

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran umum Informasi dan Diskripsi situs penelitian

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk merupakan salah satu dinas teknis pemerintahan Kabupaten Nganjuk yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Lingkup Pemerinthan kabupaten Nganjuk. Dinas Pekerjaan Kabupaten Nganjuk Bertempat di Jl. Merdeka No.21, Mangundikaran, Mangun Dikaran, Kec. Nganjuk, Kabupaten Nganjuk, Jawa Timur 64419. Deskripsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk sebagai berikut :

1. Luas Kabupaten Nganjuk adalah 1,224 km².
2. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk terletak disebelah timur RS. Bhayangkara dan sebelah selatan Pasar Sukomoro. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk
3. berada tepat ditengah kota Nganjuk.Keadaan pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk
4. Keadaan pegwai di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk.

Tabel 4. 1 Keadaan Pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang Kabupaten Nganjuk berdasarkan golongan

No	Pangkat/Golongan	Jumlah	%
1	IV	7	12 %
2	III	67	62 %
3	II	33	20,3
4	I	5	6 %
Jumlah		112	100%

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk 2020

Berdasarkan tabel di atas maka dapat di ketahui keadaan pegawai berdasarkan pangkat dan golongan di DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK berjumlah 112 orang pegawai negeri sipil. Dimana golongan IV berjumlah 7 orang pegawai atau 12% golongan III berjumlah 67 orang pegawai atau 62 % golongan II berjumlah 5 orang pegawai atau 20,3% golongan I berjumlah 5 atau 6% dari keadaan pegawai pekerjaan umum kabupaten Nganjuk berdasarkan pangkat atau golongan .

Tabel 4. 2 Keadaan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk berdasarkan tingkat pendidikan

No	GOL	Pendidikan								Jum	%
		SD	SLTA	SLTA	D-I	D-II	D-III	S-I	S-2		
1	IV	-	-	-				5	2	7	6 %
2	III	-	-	47			7	13		67	20,3%
3	II	-	1	32						33	62%
4	I	-	5							5	12%
Jumlah										112	100%

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Nganjuk 2020

Berdasarkan tabel 3 di atas maka dapat diketahui bahwa keadaan pegawai berdasarkan pendidikan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk berjumlah 112 orang pegawai negeri sipil. Dimana , golongan IV berjumlah 7 orang dengan tingkat pendidikan masing-masing S-I sebanyak 5 orang dan S-2 sebanyak 2 orang, Golongan III berjumlah 67 orang pegawai negeri sipil dengan tingkat pendidikan masing-masing SLTA sebanyak 47 orang, D-III sebanyak 13 orang dan S-1 sebanyak 7 orang pegawai. Golongan II berjumlah 33 orang pegawai dengan tingkat pendidikan SLTP 1 orang dan SLTA 32 orang. Golongan I berjumlah 5 orang dengan tingkat pendidikan SLTP 5 orang

Tabel 4. 3 Keadaan pegawai di dinas pekerjaan umum menurut eselon untuk lebih jelasnya dilihat dari tabel Berikut:

Eselon	Jumlah
IV a	2
IV b	5
III a	8
III b	50
III c	6
III d	3
II a	13
II b	11
II c	7
II d	2
I a	0
I b	0
I c	5
Jumlah	112

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk 2020

Berdasarkan tabel 4 dapat diketahui bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk Eselon IVa sebanyak 2 orang, eselon IVb sebanyak 5 orang, Eselon IIIa 8 orang, eselon IIIb sebanyak 50 orang, Eselon IIIc 6 orang dan III d 3 orang, eselon II a 13 orang, Eselon II b 11 orang, II c 7 orang dan II d 2 orang, Eselon I c 5 orang.

Peta Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk



Gambar 4. 1 Peta Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk

B. Deskripsi Data Hasil Penelitian

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah, membina dan melaksanakan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

Sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) Pengoordinasian penyusunan program dan evaluasi
- 2) Pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu
- 3) Pelayanan administrasi
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(a) Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- (1) Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan
- (2) Melaksanakan urusan kerumahtanggan, perlengkapan dan keprotokolan
- (3) Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugas.

(b) Sub Bagian Program Evaluasi dan Keuangan

Sub Bagian Program Evaluasi dan Keuangan Mempunyai Tugas :

- (1) Menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran.
- (2) Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) perangkat daerah.
- (3) Melaksanakan tertib administrasi keuangan.
- (4) Menyusun laporan keuangan.
- (5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Bidang Perencanaan Teknis

Bidang Perencanaan Teknis mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan atas otonomi dan tugas pembantuan dibidang perencanaan.

