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Bepergian Ke Luar Negeri
- 35) Pelayanan Diklat Teknis Dan Fungsional
- 36) Pelayanan Diklat Struktural (Kepemimpinan dan Prajabatan)
- 37) Pelayanan Proses Pensiunan PNS
- 38) Pelayanan Kepegawaian Lainnya

#### **4.1.3.2 Visi, Misi, Moto, Kebijakan Mutu, dan Budaya Kerja BKPSDM**

##### **Kota Palembang**

##### **Visi:**

“Pelayanan dan Manajemen Kepegawaian yang Berkualitas Menuju Terciptanya PNS yang Profesional, Inovatif, dan Sejahtera dalam Rangka Mendukung Terwujudnya Palembang Emas 2013 – 2018“

**Misi:**

“Mewujudkan Sumber Daya Aparatur yang Beriman, Profesional, Visioner, dan Bebas KKN”

**Moto:**

“Satu Hati Dalam Melayani”

**Kebijakan Mutu:**

“BKPSDM Kota Palembang Bertekad Meningkatkan Pelayanan Manajemen Kepegawaian Serta Mewujudkan Sumber Daya Aparatur yang Beriman, Profesional, Visioner dan Bebas KKN Demi Terwujudnya Palembang EMAS 2018”



**Gambar 6. Visi Misi BKPSDM Kota Palembang dan Skema Alur Pelayanan**

**Budaya Kerja BKPSDM Kota Palembang:**

- 1) Beriman: Beriman Kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 2) Jujur: Melaksanakan Tugas sesuai dengan Aturan yang Berlaku
- 3) Disiplin: Berkomitmen, Tepat Waktu dalam Melaksanakan Tugas

- 4) Tanggung Jawab: Berani Menanggung Segala Konsekuensi yang Terjadi dalam Melaksanakan Tugas
- 5) Profesional Bekerja Sesuai dengan Kompetensi dan Selalu Berupaya Meningkatkan Kapasitas
- 6) Cerdas: Bekerja dengan Penuh Penalaran dan Mengoptimalkan Kemampuan yang Dimiliki
- 7) Teliti/Cermat: Melaksanakan Pekerjaan dengan Mengedepankan Verifikasi, Koordinasi dan Validasi
- 8) Ramah: Mengutamakan Sikap Sopan, Senyum, Sapa dan Salam dalam Bekerja
- 9) Ikhlas: Bekerja dengan Tulus dan Tanpa Pamrih
- 10) Efektif-Efisien: Bekerja dengan Menggunakan Semberguna yang Ada Secara Tepat Guna, Tepat Fungsi dan Tepat Waktu

#### 4.1.3.3 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan PSDM

Struktur organisasi merupakan kerangka kerja yang di dalamnya menggambarkan hubungan tugas, wewenang, dan tanggung jawab pada setiap tingkatan. Struktur organisasi juga dibutuhkan oleh suatu perusahaan untuk menggambarkan secara menyeluruh hubungan antara setiap fungsi yang ada di dalam perusahaan. Dalam menyusun struktur organisasi harus diperhatikan agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan kewajiban antara karyawan yang satu dengan karyawan lainnya atau bagian yang satu dengan bagian yang lainnya.



**Gambar 7. Struktur Organisasi BKPSDM Kota Palembang**



**Gambar 8. Pimpinan Kepala BKPSDM Kota Palembang**

## **4.2 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM**

### **4.2.1 Kedudukan**

Badan Kepegawaian dan PSDM merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. BKPSDM dipimpin oleh seorang kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. BKPSDM mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Dalam melaksanakan tugas, BKPSDM menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.2.2 Susunan Organisasi**

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan PSDM terdiri dari:

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, membawahi:
  - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Subbagian Keuangan; dan
  - 3. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengadaan, Mutasi Aparatur Non Jabatan dan Informasi, membawahi:
  - 1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - 2. Subbidang Mutasi Aparatur Non Jabatan; dan
  - 3. Subbidang Data dan Informasi.
- d. Bidang Pengembangan dan Kepangkatan, membawahi:
  - 1. Subbidang Pengembangan Karir
  - 2. Subbidang Pengembangan Kompetensi; dan
  - 3. Subbidang Kepangkatan dan Penggajian.
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan SDM Aparatur, membawahi:
  - 1. Subbidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi;
  - 2. Subbidang Diklat Teknis Fungsional; dan
  - 3. Subbidang Fasilitasi Profesi dan Hubungan Antar Lembaga.
- f. Bidang Pembinaan, Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahi:
  - 1. Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur;



2. Subbidang Disiplin dan Penghargaan; dan
3. Subbidang Perizinan Aparatur.

Unit Pelaksana Teknis; dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **4.2.3 Tugas Pokok dan Fungsi**

##### 1. Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas, melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan ketentuan, peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk petunjuk pelaksanaannya.

##### 2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian. Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan administrasi umum;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
- d. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan urusan kehumasan; dan
- f. Pelaksanaan fasilitasi umum dan perundang-undangan.

##### (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian;
- b. Mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
- c. Mengelola kearsipan dan kepustakaan;
- d. Mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
- e. Mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
- f. Mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
- g. Melaporkan hasil capaian kerja dan kinerja; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan subbagian keuangan;
- b. Menyusun rencana anggaran kerja badan;
- c. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
- d. Mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- e. Menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
- f. Mengontrol kegiatan pembendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan badan serta subbagian perencanaan dan pelaporan;
- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
- c. Menyusun dokumen perencanaan badan;
- d. Mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
- e. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja badan;
- f. Menyusun dokumen pelaporan badan;
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Pengadaan, Mutasi Aparatur Non Jabatan, dan Informasi.

