

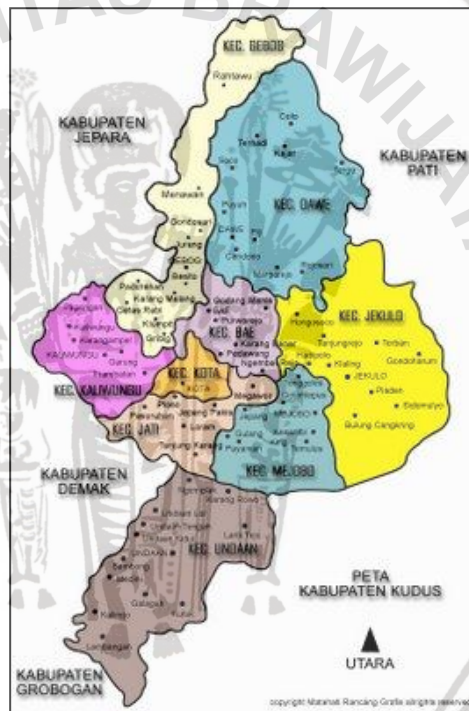
BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kabupaten Kudus

1. Keadaan Geografi

Gambar 4.1
Peta Kabupaten Kudus



Sumber : BPS Kabupaten Kudus (Kudus Dalam Angka 2012)

Kabupaten Kudus adalah sebuah Kabupaten di Provinsi Jawa

Tengah. Ibukotanya adalah Kudus, berada di jalur pantai utara timur Jawa

Tengah, yaitu antara Semarang-Surabaya, beres 51 km sebelah timur

Kota Semarang. Secara geografis, Kabupaten Kudus terletak pada

koordinat $110^{\circ}36'$ dan $110^{\circ}50'$ BT (Bujur Timur) serta antara $6^{\circ}51'$ dan

7°16' LS (Lintang Selatan). Kabupaten Kudus memiliki ketinggian rata-rata ±55 m di atas permukaan air laut, beriklim tropis dan bertemperatur sedang. Kabupaten Kudus dibatasi oleh beberapa Kabupaten, yaitu :

- a. Sebelah Utara : Kabupaten Jepara dan Kabupaten Pati
- b. Sebelah Timur : Kabupaten Pati
- c. Sebelah Selatan : Kabupaten Grobogan dan Kabupaten Pati
- d. Sebelah Barat : Kabupaten Demak dan Kabupaten Jepara

Tabel 4.1
Luas Wilayah Kabupaten Kudus Menurut Kecamatan Tahun 2011

Kecamatan	Luas (Ha)	Persentase (%)
(1)	(2)	(3)
01. Kaliwungu	3.271,28	7,69
02. Kota	1.047,32	2,46
03. Jati	2.629,80	6,19
04. Undaan	7.177,03	16,88
05. Mejobo	3.676,57	8,65
06. Jekulo	8.291,67	19,50
07. Bae	2.332,27	5,49
08. Gebog	5.505,97	12,95
09. Dawe	8.583,73	20,19
Jumlah	42.515,64	100,00

Sumber : BPS Kabupaten Kudus (Kudus Dalam Angka 2012)

Berdasarkan tabel 4.1 tersebut di atas, Kabupaten Kudus memiliki luas secara keseluruhan yakni 42.515,64 Ha. Yang terdiri dari 9 kecamatan yakni : Kecamatan Kaliwungu, Kecamatan Kota, Kecamatan

Jati, Kecamatan Undaan, Kecamatan Mejobo, Kecamatan Jekulo, Kecamatan Bae, Kecamatan Gebog, Kecamatan Dawe. Kecamatan yang paling besar adalah Kecamatan Dawe dengan luas 8.583,73 Ha (20,19 persen) dari luas Kabupaten Kudus, sedangkan yang paling kecil adalah Kecamatan Kota dengan luas 1.047 Ha (2,46 persen) dari luas Kabupaten Kudus.