Bidang Perencanaan Teknis mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan perencanaan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 2) Penghimpunan, penyusunan dan pengelolaan data teknis dalam rangka perencanaan teknis dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 3) Pembinaan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan teknis
- 4) Evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan.
- 5) Pelaksanaan penyusunan laporan dibidang perencanaan.
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(a) Seksi Perencanaan Teknis

Seksi Perencanaan Teknis mempunyai tugas :

(1) Merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan teknis meliputi survei, pemetaan, penelitian studi kelayakan, untuk menyusun perencanaan teknis dan menyusun dokumentasi teknis.

- Jalan beserta bangunan pelengkapya
- Sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapya.
- Gedung Negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan.

(2) Meyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perencanaan teknis meliputi survei, pemetaan, penelitian studi kelayakan, untuk menyusun perencanaan teknis dan menyusun dokumentasi teknis sebagai berikut:

- Jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapya.
- Sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapya.
- Gedung Negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan.

(3) Membina dan melaksanakan tugas dibidang perencanaan teknis meliputi survei, pemetaan, penelitian studi kelayakan, untuk menyusun perencanaan teknis dan menyusun dokumentasi teknis sebagai berikut :

- Jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapya
- Sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapya.
- Gedung Negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(b) Seksi Pendataan

Seksi pendataan mempunyai tugas :

1) Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data teknis yang meliputi :

- Jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya
- Sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya.
- Gedung Negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan.

2) Melaksanakan pengelolaan data teknis meliputi :

- Jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya
- Sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya.
- Gedung Negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan, untuk menyusun perencanaan dalam rangka menentukan skalaprioritas pembangunan dan pemeliharaan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknis Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(c) Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengadaan Tanah

Seksi evaluasi, Pelaporan dan Pengadaan Tanah mempunyai tugas :

(1) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan meliputi :

- Jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya
- Sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya.
- Gedung Negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan.

(2) Melaksanakan penyusunan laporan dibidang perencanaan.

- Jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapannya
- Sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapannya.
- Gedung Negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan, dalam rangka menentukan skala prioritas pembangunan dan pemeliharaan

(3) Melaksanakan Pengadaan Tanah untuk :

- Jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkapanya
- Sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapanya.
- Gedung Negara, fasilitas umum dan penataan ruang kawasan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknis Sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang pekerjaan umum bina marga.

Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- 1) Penyelenggara urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum dan bina marga.
- 2) Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum bina marga.
- 3) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(a)Seksi Peningkatan Jalan

Seksi Peningkatan Jalan mempunyai tugas :

- (1)Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pembangunan jalan beserta bangunan pelengkapanya.
- (2)Membina dan melaksanakan tugas dibidang pembangunan jalan beserta bangunan pelengkapanya.
- (3)Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(b) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan.

Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jembatan mempunyai tugas :

- (1) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang
- (2) Membina dan melaksanakan tugas di bidang pembangunan dan pemeliharaan jembatan beserta bangunan pelengkap nya
- (3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(c) Seksi Pemeliharaan Jalan

Seksi Pemeliharaan Jalan mempunyai tugas :

- (1) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemeliharaan jalan beserta bangunan pelengkap nya
- (2) Membina dan melaksanakan tugas di bidang pemeliharaan jalan beserta bangunan pelengkap nya
- (3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Cipta Karya

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas [embantuan dibidang umum cipta karya.

Bidang Cipta Karya memiliki fungsi ;

- 1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum cipta karya.
- 2) Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum cipta karya meliputi pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan tata bangunan gedung

negara dan fasilitas umum, rencana detail dan rencana teknik tata ruang kawasan termasuk lokasi pedagang kaki lima (PKL)

- 3) Pengelolaan dan pembangunan gedung negara dan fasilitas umum, penataan ruang kawasan.
- 4) Pelaksanaan pengawasan dan penertiban serta pengendalian pembangunan gedung dan fasilitas umum.
- 5) Pengendalian dan pemanfaatan ruang dan penataan lokasi PKL.
- 6) Pemberian rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB)
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(a) Seksi Tata Bangunan

Seksi Tata Bangunan mempunyai tugas :

- (1) Merumuskan kebijakan teknis dibidang bangunan.
- (2) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang tata bangunan.
- (3) Membina dan melaksanakan tugas dibidang tata bangunan meliputi pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan tata bangunan gedung.
- (4) Menetapkan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung permanen, semi permanen, darurat dan bangunan gedung yang dibangun ditempat bencana, strategi kebijakan mengenai bangunan gedung dan lingkungannya.
- (5) Memberikan fasilitas pelaksanaan pembangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat.
- (6) Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah

negara yang menjadi asset pemerintah daerah.

- (7) Melaksanakan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung dan fasilitas umum.
- (8) Memberikan rekomendasi IMB.
- (9) Menetapkan, mengawasi dan menertibkan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan berskala lokal.
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(b) Seksi Tata Ruang

Seksi Tata Ruang mempunyai tugas :

- (1) Merumuskan kebijakan teknis dibidang tata ruang.
- (2) Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang tata ruang.
- (3) Membina dan melaksanakan tugas dibidang tata ruang meliputi rencana detail dan rencana teknik tata ruang kawasan termasuk penataan lokasi PKL, sosialisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang penataan ruang dan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada Masyarakat.
- (4) Menetapkan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang termasuk penataan PKL.
- (5) Memberikan rekomendasi izin penataan pemanfaatan ruang
- (6) Mengawasi dan menertibkan pelaksanaan penataan ruang.
- (7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Cipta Karya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Pengairan

Bidang pengairan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang pekerjaan umum pengairan.