Bidang Pengadaan, Mutasi Aparatur Non Jabatan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang pengadaan, mutasi aparatur non jabatan dan informasi. Yang mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengadaan, mutasi aparatur non jabatan, dan informasi;
- b. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. Penyelenggaraan pengadaan PNS dan Pegawai PPPK;
- d. Pelaksanaan administrasi pemberhentian;

- e. Penyelenggaraan proses Mutasi Aparatur Non Jabatan;
- f. Penyelenggaraan database, informasi kepegawaian;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan subbidang pengadaan dan pemberhentian;
- b. Melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian PNS dan PPPK;
- c. Merencanakan dan melaksanakan Pengadaan PNS dan PPPK;
- d. Memproses dokumen pemberhentian PNS dan PPPK;
- e. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbidang Mutasi Aparatur Non Jabatan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di subbidang mutasi aparatur non jabatan;
- b. Melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang mutasi aparatur non jabatan;
- c. Melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang mutasi aparatur non jabatan;
- d. Memverifikasi dokumen mutasi aparatur non jabatan;
- e. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi aparatur non jabatan;
- f. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- g. Melaksanakan tugas keedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbidang Data dan Informasi, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di subbidang data informasi;
- b. Melaksanakan program dan petunjuk teknis di subbidang data dan informasi;
- c. Merencanakan pengembangan sistem informasi;

- d. Mengelola sistem informasi;
- e. Melaksanakan penyusunan data;
- f. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sistem informasi;
- h. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Pengembangan dan Kepangkatan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang Pengembangan dan Kepangkatan. Bidang Pengembangan dan Kepangkatan, mempunyai tugas:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang dan kepangkatan;
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan kepangkatan;
- c. Penyelenggaraan proses pengembangan dan kepangkatan;
- d. Pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- e. Penyelenggaraan proses pensiun;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Subbidang Pengembangan Karir, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di subbidang pengembangan karir;
- b. Melaksanakan program dan petunjuk teknis di subbidang pengembangan karir;
- c. Menyusun pedoman pola pengembangan karir;
- d. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- e. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan karier dan promosi;
- g. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbidang Pengembangan Kompetensi, mempunyai tugas;

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di subbidang pengembangan kompetensi;
- b. Melaksanakan program dan petunjuk teknis di subbidang pengembangan kompetensi;
- c. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- d. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan social;
- e. Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- f. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
- h. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbidang Kepangkatan dan Penggajian, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepangkatan;
- b. Melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang kepangkatan;
- c. Membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- d. Memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- e. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- f. Memverifikasi Draft keputusan kenaikan pangkat;
- g. Memproses kenaikan gaji berkala;
- h. Menyusun daftar penjaminan pensiun;
- i. Memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- j. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
- k. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## 5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan SDM Aparatur

Bidang Pendidikan dan Pelatihan SDM Aparatur, mempunyai tugas melaksanakan ebagian tugas badan di bidang Pendidikan dan Pelatihan SDM

Aparatur. Bidang Pendidikan dan Pelatihan SDM Aparatur mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan SDM aparatur;
- b. Pelaksanakan program dan petunjuk teknis di pendidikan dan pelatihan SDM aparatur;
- c. Perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan SDM aparatur;
- d. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM aparatur;
- e. Perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- f. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Subbidang Diklat Perjenjangan dan Sertifikasi, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di subbidang diklat perjenjangan dan sertifikasi;
- b. Melaksanakan program dan petunjuk teknis di subbidang diklat perjenjangan dan sertifikasi;
- c. Melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di subbidang diklat perjenjangan sertifikasi;
- d. Menyusun daftar kebutuhan diklat perjenjangan;
- e. Menginventaris data calon peserta diklat perjenjangan;
- f. Mengusulkan peserta diklat perjenjangan;
- g. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- h. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat perjenjangan;
- i. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- j. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan diklat perjenjangan dan sertifikasi;
- k. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di subbidang diklat teknis fungsional;

- b. Melaksanakan program dan petunjuk teknis di subbidang diklat teknis fungsional;
- c. Menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- d. Memverifikasi data calon peserta diklat teknis fungsional;
- e. Mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- f. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat teknis fungsional;
- h. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbidang Fasilitasi Profesi dan Hubungan Antar Lembaga, mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di subbidang fasilitasi profesi ASN;
- b. Melaksanakan program dan petunjuk teknis di subbidang fasilitasi profesi ASN;
- c. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- d. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- e. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;
- f. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan hubungan antar lembaga;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- h. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### 6. Bidang Pembinaan, Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur

Bidang Pembinaan, Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang Pembinaan, Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur. Bidang Pembinaan, Perizinan, dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, perizinan, penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
- b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan,

- perizinan, penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
- c. Perumusan kebijakan pembinaan, perizinan, penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
  - d. Pengkoordiniran kegiatan pembinaan, perizinan, penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
  - e. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan, perizinan, penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
  - f. Pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - g. Pelaksanaan koordinasi usulan pemberian penghargaan;
  - h. Penyelenggaraan proses perizinan aparatur;
  - i. Pelaksanaan verifikasi dokumen perizinan aparatur;
  - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan, perizinan, penilaian kinerja dan penghargaan.