2. Administratif dan Kependudukan

Tabel 4.2
Banyaknya Desa/Kelurahan, Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT)
dan Dukuh Menurut Kecamatan di Kabupaten Kudus Tahun 2011

Kecamatan	Desa	Kelurahan	Jumlah	RW	RT	Dukuh	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
01. Kaliwungu	15	0	15	67	441	48	
02. Kota	16	9	25	110	497	60	
03. Jati	14	0	14	78	375	41	
04. Undaan	16	0	16	63	357	31	
05. Mejobo	11	0	11	69	341	32	
06. Jekulo	12	0	12	85	443	47	
07. Bae	10	0	10	51	284	48	
08. Gebog	11	0	11	81	433	38	
09. Dawe	18	0	18	109	581	71	
Total	2011	123	9	132	713	3.752	416

Sumber : BPS Kabupaten Kudus (Kudus Dalam Angka 2012)

Berdasarkan tabel 4.2 di atas, secara administrasi pada tahun 2011 Kabupaten Kudus terbagi dalam 9 Kecamatan, 123 Desa dan 9 Kelurahan, serta 713 Rukun Warga (RW), 3.752 Rukun Tetangga (RT) dan 414 Dukuh/ Lingkungan. Kecamatan Kota merupakan kecamatan dengan jumlah desa/kelurahan terbanyak yaitu 25 desa/kelurahan

sedangkan Kecamatan Bae adalah kecamatan dengan jumlah desa terkecil (10 desa).

Tabel 4.3
Banyaknya Penduduk Menurut Jenis Kelamin dan Sex Ratio Per Kecamatan di Kabupaten Kudus Tahun 2011

Kecamatan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Sex Ratio	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
01. Kaliwungu	45.200	45.679	90.879	98,95	
02. Kota	44.112	47.167	91.279	93,52	
03. Jati	48.180	50.136	98.316	96,10	
04. Undaan	34.699	34.726	69.425	99,92	
05. Mejobo	34.792	35.024	69.816	99,34	
06. Jekulo	49.359	49.481	98.840	99,75	
07. Bae	31.097	31.369	62.493	99,05	
08. Gebog	47.333	47.099	94.432	100,50	
09. Dawe	47.249	47.175	94.424	100,16	
Jumlah	2011	382.021	387.883	769.904	98,49

Sumber : BPS Kabupaten Kudus (Kudus Dalam Angka 2012)

Dilihat dari sisi kependudukan, berdasarkan tabel 4.3 jumlah penduduk Kabupaten Kudus pada tahun 2011 tercatat sebesar 769.904 jiwa, terdiri dari 382.021 jiwa laki-laki (49,62 persen) dan 387.883 jiwa perempuan (50,38 persen). Bila dilihat dari perbandingan jumlah penduduk laki-laki dan perempuannya, maka diperoleh rasio jenis kelamin pada tahun 2011 sebesar 98,49 yang berarti bahwa setiap 100 penduduk perempuan terdapat 98 penduduk laki-laki. Dengan perkataan lain bahwa penduduk perempuan lebih banyak dibandingkan dengan penduduk laki-laki, ini bisa dilihat hampir di semua kecamatan (kecuali kecamatan Gebog dan Dawe) bahwa angka rasio jenis kelamin di bawah 100 persen, yaitu berkisar antara 93,52 dan 99,92 persen.

Tabel 4.4
Kepadatan Penduduk Menurut Kecamatan di Kabupaten Kudus
Tahun 2011

Kecamatan		Luas Daerah (Km ²)	Penduduk	Kepadatan Penduduk (Jiwa Per Km ²)
(1)		(2)	(3)	(4)
01.	Kaliwungu	32,71	90.879	2.778
02.	Kota	10,47	91.279	8.718
03.	Jati	26,30	98.316	3.733
04.	Undaan	71,77	69.425	967
05.	Mejobo	36,77	69.816	1.899
06.	Jekulo	82,92	98.840	1.192
07.	Bae	23,32	62.493	2.680
08.	Gebog	55,06	94.432	1.715
09.	Dawe	85,84	94.424	1.100
Jumlah	2011	425,16	769.904	1.811

Sumber : BPS Kabupaten Kudus (Kudus Dalam Angka 2012)

Apabila dilihat penyebarannya pada tabel 4.4, maka kecamatan paling tinggi presentase jumlah penduduknya adalah Kecamatan Jekulo yakni sebesar 12,84 persen dari jumlah penduduk yang ada di Kabupaten Kudus, kemudian berturut-turut Kecamatan Jati 12,77 persen dan Kecamatan Gebog 12,27 persen. Sedangkan kecamatan yang terkecil jumlah penduduknya adalah Kecamatan Bae sebesar 8,12 persen. Kepadatan penduduk dalam kurun waktu lima tahun (2007-2011) cenderung mengalami kenaikan seiring dengan kenaikan jumlah penduduk. Pada tahun 2011 tercatat sebesar 1.811 jiwa tiap satu kilo meter persegi. Di sisi lain persebaran penduduk masih belum merata, Kecamatan Kota merupakan kecamatan yang terpadat yaitu 8.718 jiwa per km². Undaan paling rendah kepadatan penduduknya yaitu 967 jiwa per km².