- i. Perumusan kebijakan teknis dibidang pekerjaan umum pengairan
- ii. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pekerjaan umum pengairan
- iii. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum pengairan.
- iv. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(a)Seksi Pebangunan dan Rehabilitasi

Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi mempunyai tugas

1. Merumuskan kebijakan teknis seksi pembangunan dan rehabilitasi meliputi survei, penelitian, pemetaan, pembangunan dan rehabilitasi sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapanya.
2. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum seksi pembangunan dan rehabilitasi meliputi survey, penelitian, pemetaan pembangunan dan rehabilitasi sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapanya.
3. Membina dan melaksanakan tugas seksi pembangunan dan rehabilitasi meliputi survei, penelitian, pemetaan, pembangunan dan rehabilitasi sungai dan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkapanya.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan tugas dan fungsinya.

(b) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi

Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi mempunyai tugas :

1. Merumuskan kebijakan teknis Seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi meliputi operasi, pemeliharaan jaringan irigasi (jaringan irigasi primer, sekunder, saluran pembuang) beserta bangunan pelengkapannya.
2. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum seksi operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi meliputi operasi, pemeliharaan jaringan irigasi (jaringan irigasi primer, sekunder, saluran pembuang) beserta bangunan pelengkapannya.
3. Membina dan melaksanakan tugas Seksi operasi dan Pemeliharaan jaringan irigasi operasi, pemeliharaan jaringan irigasi (jaringan irigasi primer, sekunder, saluran pembuang) beserta bangunan pelengkapannya.
4. Menyusun rencana tata tanam global, menyediakan dan membagi air irigasi.
5. Meneliti operasi, hidrologi dan hidrometri.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan tugas dan fungsinya.

(c) Seksi Bina Irigasi

Seksi Bina Irigasi mempunyai tugas :

- a. Merumuskan kebijakan teknis Seksi Bina Irigasi.
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum seksi bina irigasi, pembentukan wadah koordinasi, pemberdayaan kelembagaan, penyelenggaraan system informasi sumber daya air pada wilayah sungai, jaringan irigasi, saluran pembuang dan bangunan pelengkapannya.
- c. Membentuk komisi irigasi dan mengelola asset irigasi.
- d. Menetapkan dan mengelola kawasan lindung sumber air pada wilayah

sungai, jaringan irigasi, saluran pembuang dan bangunan pelengkapya.

- e. Menetapkan dan memberi izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan penguasaan sumber daya air pada wilayah sungai.
- f. Melaksanakan efektifitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.
- g. Memberi izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan pembongkaran bangunan dan saluran irigasi pada jaringan primer dan sekunder dalam daerah irigasi.
- h. Melaksanakan fasilitas dan pendampingan Gabungan Himpunan Petani Pemakai Air (G-HIPPA) dalam pengelolaan jaringan irigasi.
- i. Memberi izin pemanfaatan tanah pengairan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan tugas dan fungsinya.

e. Bidang dan Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan

Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang bina jasa konstruksi dan peralatan.

Bidang bina jasa konstruksi dan peralatan mempunyai fungsi :

- 1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang bina jasa konstruksi dan peralatan
- 2) Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang bina jasa konstruksi dan peralatan termasuk pembinaan terhadap penyedia jasa, pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan dibidang jasa konstruksi dan operasional.
- 3) Pengembangan system informasi jasa konstruksi.

- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan tugas dan fungsinya.

(a) Seksi Bina Jasa Konstruksi

Seksi Bina Jasa Konstruksi mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang jasa konstruksi.
- b. Membina dan melaksanakan tugas dibidang bina jasa konstruksi termasuk peningkatan kemampuan teknologi terhadap jasa konstruksi.
- c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang bina jasa konstruksi.
- d. Mengembangkan system informasi jasa konstruksi
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan tugas dan fungsinya.