(1) Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di subbidang penilaian kinerja aparatur;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di subbidang penilaian kinerja aparatur;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di subbidang penilaian kinerja aparatur;
- d. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- e. menganalisis hasil kinerja aparatur;
- f. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan hasil penilaian kinerja aparatur;
- g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbidang Disiplin dan Penghargaan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di subbidang disiplin dan penghargaan;
- b. Melaksanakan program dan petunjuk teknis di subbidang disiplin dan penghargaan;
- c. Melaksanakan pembinaan aparatur;



- d. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- e. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- f. Menyiapkan surat panggilan dan surat keputusan terkait disiplin aparatur;
- g. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan disiplin dan penghargaan;
- i. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbidang Perizinan Aparatur, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana program dan petunjuk teknis di subbidang perizinan aparatur;
- b. Melaksanakan program dan petunjuk teknis di subbidang perizinan aparatur;
- c. Memverifikasi dokumen perizinan aparatur;
- d. Menyusun dan memproses dokumen usulan perizinan aparatur;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan perizinan aparatur;
- f. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja, dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan. Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan tugas dan badan sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing. Kelompok Jabatan Fungsional

dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior. Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan kedalam bidang dan/atau seksi yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional. Kebutuhan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

### **4.3 Hasil Pembahasan**

Hasil pembahasan mengenai penelitian terhadap Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Studi Pemberian Satyalancana Karya Satya Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Kota Palembang didasarkan pada data primer dan data sekunder yang diperoleh dari beberapa metode penelitian, seperti : studi pustaka, dokumentasi, observasi dan wawancara mendalam. Di dalam penelitian ini, Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Studi Pemberian Satyalancana Karya Satya Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Kota Palembang diukur dengan empat dimensi di dalam teori implementasi kebijakan publik yang dikemukakan oleh Adam Smith.

Konsep implementasi kebijakan publik yang dikemukakan oleh Adam Smith menjelaskan bahwa implementasi kebijakan dapat diukur dengan empat dimensi, yaitu *Idealized Policy*, *Target Groups*, *Implementing Organization*, dan *Environmental Factors*. Keempat dimensi tersebut saling terkait dan juga memiliki hubungan yang erat satu sama lain. Adapun pembahasan mengenai Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Studi Pemberian Satyalancana Karya

Satya Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Kota Palembang yang didasarkan pada teori tersebut diuraikan sebagai berikut :

#### **4.3.1 *Idealized Policy***

Kebijakan yang diidealkan (*Idealized policy*) didalam Teori Smith yaitu suatu pola interaksi yang digagas oleh perumus kebijakan dengan tujuan untuk mendorong, mempengaruhi dan merangsang kelompok sasaran untuk melaksanakannya. Pada pola interaksi ini ditentukan oleh bagaimana perumus kebijakan dapat berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. Komunikasi dalam hal ini sangat penting, sebab: Pertama, Setiap pelaksana harus memahami apa yang dilakukan; Kedua, Pelaksana harus memahami dan konsiten terhadap peraturan yang berlaku; Ketiga, sering ditemukan hambatan dalam penyampaian informasi pada hierarkhi organisasi yang berlapis-lapis; Keempat, Semakin baik komunikasi akan semakin baik implementasi; dan yang terakhir yakni transparansi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kebijakan yang diidealkan (*Idealized policy*) dipengaruhi oleh komunikasi dan koordinasi yang dilaksanakan oleh pihak-pihak yang terkait. Pihak-pihak yang terkait bisa seperti badan pelaksana ataupun penerima kebijakan. Pada faktor ini, komunikasi dan koordinasi dilakukan pada dua tahap. Tahap pertama komunikasi yang dilaksanakan antar pembuat kebijakan yang berjalan dengan baik dan tahap kedua komunikasi yang terjalin antara pembuat kebijakan dan kelompok sasaran dilakukan melalui cara pertemuan yang didalamnya terdapat sosialisasi. Pertemuan ini dilakukan kurang lebih sebanyak 2–3 kali. Didalam dimensi *idealized policy* ini ada beberapa hal yang dapat menjadi tolak ukur dalam proses Implementasi Kebijakan Peraturan

Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Studi Pemberian Satyalancana Karya Satya Bagi Pegawai Negeri Sipil Kota Palembang, yaitu:

#### 1. Komunikasi dan Koordinasi

Komunikasi dan Koordinasi yang baik dapat dapat menghasilkan sebuah implementasi kebijakan yang baik pula. Didalam penelitian ini sosialisasi yang dimaksud adalah proses komunikasi antara pelaksana kebijakan dan penerima kebijakan dengan cara tersebut dapat mengukur tingkat partisipasi dari pegawai negeri sipil dalam mengusulkan pembuatan Satyalancana Karya Satya.

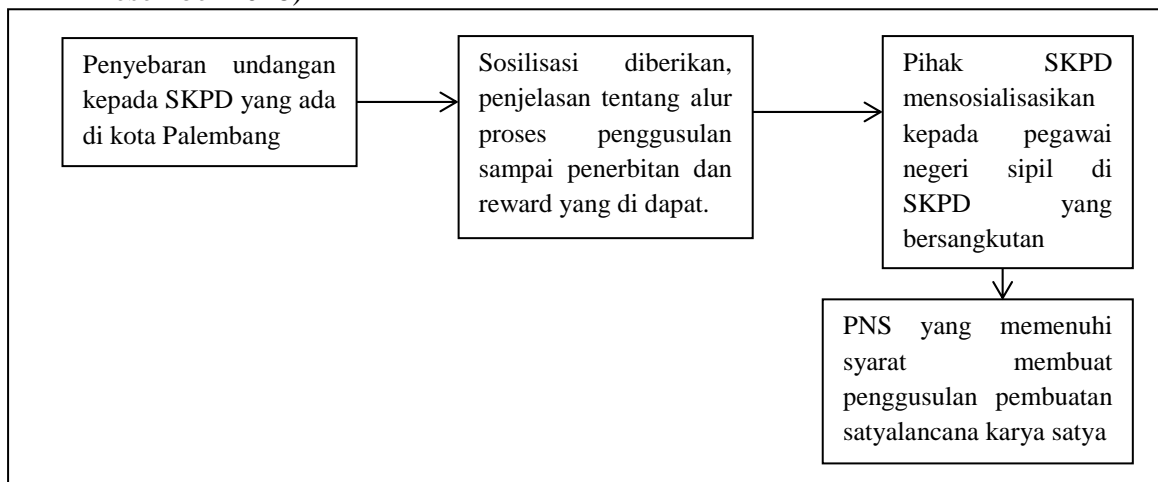
Menurut Kepala Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur, dalam proses Komunikasi dan Koordinasi antara pelaksana yang didalam penelitian ini yaitu pihak BKPSDM Kota Palembang dan Penerima kebijakan itu sendiri itu sendiri proses sosialisasi dari kebijakan tersebut telah dijalankan oleh pihak pelaksana, hal ini beliau ungkapkan saat wawancara langsung, yaitu sebagai berikut :