Tabel 4.5
Banyaknya Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kabupaten Kudus
Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2011

Pendidikan	Jumlah	Presentase (%)
(1)	(2)	(3)
01. SD	432	3,82
02. SLTP	522	4,61
03. SLTA/D1	2.737	24,19
04. D2	1.306	11,54
05. D3	884	7,81
06. S1/D4	4.198	40,91
07. S2	430	3,80
Jumlah Keseluruhan	11.314	100

Sumber : BPS Kabupaten Kudus (Kudus Dalam Angka 2012)

Berdasarkan data kepegawaian pada tabel 4.5, pada akhir Tahun 2011 jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kabupaten Kudus sebanyak 11.314 orang. Bila dilihat menurut pendidikan yang di tamatkan adalah tamat SD 3,82 persen, tamat SLTP/ Sederajat 4,61 persen, tamat SLTA/ Sederajat 24,19 persen, D2 11,54 persen, D3 7,81 persen, sedangkan sarjana S1/ D4 40,91 persen dan S2 3,80 persen. Sedangkan bila dilihat menurut golongan adalah 4,95 persen PNS golongan I; 24,01 persen golongan II; 37,39 persen golongan III; dan 33,65 persen merupakan PNS golongan IV.

B. Kementerian Keuangan

Kementerian Keuangan adalah Kementerian Negara yang mengurus bidang keuangan negara. Kementerian Keuangan dipimpin oleh seorang Menteri Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Kementerian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang keuangan negara dan kekayaan negara dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Sedangkan fungsinya yaitu menyelenggarakan :

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan kekayaan negara;
- b. Pengelolaan Barang Milik/ Kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Keuangan;
- c. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Keuangan;
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Keuangan di daerah;
- e. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional; dan
- f. Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.

2. Visi dan Misi

Visi Kementerian Keuangan adalah:

“Menjadi Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Negara yang Dipercaya dan Akuntabel untuk Mewujudkan Indonesia yang Sejahtera, Demokratis, dan Berkeadilan”

Untuk mewujudkan visi tersebut, Kementerian Keuangan mempunyai

4 misi, yaitu:

- a. Misi Fiskal: Mengembangkan Kebijakan Fiskal yang Sehat, Berkelanjutan, Hati-hati (Prudent), dan Bertanggungjawab.
- b. Misi Kekayaan Negara: Mewujudkan pengelolaan kekayaan negara yang optimal sesuai dengan asas fungsional, kepastian hukum, transparan, efisien, dan bertanggungjawab.
- c. Misi Pasar Modal dan Lembaga Keuangan: Mewujudkan industri pasar modal dan lembaga keuangan non bank sebagai penggerak dan penguat perekonomian nasional sebagai penggerak dan penguat perekonomian nasional yang tangguh dan berdaya saing global.
- d. Misi Penguatan Kelembagaan:

1. Membangun dan Mengembangkan Organisasi Berlandaskan Administrasi Publik Sesuai dengan Tuntutan Masyarakat.

2. Membangun dan Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang Amanah, Profesional, Berintegritas Tinggi dan Bertanggungjawab.

3. Membangun dan Mengembangkan Teknologi Informasi Keuangan yang Modern dan Terintegrasi serta Sarana dan Prasarana Strategis Lainnya.

3. Susunan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010, Kementerian Keuangan terdiri atas:

1. Wakil Menteri Keuangan;
2. Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan;
3. Direktorat Jenderal Anggaran;
4. Direktorat Jenderal Pajak;
5. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
6. Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
7. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara;
8. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan;
9. Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang;
10. Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan;
11. Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan;
12. Badan Kebijakan Fiskal;
13. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan;
14. Staf Ahli Menteri Keuangan;

15. Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan;

16. Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai;