(b) Seksi Operasional dan Pemeliharaan Peralatan

Seksi Operasional dan Pemeliharaan Peralatan mempunyai tugas:

1. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang operasional dan pemeliharaan peralatan
2. Membina dan melaksanakan tugas sdibidang operasional dan pemeliharaan peralatan.
3. Melaksanakan rekapitulasi usulan pengadaan dan pemeliharaan peralatan, pemeriksaan/penelitian terhadap operasional dan pemeliharaan peralatan serta inventarisasi dan dokumentasi pada semua barang secara sistematis.
4. Mengelola alat-alat berat dan kendaraan dinas beserta pemeliharaannya
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan tugas dan fungsinya.

f. Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Kabupaten Nganjuk

Selanjutnya bila merujuk pada Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 24 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Kabupaten Nganjuk :

- i. UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis dinas.
- ii. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- iii. UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional data atau kegiatan teknis penunjang dari urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dan organisasi induknya yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.
- iv. Wilayah kerja UPTD dapat melampaui batas administrasi kecamatan dalam daerahnya dan tidak membawahkan UPTD lainnya.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat UPTD mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas teknis dinas organisasi induknya sesuai dengan bidangnya.

Pelaksanaan urusan administrasi

(a) Susunan Organisasi UPTD

UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang terdiri dari:

- a. UPTD Pengujian Bahan dan Konstruksi (Kelas B)
- b. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan REBWIL (Kelas A)
- c. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan TANJUNGPABON (Kelas A)

- d. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan KERTOBAWORO (Kelas A)
- e. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan GOLENGLULEN (Kelas A)
- f. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan LOBERSANGET (Kelas A)
- g. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air BODOR (Kelas A)
- h. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air MRICAN KIRI (Kelas A)
- i. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air WIDAS (Kelas A)
- j. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air BENING (Kelas A)
- k. UPTD Pengelolaan Sumber Daya Air KUNCIR (Kelas A)

(b) Susunan Organisasi UPTD Kelas A terdiri dari :

- a. Kepala UPTD
- b. Sub Bagian Tata Usaha
- c. Kelompok Jabatan Fungsional

(c) Susunan Organisasi UPTD Kelas B terdiri dari :

- a. Kepala UPTD
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

(d) UPTD Pengujian Bahan dan Konstruksi

UPTD Pengujian Bahan dan Konstruksi memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dibidang pengujian tanah, bahan dan konstruksi.

UPTD Pengujian bahan dan Konstruksi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis, bimbingan, pembinaan dan bidang pekerjaan pengujian tanah, bahan dan konstruksi.
- b. Pelaksanaan koordinasi teknis dibidang pekerjaan pengujian tanah, bahan dan konstruksi.

- c. Pengumpulan, pengelolaan, pengusulan dan perencanaan dibidang pekerjaan pengujian tanah, bahan dan konstruksi.
- d. Pemantauan dan pengawasan, pelaksanaan operasional dibidang pekerjaan pengujian tanah, bahan dan konstruksi.
- e. Penyiapan bahan pembinaan, penyuluhan pengujian tanah dan konstruksi pendukungnya.
- f. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan program-program Kegiatan UPTD

C. Interpretasi dan Pembahasan

1. Kinerja Pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk

Kinerja yang baik adalah kinerja yang mengikuti tata cara atau prosedur sesuai standar yang telah ditetapkan. Akan tetapi didalam kinerja tersebut harus memiliki beberapa kriteria agar meningkatkan produktifitas sehingga apa yang diharapkan bisa berjalan sesuai apa yang di inginkan. Untuk meningkatkan kinerja yang baik harus introkpeksi diri demi tercapainya kinerja yang lebih baik kedepannya, bekerja sesuai posisi, dan jobnya masing-masing.

Namun demikian hal tersebut tidaklah semudah membalikan telapak tangan tetapi mesti ada peran langsung ke ikut sertaan manajemen untuk bisa mengontrol dan memberikan teknik cara agar bagaimana bisa terjaminnya mutu dan kualitas sehingga karyawan bisa dengan mudah bekerja tanpa ada rasa terbebani dan hubungan antara pihak manajemen dengan bawahan

semakin kuat. Untuk lebih jelasnya akan diberikan penjelasan beberapa pendapat mengenai defenisi kinerja.

a. Kinerja

Untuk mengetahui Kinerja Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk maka peneliti mengadakan wawancara kepada Sekretaris dikantor kepada Sekretaris dikantor tersebut : Doni Cahyo Utomo,ST Sekretaris kantor mengemukakan bahwa :

“Kinerja pegawai di Dinas sudah lebih baik dari sebelumnya karena kami bekerja untuk memudahkan pelayanan baik pelayanan teknis maupun pelayanan umum karena dengan pelayanan yang baik aan meghasilkan kinerja yang baik pula” (hasil wawancara 29 Mei 2020”

Hasil wawancara maka dapat di ketahui bahwa pegawai melaksanakan tugas dikantor ini berdasarkan bidang dan keahlian masing-masing, berusaha untuk menjalankan tugas sesuai dibidangnya dengan sebaik-baiknya agar tercapainya tujuan bersama sehingga apa yang diharapkan di kantor Pekerjaan umum kabupaaten Nganjuk sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai bersama. Doni Cahyo Utomo,ST juga mengemukakan bahwa :