“ Ya, sebelum kebijakan ini tersebar kepada pegawai negeri sipil di setiap SKPD yang ada di kota Palembang kita melakukan Komunikasi dan Koordinasi terlebih dahulu antara dinas-dinas terkait. Dengan cara mengundang bagian kepegawaian setiap SKPD di Kota Palembang, selama Komunikasi dan Koordinasi kita juga menjelaskan berbagai syarat dalam proses pengajuan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya, dan apa *reward* yang didapat pegawai negeri sipil ketika mendapatkan tanda kehormatan tersebut.” (26 Desember 2018)

Kemudian, Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan menjelaskan bagaimana penerapan kebijakan ini dilapangan setelah melakukan sosialisasi kepihak SKPD Kota Palembang, yaitu sebagai berikut :

“Dalam Penerapan kebijakan ini dilapangan kita merasa cukup puas, dikarenakan sesudah dilakukannya Komunikasi dan Koordinasi tersebut pihak penerima kebijakan, dalam hal ini pegawai negeri sipil yang ada di kota

Palembang ini, cukup banyak yang mengajukan, walau yang baru terlibat hanya 11 SKPD saja dari 52 SKPD yang ada di kota Palembang ini.” (26 Desember 2018)



**Gambar 9.** Alur Proses Komunikasi dan Koordinasi

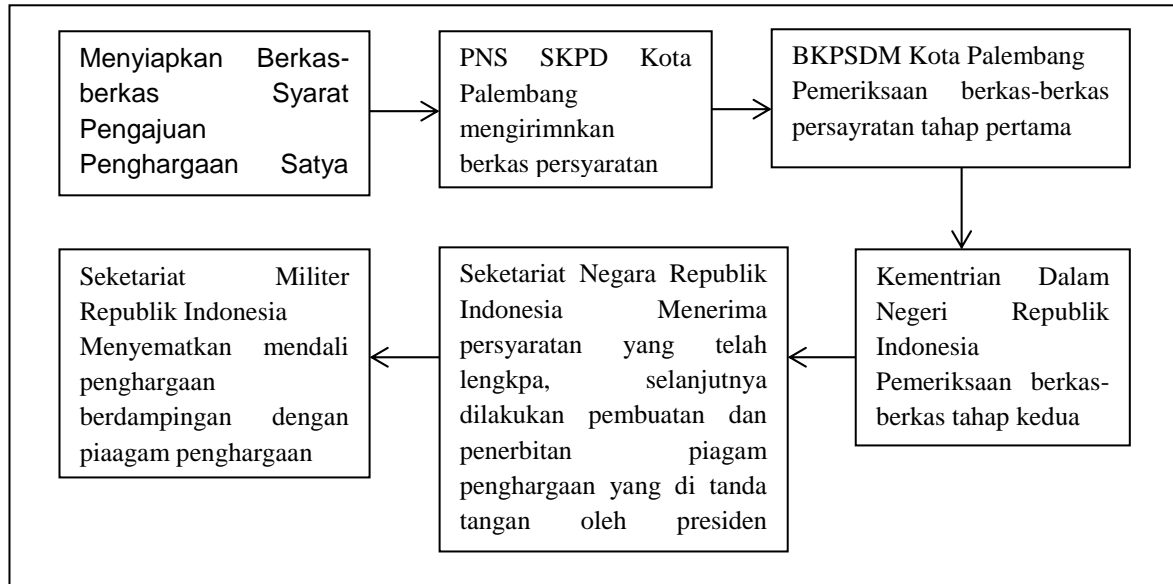
*Sumber : Dokumen Alur Proses Sosialisasi Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur.*

Dengan cara komunikasi dan koordinasi ini diharapkan dapat tercapainya kebijakan yang ideal seperti antara waktu pengusulan dan waktu penerbitan idealnya tidak lebih dari 3 bulan (tiga bulan). Sesuai dengan peraturan yang berlaku yang itu Surat Keputusan Sekretariat Militer Presiden/GT.00.03/12/2015 tentang Prosedur Pemberian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. Bahwa penerbitan Satyalancana Karya Satya ditebitkan 3 (tiga) bulan setelah diusulkan. Akan tetapi yang terjadi dilapangan berbeda dengan apa yang di tuangkan didalam peraturan tersebut, menurut data yang ada, waktu antara pengusulan dan penerbitan satyalancana karya satya ini memakan waktu tak kurang dari 6 bulan.