“Untuk melaksanakan pekerjaan tentunya harus ada tujuan yang memotivasi untuk menyelesaikan kerjaan kami tersebut tepat pada waktunya untuk itu tujuan dan motif harus satu paket karena apabila tujuan disertai dengan motif itu akan mendorong para pegawai menyelesaikan pekerjaannya. “ (Hasil wawancara 22 Mei 2020)

Hasil wawancara dapat diketahui bahwa dalam mencapai kinerja, para pegawai harus menjalankan tugasnya sesuai dengan kemampuan yang mereka

miliki dan Pimpinan mempunyai peran penting untuk mengkoordinir bawahan dan memiliki kemampuan mempengaruhi dan menggerakkan para bawahannya untuk bekerja mencapai tujuan. Dalam suatu organisasi, kepemimpinan memegang peranan yang sangat penting, pemimpin harus dapat mempengaruhi dan menggerakkan bawahan agar dapat mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, yaitu suatu semangat kerja yang maksimal. Untuk mencapai tujuan organisasi seperti apa yang diharapkan maka sangat dibutuhkan suatu gaya kepemimpinan yang sesuai.

Tujuan juga merupakan sesuatu keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai di masa yang akan datang. Tujuan juga menunjukkan arah kemana kinerja harus dilakukan, dan dari itu dilakukan kinerja untuk mencapai tujuan. Untuk mencapai tujuan, diperlukan kinerja individu, kelompok dan organisasi. Kinerja individu maupun organisasi berhasil apabila dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Menetapkan tujuan kinerja sangat diperlukan sebagai proses manajemen yang memastikan bahwa setiap pegawai tahu peran apa yang harus mereka lakukan dan hasil apa yang perlu mereka capai untuk mencapai target.

Tujuan harus disertai dengan motif karena kinerja ditentukan oleh tujuan yang ingin dicapai dan untuk melakukannya diperlukan adanya motif. Tanpa dorongan motif untuk mencapai tujuan, kinerja tidak akan berjalan.

b. Standar

Standar mempunyai arti penting karena memberitahukan kapan suatu tujuan dapat diselesaikan. Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Kinerja seseorang dikatakan berhasil apabila

mampu mencapai standar yang ditentukan atau disepakati bersama antar atasan dan bawahan.

Untuk mengetahui tercapainya standar dari kinerja para pegawai, maka peneliti mengadakan wawancara kepada pegawai dalam hal ini, pegawai yang menjabat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk sebagai berikut: Lolly Praja Kusuma, ST Kabid Cipta Karya mengemukakan bahwa:

Kinerja seseorang dikatakan berhasil apabila mampu mencapai standar yang ditentukan atau disepakati bersama agar melaksanakan tugas dapat terlaksana sesuai dsengan rencana yang diinginkan dalam membuat standar dpat disepakati agar memotivasi seluruh pihak yang terkait sehingga mencapai hasil kerja yang baik (Hasil Wawancara 24 Mei 2020)

Dari wawancara diketahui bahwa melaksanakan tugas berdasarkan standar yang telah ditetapkan dan diketahui oleh semua pegawai yang bekerja pada masing-masing bidangnya .dibangun dan menyediakan dasar bagi kinerja pekerja dapat dinilai secara efektif dan jujur sehingga target yang ingin dicapai antara tujuan dan standar dapat terlaksana, baik Pimpinan maupun pegawai harus sepakat bahwa standarnya ditentukan dengan jujur untuk memotivasi para pegawai. Standar tinggi yang ditetapkan pimpinan, namun tidak disepakati pegawai akan menyebabkan pegawai merasa tidak turut bertanggung jawab atas tercapainya standar kinerja tersebut.

Standar kinerja merupakan pernyataan tentang situasi yang terjadi ketika sebuah pekerjaan dialkukan secara efektif. Standar kinerja dipakai apabila tidak mungkin menetapkan target berdasarkan waktu. Standar kinerja yang

efektif didasarkan pada pekerjaan yang tersedia, dipahami, disetujui, spesifik dan terukur, berorientasi waktu, tertulis, dan terbuka untuk berubah. Standar kinerja dapat ditentukan dengan baik dan pegawai termotivasi untuk mencapai atau melampauinya. Untuk itu, pegawai harus dilibatkan dalam menentukan standar.

Standar kinerja harus dibuat untuk pekerjaan itu sendiri tanpa memandang siapa yang menduduki pekerjaan. Maka dari itu, harus ada satu set standar untuk jenis pekerjaan tertentu, bukan satu set untuk setiap orang yang melakukan pekerjaan tertentu.

c. Umpan Balik

Umpan balik dapat didefinisikan sebagai informasi tentang perilaku masa lalu, disampaikan sekarang, yang mungkin memengaruhi perilaku di waktu yang akan datang.

Untuk mengetahui umpan balik dari kinerja pegawai, maka peneliti mengadakan wawancara kepada pegawai dalam hal ini pegawai staf bagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk :

”Apabila pekerjaan tidak memenuhi target atau mengalami hambatan Kepala Dinas sering menkritik kami dan setelah itu kami diberi petunjuk tentang bagaimana memperbaiki kinerja sehingga kami termotivasi untuk bekerja lebih efektif (Hasil wawancara 24 Mei 2020)”

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa dalam melakukan suatu pekerjaan sering menerima maupun memberi kritikan ataupun saran kepada atasan mengenai kinerja sehingga saling mengetahui kesalahan masing-

masing agar dalam melaksanakan tugas pekerjaan dapat mengetahui apa yang salah dalam bekerja sehingga hasil yang dikerjakan dapat diterima oleh beberapa pihak dan tidak mengecewakan hasilnya, Rahmat ST Kabid perumahan dan kawasan permukiman mengemukakan bahwa:

“Hambatan biasanya ada pegawai yang diberi kritik atau teguran dan mereka hanya menerimanya tetapi tidak memperbaiki kesalahan-kesalahan mereka istilahnya masuk telinga kanan keluar telinga kiri, seperti harus datang jam 07.30 tetapi mereka masih belum datang tepat waktu (Hasil wawancara 24 Mei 2020)”

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa pimpinan mempunyai peran penting untuk memberikan arahan kepada bawahan karena pimpinan dianggap sebagai pembimbing untuk membantu pegawai menjelankan rencana perbaikan kinerja. Apabila pimpinan selalu memberikan umpan balik maka para pegawai akan selalu termotivasi untuk lebih meningkatkan kualitas kinerjanya dan apabila umpan balik positif dihargai oleh para bawahan maka akan meningkatkan motivasi untuk selalu berprestasi.

Atasan maupun bawahan harus saling memberi umpan balik untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mereka dalam menyelesaikan tugasnya. Umpan balik bersifat memotivasi apabila digunakan sebagai alat untuk memberikan reward atau menjajikan reward. Apabila umpan balik positif dihargai itu akan meningkatkan motivasi pegawai untuk lebih berprestasi, sebaliknya apabila umpan balik negatif dihargai maka pegawai cenderung bermasa bodoh untuk menyelesaikan pekerjaan mereka sesuai standar sehingga kualitas kerja mereka semakin menurun dan prestasi kerjapun

rendah.

Pimpinan juga perlu berbagi informasi secara partisipatif mengumpulkan gagasan bawahan, mendorong pengembangan pekerja, mendelegasikan tanggung jawab penting, memberikan umpan balik, coaching, mengatakan harapan positif bawahan, dan menghargai perbaikan kinerja sehingga membuat pekerja merasa lebih mampu dan termotivasi untuk menerima tanggung jawab yang lebih besar. Keinginan atas umpan balik kinerja menyangkut kepercayaan diri sendiri, kemampuan mengukur diri, dan preferensi atas kombinasi eksternal.

d. Kompetensi

Kompetensi menjadi sangat berguna untuk membantu organisasi menciptakan budaya kinerja tinggi. Semakin banyak kompetensi dipertimbangkan dalam proses akan semakin meningkatkan budaya organisasi. Kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting, sebagai unggulan bidang tersebut.

Untuk mengetahui kompetensi kinerja pegawai, maka peneliti mengadakan wawancara kepada pegawai di dalam hall ini: pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Nganjuk sebagai berikut: Eka Sasana, ST Kabid Bina Konstruksi mengemukakan bahwa:

“Dalam bekerja berdasarkan kemampuan dan selalu mengikuti pelatihan-pelatihan dan membaca buku atau membuka internet yang menyangkut bidang agar ilmu lebih bertambah dan mengetahui pengetahuan mengenai teknologi baru (Hasil Wawancara 24 Mei 2020)”

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa kompetensi sangat berguna untuk membantu organisasi menciptakan budaya kinerja yang tinggi. Kompetensi juga menunjukkan karakteristik pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki atau dibutuhkan oleh setiap pegawai yang memungkinkan mereka untuk melakukan tugas dan tanggung jawab mereka secara efektif dan meningkatkan standar kualitas profesional dalam pekerjaan mereka. Kompetensi pemahaman terhadap visi, misi, dan nilai-nilai perusahaan merupakan persyaratan mutlak yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan sesuatu pekerjaan yang unggul, pegawai juga perlu memiliki kompetensi fungsional yang berdasar profesi di bidang teknis tertentu.

Untuk lebih meningkatkan kualitas suatu organisasi perlu diadakan seminar, penyuluhan, atau pelatihan yang diikuti oleh setiap pegawai didalam organisasi tersebut sehingga kompetensi para pegawai lebih meningkat dan kualitas kerjanya pun tinggi.

Motivasi mencari informasi dan terus belajar merupakan antusiasme para pegawai untuk mencari peluang belajar teknologi baru dan keterampilan dalam hubungan antarpribadi. Pembelajaran jangka panjang tentang pengetahuan dan keterampilan baru diperlukan oleh perubahan persyaratan pekerjaan dimasa depan.