Menurut Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan BKPSDM Kota Palembang menjelaskan mengapa waktu antara pengusulan dan penerbitan satyalancana karya satya ini memakan waktu yang lama. Hal ini beliau ungkapkan pada saat wawancara dengan penulis yaitu sebagai berikut:

“Dalam, proses pengusulan sampai penerbitan satyalancana ini memiliki proses yang panjang antara satu proses ke proses yang lainnya, dan biasanya

proses yang paling lama itu saat di proses oleh seketeriat negara, soalnya harus menunggu tanda tangan presiden secara langsung, pada saat di proses oleh seketeriat Negara itu biasanya memakan waktu sampai 4 bulan lamanya.” (28 Januari 2019)



**Gambar 10. Alur Proses Pengusulan dan Penerbitan**

*Sumber : Dokumen Alur Proses Pengusulan dan Penerbitan Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur.*

#### 4.3.2 Target Group

Kelompok sasaran yaitu sekelompok orang atau organisasi dalam masyarakat yang akan menerima barang atau jasa atas dampak implementasi suatu kebijakan. Mereka merupakan bagian dari stakeholders yang diharapkan dapat menerima dan menyesuaikan terhadap pola iteraksi yang ditentukan oleh kebijakan. Keberhasilan suatu proses implementasi kebijakan dilihat dari bagaimana respon atau daya tanggap kelompok sasaran, jika kelompok sasarannya siap untuk menerima dan menjalankan kebijakan yang ditetapkan tanpa ada yang mengeluh maka kebijakan tersebut akan berhasil.

Adapun yang mempengaruhi kelompok sasaran untuk dapat menerima atau menyesuaikan diri terhadap kebijakan yang diimplementasikan bergantung

kepada (1) kesesuaian isi kebijakan dengan harapan mereka; (2) partisipasi PNS Kota Palembang dalam pembuatan penghargaan satyalancana karya satya.

### **1. Pegawai Negeri Sipil**

Dalam proses implementasi menurut smith (Islamy : 2010), menjelaskan bahwa kelompok sasaran yaitu bagian dari *policy stakeholders* yang diharapkan dapat mengadopsi pola-pola interaksi sebagaimana yang diharapkan oleh perumus kebijakan. Karena kelompok ini menjadi sasaran dari implementasi kebijakan, maka diharapkan dapat menyesuaikan pola-pola perilaku dengan kebijakan yang telah dirumuskan.

Dalam penelitian ini, yang melatarbelakangi penelitian ini sukses atau tidaknya, tergantung dengan jumlah partisipasi banyak atau sedikitnya pegawai negeri sipil yang mengusulkan pembuatan satyalancana karya satya. Hal ini disampaikan Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan BKPSDM Kota Palembang sebagai berikut:

“penyebab sedikitnya PNS yang mengusulkan, dikarenakan sistem yang dipakai masih sistem usulan atau PNS itu sendiri yang mengusulkan dirinya sendiri, dikarenakan masih sistem tersebut PNS yang bersangkutan sedikit malas untuk mengusulkan, kecuali kalau satyalancana itu sistemnya otomatis dapat dipastikan PNS yang menerima satyalancana itu lebih banyak yang menerima setiap tahunnya, dan dalam prosesnya juga tidak pendek tetapi melewati beberapa proses yang cukup panjang dikarenakan setelah PNS mengusulkan tidak berhenti hanya di BKD/BKN tetapi harus melewati tahap pemerintah pusat juga”. (28 Januari 2019)

Akan tetapi pegawai negeri sipil yang menjadi target kebijakan ini memiliki pendapat lain tentang maksud proses pengusulan pembuatan satyalancana karya satya ini, seperti yang dijelaskan pegawai negeri sipil yang mengusulkan pembuatan satyalancana karya satya masa pengaduan sepuluh tahun (X Tahun) pada saat melakukan wawancara dengan penulis yaitu sebagai berikut:

“Saya mengajukan pembuatan satyalancana karya satya ini dikarenakan melihat temen yang satu dinas dengan saya mendapatkan penghargaan ini, tetapi saya sendiripun tidak mengetahui apa fungsi dari satyalancana itu sendiri apakah hanya sebagai simbol penghargaan saja atau memiliki fungsi lain. Kalo ada fungsi lain seperti penunjang promosi jabatan atau yang lain, mungkin dapat memacu semangat kami para pns ini untuk lebih giat lagi dalam melaksanakan tugas, dalam hal pelayanan dan lain sebagainya.” (26 Desember 2018)

Selain itu ditambahkan oleh pns tersebut dalam proses sosialisasi terhadap mereka para pns dari lingkungan dinas mereka di ungkapkan mereka terasa masih kurang sehingga pns yang telah memenuhi masa bakti yang cukup untuk mengusulkan pembuatan satyalancana karya satya ini masih kurang, berikut hasil wawancara yang didapat penulis dari pns tersebut:

“kalau masalah tau dari mana tentang info pembuatan satyalancana ini, tau dari temen-temen yang pernah mengusulkan saja, untuk dari dinas tidak ada pemebritauan. Untuk syarat-syaratnyapun saling bertanya ketemen-temen yang udah mengusulkan terlebih dahulu. Untuk dari dinas kami hanya meminta surat kelengkapan berkass saja selain dari itu kami mengurus masing-masing” (26 Desember 2018)

**Tabel 4.1 Jumlah Penggusul Satyalancana Karya Satya**

Tahun Penggusulan pembuatan Satyalancana Karya Satya	Jumlah PNS yang mengusulkan
2010	696
2011	215
2013	210
2014	176
2016	232
2017	304
Total	1833

Sumber: *Data Penggusul Satyalancana Karya Satya Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur*

**Tabel 4.2 Jumlah PNS yang Tidak Mengusulkan Satyalancana Karya Satya.**

Jumlah PNS yang memiliki hak	6379
Total PNS yang Mengusulkan	1833
Total PNS yang Tidak mengusulkan	4546

Sumber: *Data Penggusul Satyalancana Karya Satya Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur*



Dalam penyebarluasan isi kebijakan melalui proses komunikasi yang baik akan mempengaruhi terhadap efektivitas implementasi kebijakan. Dalam hal ini media komunikasi yang digunakan untuk menyebarkan isi kebijakan kepada kelompok sasaran akan sangat berperan. Dari data yang didapat penulis saat melakukan wawancara terhadap Kepala Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagai berikut:

“Ya, sesudah kita melakukan sosialisasi tentang satyalancana itu sendiri kita juga memberikan draft kepada SKPD yang datang, kemudian selanjutnya kita memberikan arahan kepada bidang yang bertanggung jawab di setiap SKPD untuk mensosialisasikan kembali kepada PNS yang ada di SKPD nya masing-masing. Dengan begitu setiap PNS dapat menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk melakukan pengurusan pembuatan satyalancana karya satya tersebut”.(26 Desember 2018)

#### ***4.3.3 Implementing Organization***

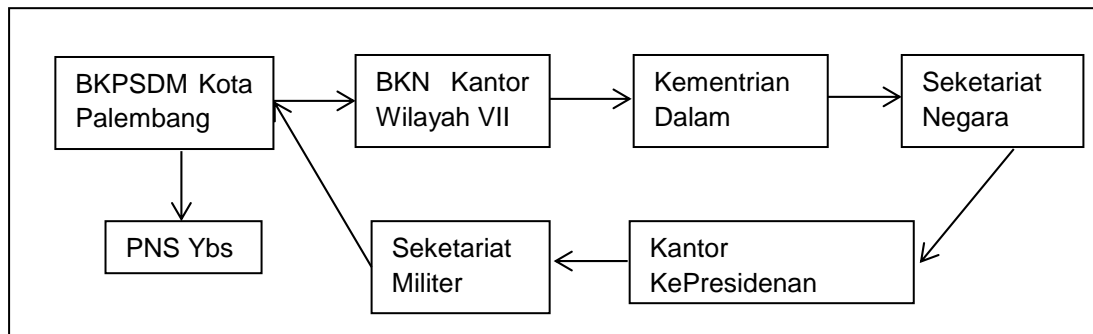
Menurut Teori Smith, Badan pelaksana bertanggung jawab dalam implementasi kebijakan. Keberhasilan proses implementasi kebijakan sangat tergantung dari kemampuan badan pelaksana yang tersedia dalam menjalankan tugasnya. Pelaksana tersebut dapat berupa organisasi ataupun perorangan yang melaksanakan kebijakan di lapangan dengan bertugas sebagai pelaksanaan dan pengawasan.

Berdasarkan pernyataan-pernyataan dari informan di lapangan yang menjelaskan bahwa badan-badan pelaksana yang menjalankan kebijakan pembuatan satyalancana karya satya ini terdiri dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Kepegawaian Negara, Kementerian Dalam Negeri, Sekretariat Negara, Sekretarian Militer dan Badan-badan dan Dinas-dinas yang ada di kota Palembang. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa badan-badan pelaksana tersebut sudah menjalankan tugasnya

masing-masing sesuai dengan tupoksi. Badan pelaksana dalam melaksanakan implementasi kebijakan sangat bergantung pada proses pelaksanaan dan pengawasan.

Seperti yang dijelaskan Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan dalam proses pembuatannya satyalancana karya satya ini banyak melewati badan-badan yang terkait dan akhirnya dapat terbitnya satyalancana karya satya ini. Hal ini disampaikan Kepala Sub Bidan Disiplin dan Penghargaan saat melakukan wawancara yaitu sebagai berikut:

“Dalam proses dari pengusulan sampai penerbitan itu memakan waktu yang cukup panjang dikarenakan terdapat kurang lebih 5 (lima) atau lebih badan badan terkait. Maka dari itu dalam prosesnya seringkali memakan waktu yang cukup panjang sehingga tidak sesuai kebijakan yang dibuat dan yang dilaksanakan, biasanya proses terlama itu terdapat di sekretariat Negara karena penghargaan satyalancana ini presiden republik Indonesia sendiri yang menandatangani secara langsung” (28 Januari 2019)



**Gambar 11. Alur Proses Pengusulan dan Penerbitan**

*Sumber : Dokumen Alur Proses Pengusulan dan Penerbitan Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur.*

Selain itu dalam badan-badan pelaksanaannya harus lah dilihat staf-staf yang terdapat di badan pelaksana tersebut apakah sudah mencukupi dalam melaksanakan kebijakan ini atau malah kurang sehingga membuat kebijakan ini terhabat. Menurut kepala bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur saat di wawancara menjelaskan sebagai berikut:

“Untuk sdm yang ada di bidang ini sendiri itu berjumlah 10 (sepuluh) orang pegawai negeri sipil dan 6 (enam) orang pegawai honorer, dan itu terbagi di 3 (tiga) bidang yang ada di bidang ini. Untuk yang berada di bagian tentang satalancana sendiri itu terdapat 4 (empat) orang dimana 3 pegawai negeri dan 1 (satu) pegawai honorer”. (29 Januari 2019)

**Tabel 4.3 Jumlah Sumber Daya Manusia Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur**

	Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur	Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan	Sub Bidang Perizinan Aparatur
Pegawai Negeri Sipil	3	4	3
Pegawai Honorer	2	1	3
Jumlah	16		

Sumber : *Arsip Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur.*

#### 4.3.4 *Enviromental Factor*

Faktor *enviromental* (Sugandi, Yogi 2011:90) yaitu unsur lingkungan yang dapat mempengaruhi implementasi. Lingkungan eksternal yang tidak mendukung atau tidak kondusif dapat menjadi sumber masalah dari kegagalan proses implementasi kebijakan. Karena itu, upaya implementasi kebijakan mensyaratkan kondisi lingkungan eksternal yang kondusif.

Faktor *environmental* pada teori Smith yaitu unsur lingkungan yang dapat mempengaruhi implementasi. Pada *Environmental factors* terdiri dari dua unsur yang mempengaruhi implementasi program ini, Faktor Eksternal yakni syarat-syarat pengusulan dan proses pengusulan, Faktor Internal yakni *reward* yang didapat dari kebijakan ini.