Pegawai yang mempunyai sifat yang mendukung pencapaian tujuan organisasi, maka secara otomatis segala tugas yang bebaskan kepadanya akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

e. Peluang

Pegawai perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi

kerjanya melalui peluang yang diberikan kepada mereka dan memamfaatkannya dengan baik.

Untuk mengetahui Peluang kinerja pegawai, maka peneliti mengadakan waawancara kepada pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk sebagai berikut : : Ervin Eko Yuliartanto, ST Kabid Tata Ruang mengemukakan bahwa:

“Apabila ada semacam seminar atau pelatihan sering mengutus para pegawai secara bergilir agar supaya kemampuan dan keterampilan mereka semua dapat bertambah melalui pelatihan dan para atasan memberikan tanggung jawab penuh untuk melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepada par pegawai (Hasil wawancara 24 Mei 2020)”

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa pegawai perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya kemauan pimpinan untuk mengembangkan para pegawai sangat tinggi dengan mengirim para pegawai di pelatihan-pelatihan dan seminar secara rutin guna memenuhi kebutuhan pekerjaan dan kantor Memberdayakan pegawai dapat dilakukan dengan mendelegasikan tanggung jawab pekerjaan pengawasan terhadap pencapaian sasaran kinerja. Dengan memberikan delegasi kepada pegawai, pemimpin akan mendapatkan komitmen mereka untuk bertindak dan mendorong mereka untuk menggunakan inisiatifnya. Dan itu membuat suatu organisasi akan berkembang secara dinamis

Tugas mendapatkan prioritas lebih tinggi, mendapat perhatian lebih banyak, dan mengambil waktu yang tersedia. Jika pekerja dihindari karena supervisor tidak percaya terhadap kualitas atau kepuasan konsumen, mereka secara

efektif akan dihambat dari kemampuan memenuhi syarat untuk berprestasi.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai di dinas pekerjaan umum dan penataan ruang

a. Kemampuan (Ability)

Kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan tidak sama dengan yang lainnya. Setiap manusia mempunyai kemampuan berpikir. Kemampuan (*ability*) merupakan kecakapan seseorang (kecerdasan dan keterampilan) dalam memecahkan persoalan.

Untuk mengetahui Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk maka peneliti mengadakan wawancara kepada pegawai tersebut

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa kemampuan tinggi otomatis kinerja juga akan tinggi atau maksimal karena orang bekerja berdasarkan kemampuan yang dimiliki dan apabila kemampuan rendah maka kinerja pasti juga akan rendah apa lagi jika seorang pegawai kurang mengikuti pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak dinas maka kinerja tidak akan berjalan sesuai yang diharapkan karena pekerjaan apapun itu jika tidak ada kemampuan yang mendasar maka hasilnya tidak akan memuaskan. M. Latianto, S.Sos Ksi perencanaan SDA mengemukakan bahwa:

“Hambatannya biasanya seperti pekerjaan sudah selesai terus ada kerusakan atau gangguan dibagian perlengkapan seperti masalah pada printer atau masalah lainnya itu lagi yang menghambat selesainya tugas kerja kami (Hasil wawancara 26 Mei 2020)”

Dari hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa kemampuan atau ability

seseorang tidak lain adalah potensi yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan dan menyelesaikan suatu pekerjaan. Seseorang pegawai dapat mencapai hasil yang memuaskan dalam bekerja tergantung dari kemampuan dan kecakapannya. Dengan adanya promosi jabatan pegawai akan lebih bergairah bekerja, berdisiplin tinggi sehingga meningkatkan produktivitas kerja karena seorang pegawai memandang promosi jabatan sebagai sesuatu yang paling menarik dibandingkan dengan kompensasi lain, hal ini disebabkan karena promosi bersifat permanen dan berlaku untuk jangka waktu yang lama. Semakin tinggi kemampuan seorang pegawai maka semakin tinggi pula kualitas kinerja yang dihasilkan. Akan tetapi pekerjaan untuk menunjukkan kemampuan untuk berprestasi dalam meningkatkan kinerja tidak selalu berjalan dengan lancar karena meskipun seorang pegawai mungkin bersedia dan mampu bisa saja ada rintangan yang menjadi penghambat.

b. Motivasi (*Motivation*)

Motivasi adalah sesuatu yang timbul dari dalam diri sebagai sebuah kekuatan seseorang secara sadar untuk melakukan aktifitas yang dapat menghasilkan suatu perubahan secara nyata untuk membantu dirinya sendiri dan juga orang lain dalam menangani suatu permasalahan yang dihadapinya sehingga dapat memberikan kepuasan bagi dirinya dan juga bagi masyarakat. Motivasi seseorang untuk melakukan kegiatan muncul karena merasakan perlunya untuk memenuhi kebutuhan. Untuk mengetahui motivasi kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Kabupaten Nganjuk, maka peneliti mengadakan wawancara kepada pegawai dalam hal ini. Pegawai

pekerja kabupaten Nganjuk tersebut, sebagai berikut: Ervin Eko Yuliartanto, ST Ksi pengaturan dan penataan ruang mengemukakan bahwa: “Keinginan untuk menghasilkan kualitas kerja yang tinggi memotivasi untuk terus bekerja agar apa yang diinginkan dapat tercapai seperti promosi kenaikan pangkat dan reward lainnya dengan adanya reward atau kompensasi yang diberikan kepada pegawai yang kinerjanya bagus itu sangat memotivasi kepada mereka dan terus berusaha menjaga usahanya agar tetap lebih baik, juga memberi motivasi kepada pegawai lainnya untuk bisa berprestasi (Hasil wawancara 26 Mei 2020)”

Dari hasil wawancara maka dapat diketahui bahwa: memotivasi diri dengan membandingkan kinerja dengan mereka yang berprestasi sehingga termotivasi untuk bisa berprestasi apa lagi jika dari salah satu pegawai bila meningkatkan kemampuannya dibanding dengan karyawan yang lain maka perlu adanya kenaikan gaji ataupun promosi pangkat mereka akan memotivasi kinerja mereka dan lebih semangat dalam bekerja tak ada kejenuhan sehingga betah melaksanakan tugas. . El Amin, ST.M.Si mengemukakan bahwa:

“Terkadang untuk meningkatkan kinerja seperti mengikuti pelatihan atau workshop membutuhkan biaya dan waktu sehingga harus betul-betul membagi waktu agar dapat memperbaiki kemampuan menjadi lebih baik sehingga menghasilkan hasil yang memuaskan (Hasil wawancara 26 Mei 2020)”

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa motivasi sangat berpengaruh penting untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai karena apabila pegawai

mempunyai motivasi untuk mencapai tujuan pribadinya, maka mereka harus meningkatkan kinerja. Meningkatnya kinerja pegawai maka akan meningkatkan pula kinerja organisasi. Dengan demikian, meningkatnya motivasi pegawai akan meningkatkan kinerja individu, kelompok, maupun organisasi. Maka dari itu perlu diberi penghargaan dengan peluang pendidikan, seperti pelatihan, lokakarya, menghadiri konperensi, yang memungkinkan mereka mempertahankan bidangnya.

Motivasi adalah suatu hasrat atau keinginan yang timbul pada diri seseorang untuk melakukan tindakan-tindakan dalam mencapai target atau hasil yang diharapkan. Seorang pegawai dapat termotivasi dengan membandingkan kinerjanya dengan kinerja pegawai lainnya yang lebih berprestasi sehingga muncul dorongan untuk bisa lebih dari pegawai yang berprestasi tersebut, karena seseorang berperilaku tertentu karena didorong oleh berbagai macam kebutuhan yang harus dipenuhinya.

3. Upaya-upaya yang Dilakukan dalam meningkatkan Kinerja Pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk

Untuk mengetahui upaya-upaya yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja pegawai, maka Peneliti Mengadakan wawancara Kepada pegawai

Dari hasil wawancara maka dapat diketahui bahwa perlu adanya pelatihan dengan pegawai serta pemerintah dalam memperbaiki kinerja Pegawainya adalah pendidikan dan pelatihan (Diklat) pegawai), penegakan disiplin Pegawai dan sistem remunerasi di lingkungan kerja instansi pemerintah Dalam upaya peningkatan profesionalitas pegawai, pemerintah menggalakkan pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai. Diklat dapat berupa

diklat prajabatan dan diklat dalam jabatan antara lain diklat kepemimpinan, diklat fungsional dan diklat teknis. Remunerasi pemberian imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atau prestasi, pesangon dan/ atau pensiun. Sebagai berikut: Tumijan mengemukakan bahwa: Upayakan pemerintah dalam memperbaiki kinerja Pegawainya adalah pendidikan dan pelatihan (Diklat pegawai), penegakan disiplin Pegawai dan sistem remunerasi di lingkungan kerja instansi pemerintah dapat di evaluasi kembali secara seksama.(memuskan (Hasil wawancara 29 Mei 2020)

Dari hasil wawancara dapat diketaahui bahwa Indikator kinerja utama pada setiap tingkatan unit organisasi pada indikator kinerja keluaran (output) dan hasil (outcome) Kinerja pegawai langsung dari misi organisai. Penilaian kinerja dilakukan secara transparan dan obyektif. Penilaian kinerja menjadi bahan diagnosis dalam upaya peningkatan kinerja organisasi. Selanjutnya kinerja pegawai juga menjadi istrumen utama dalam pemberian *reward and punishment* termasuk untuk promosi dan rotasi pegawai