##### 1. Faktor Eksternal

Dalam syarat-syarat pengusulan dan proses pengusulan akan sangat berpengaruh terhadap hasil yang diperoleh dalam hal ini. Semakin mudah persyaratan dan proses pengusulan yang dapat dilakukan oleh para penerima

kebijakan dapat berpengaruh besar dalam penggusulan satyalancana karya satya ini.

Oleh karena itu, yang perlu diperhatikan dalam menilai kinerja keberhasilan atau kegagalan implementasi kebijakan adalah sejauh mana lingkungan eksternal turut mendorong keberhasilan kebijakan publik. Lingkungan eksternal yang tidak mendukung atau tidak kondusif dapat menjadi sumber masalah dari kegagalan proses implementasi kebijakan. Karena itu, upaya implementasi kebijakan mensyaratkan kondisi lingkungan eksternal yang kondusif.

Seperti yang dijelaskan Staff Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan hal-hal yang melatarbelakangi banyaknya pns yang tidak menggusulkan pembuatan satyalancana karya satya ini. Hal ini disampaikan Staff Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan saat melakukan wawancara yaitu sebagai berikut:

“Banyak yang melatarbelakangi sedikitnya pns yang menggusulkan pembuatan satyalancana karya satya ini, seperti banyaknya persyaratan yang harus dilengkapi, sebagian dari pns kita itu kebanyakan mengerjakan pekerjaan mereka yang lebih penting dari pada menyiapkan persyaratan tersebut. Selain itu faktor yang kedua biasanya pns itu males untuk mengantar langsung persyaratannya ke sini, dikarenakan memakan waktu yang cukup lama diperjalanan. Faktor ketiga pns tidak mengetahui fungsi dari satyalancana itu sendiri, memang untuk jabatan struktural satyalancana itu tidak berpengaruh besar, akan tetapi untuk jabatan fungsional bisa menambahkan nilai kredit pns itu sendiri. Seperti guru yang ingin menjadi kepala sekolah, dengan menggunakan satyalancana karya satya itu bisa menjadi nilai plusnya”. (26 Desember 2018)

Kemudian dari pendapat staff diatas ditambahkan lagi oleh Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan saat melakukan wawancara yaitu sebagai berikut:

“Benar, biasanya pns itu suka males untuk mengurus penggusulan satyalancana karya satya itu sendiri, walau untuk jabatan struktural belum memiliki pengaruh yang besar, tapi dengan dapatnya penghargaan ini dapat memotivasi sekaligus memberi penghargaan kepada pns yang bersangkutan. Dengan penghargaan ini dapat memberikan reward atas kerja

keras dan usaha pns tersebut selama bekerja. Selain itu mungkin kedepannya satyalancana karya satya ini dapat juga dipakai pns sebagai kredit untuk menjadi pimpinan structural di SKPD yang ada di kota Palembang ini”. (26 Desember 2018)

## 2. Faktor Internal

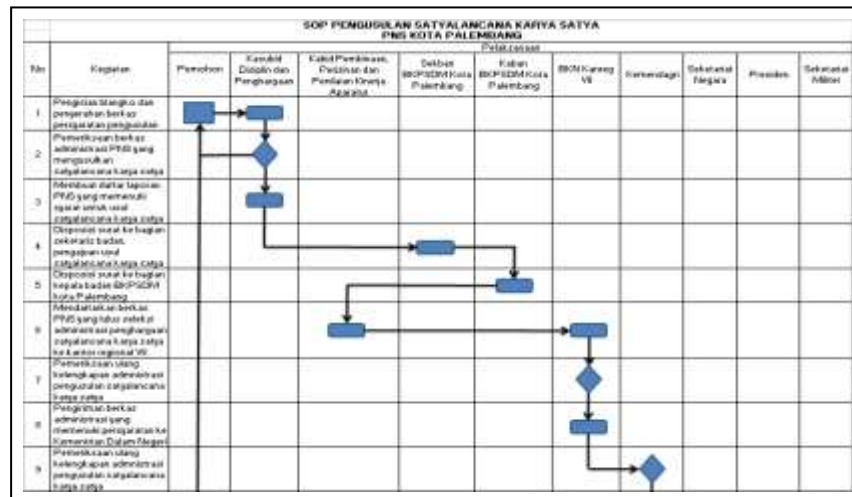
Faktor internal yang sering membuat sedikitnya PNS yang mengusulkan pembuatan satyalancana karya satya adalah tidak diketahuinya reward yang didapat PNS saat sudah mengusulkan. Biasanya dengan adanya reward yang jelas dapat memacu kelompok sasaran untuk saling berlomba dalam mendapatkan reward tersebut.

Selain dari sumber diatas peneliti juga ikut mewawancarai pns yang sedang mengusulkan pembuatan satyalancana karya satya pns tersebut menjelaskan alasannya mengapa baru mengusulkan satyalancana karya satya ini berikut hasil wawancara kepada narasumber:

“Banyak hal mengapa saya baru mengusulkan sekarang masa pengabdian saya sendiri sebagai pns lebih kurang 17 tahun alasan mengapa baru sekarang saya mengusulkan pertama kami pns ini tidak tau kalau kami pns ini bisa mengajukan pembuatan penghargaan satyalancana ini, saya tau ada penghargaan ini dari teman-teman dekat saya yang berasal dari dinas lain, tau tentang satyalancana ini kurang lebih 6 (enam) tahun yang lalu. Kenapa baru sekarang karena persyaratannya yang begitu banyak dan selain itu kami harus datang sendiri untuk mengajukan pembuatan satyalancana ini. Tapi untuk segi kualitas pelayanannya saya rasa cukup, tapi untuk keefisienan waktu saya belum tau, kalau temen saya kemarin itu waktu dari pengusulan sampai penerbitan memakan waktu hampir 8 (delapan) bulan. Untuk yang saya usulkan ini sendiri belum tau memakan waktu berapa lama”. (28 Januari 2019)

Selanjutnya pendapat tersebut ditambahkan lagi oleh pegawai negeri sipil yang bersangkutan:

“Selain waktu memakan waktu penerbitan yang lama, kami PNS ini tidak mengetahui betul apa yang didapat kami saat telah mendapatkan satyalancana ini, apakah satyalancana ini bisa dipakai sebagai nilai tambah untuk kenaikan jabatan kami atau malah tidak ada fungsi yang lain” (28 Januari 2019)



Gambar 12. SOP Pengusulan Satyalancana Karya Satya



Gambar 13. Ruang Pelayanan BKPSDM Kota Palembang

#### 4.4 Matrik Hasil Penelitian

Judul Penelitian : Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomo 35 Tahun 2010 Tentang Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Studi Pemberian Satyalancana Karya Satya Bagi Pegawai Negeri Sipil Kota Palembang

Dimensi	Indikator	Hasil Temuan Di Lapangan	Nilai Indikator
<i>Idealized Policy</i> (Kebijakan yang	Komunikasi dan Koordinasi	Wawancara (Kepala Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur, Kepala Sub-Bidang Disiplin dan	Belum berjalan dengan baik

Dimensi	Indikator	Hasil Temuan Di Lapangan	Nilai Indikator
Diidealkan)		<p>Penghargaan):Sosialisasi sudah dijalankan sebagaimana mestinya, akan tetapi penyebaran informasi yang diberikan sering terhenti di lapangan.</p> <p>Dokumentasi : Dokumen Alur Proses Sosialisasi Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur.</p> <p>Observasi :Masih banyak pegawai negeri sipil yang mengetahui kebijakan ini dari dinas masing-masing dan lebih banyak mengetahui informasi dari teman-teman seprofesinya.</p>	
		<p>Wawancara (Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan) : Lamanya penerbitan satyalancana karya satya di sebabkan dikarenakan proses yang macet di bagian kemetrian Sekretariat Negara dikarenakan menunggu tanda tangan presiden langsung.</p> <p>Dokumentasi:Dokumen Alur Proses Penggusulan dan Penerbitan Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur</p> <p>Observasi : Target yang di pasang tidak tepat dengan yang diharapkan.</p>	Belum berjalan dengan baik
Target Groups (Kelompok Sasaran)	Pegawai Negeri Sipil	<p>Wawancara :(Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan, Pegawai Negeri Sipil) :Sistem yang dipakai masih melalui sistem usulan atau penerima kebijakan langsung datang sendiri untuk mengusulkan, belum mengetahui fungsi dari penghargaan itu sendiri, proses yang panjang dan tidak adanya sosialisasi dari tempat dinas mereka.</p> <p>Dokumentasi : Data Penggusul Satyalancan Karya Satya Tahun 2016 dan 2017 Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja</p>	Belum berjalan dengan baik

Dimensi	Indikator	Hasil Temuan Di Lapangan	Nilai Indikator
		Aparatur Observasi : Sedikitnya jumlah PNS yang menggusulkan dari jumlah PNS yang ada.	
		Wawancara (Kepala Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur ) : komunikasi yang disampaikan dari pihak BKPSDM sudah menyebar melalui tahapan Sosialisasi Dokumentasi :- Observasi :Proses Sosialisasi yang di jalankan telah berjalan sesuai aturan	Berjalan dengan baik
<i>Implementing Organization</i> (Badan Pelaksana)	Badan Terkait	Wawancara (Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan): dalam proses pembuatan penghargaan satyalancana karya satya ini terdapat 6 (enam) badan yang terikat mulai dari pemerintah daerah sampai pemerintah pusat. Dokumentasi : Dokumen Alur Proses Penggusulan dan Penerbitan Satyalancana Karya Satya Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur. Observasi : Badan yang terikat di kebijakan ini adalah dari pemerintahan daerah BKPSDM, BKN Kanwil VII dari Pemerintahan Pusat Kementrian Dalam Negeri, Seketariat Negara, Presiden dan Seketariat Militer	Berjalan dengan baik
		Wawancara (Kepala Bidan Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur) Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur terdapat 16 (enam belas) orang yang terbagi di 3 (tiga) sub bidang, Untuk Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan terdapat 5(lima) Pegawai. Dokumentasi : Arsip Bidang Pembinaan Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur	Berjalan dengan baik



Dimensi	Indikator	Hasil Temuan Di Lapangan	Nilai Indikator
		Observasi : SDM yang terdapat di Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan Telah Tercukupi untuk melaksanakan kebijakan ini.	
<i>Environmental Factors</i> (Faktor Lingkungan)	Faktor Ekternal	Wawancara (Staff Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan, PNS penggusul Satyalancana Karya Satya) : ruang lingkup yang terdapat di kantor ini terbilang sangat baik, akan tetapi akses yang untuk para pegawai negeri sipil yang ingin berurusan di kantor ini hanya beberapa dinas saja yang dikatakan cukup dekat untuk dinas yang terjauh itu kurang lebih 12(duabelas) Kilometer dari dinas yang bersangkutan. Dalam proses pelayanan terbilang baik Dokumentasi : Arsip Gambar Penulis Observasi : pelayanan yang baik dan akses yang hanya dapat dirasakan oleh beberapa dinas yang ada saja.	Berjalan cukup baik
	Faktor Internal	Wawancara (PNS penggusul Satyalancana Karya Satya) : Tidak mengetahui fungsi dari penghargaan satyalancana karya satya, dapat atau tidaknya di fungsikan sebagai penunjang kenaikan jabatan. Dokumentasi : Arsip Gambar Penulis Observasi : Kurang diperjelasnya fungsi satyalancana untuk PNS kota Palembang.	Belum berjalan dengan baik