17. Pusat Analisis dan Harmonisasi Kebijakan;

18. Pusat Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

19. Sekretariat Komite Pengawasan Perpajakan

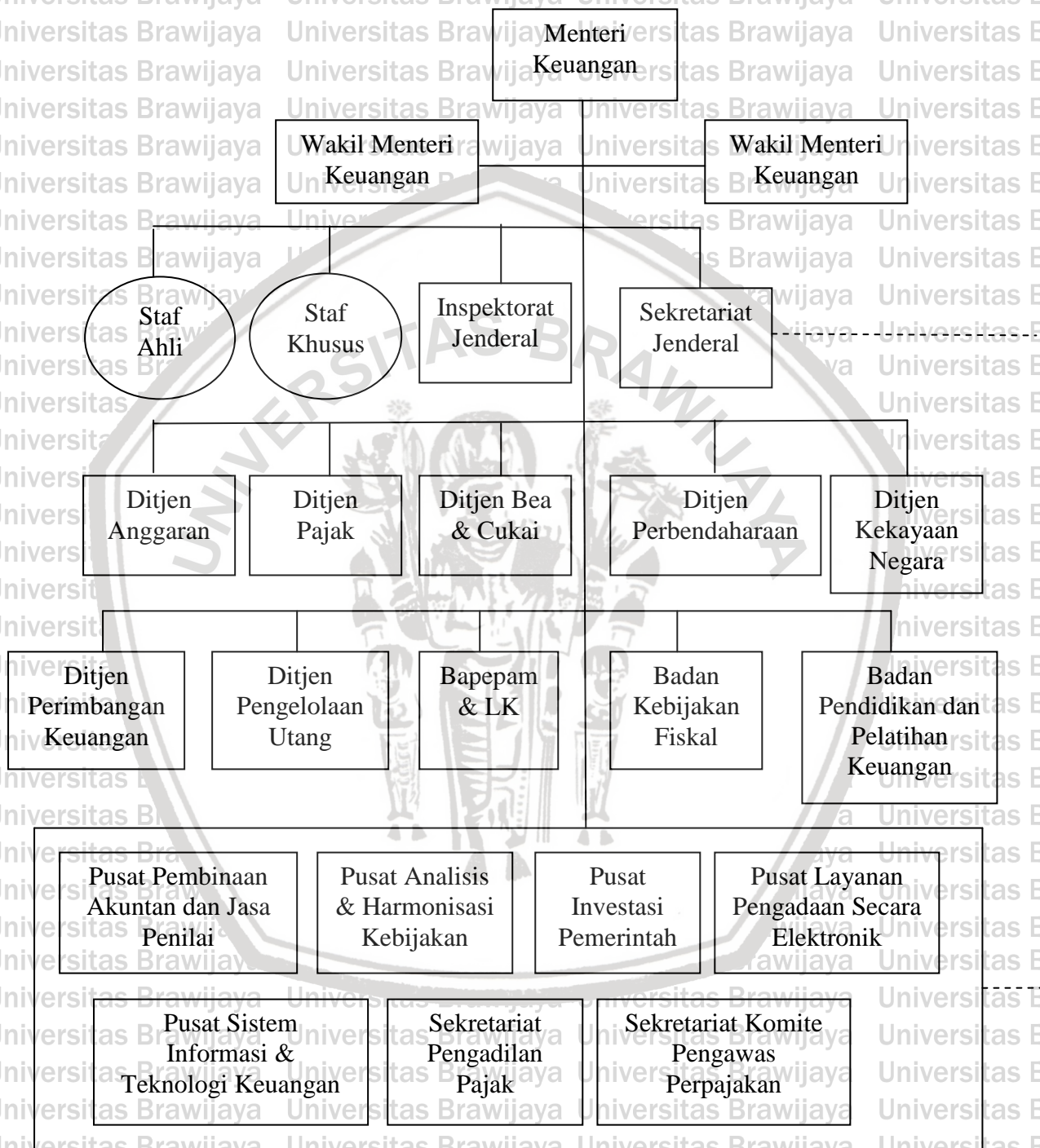
20. Sekretariat Pengadilan Pajak

Selain itu, masih terdapat dua organisasi di bawah Kementerian Keuangan, yakni:

1. Pusat Investasi Pemerintah, yang organisasi dan tata kerjanya diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 135/PMK.01/2011; dan
2. Lembaga Pengelola Dana Pendidikan, yang organisasi dan tata kerjanya diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.01/2011.

Berikut merupakan bagan dari struktur organisasi dari Kementerian Keuangan:

Gambar 4.2
Struktur Organisasi Kementerian Keuangan



Sumber : Profil Kementerian Keuangan. Bagian Kepegawaian KPPN Kudus

C. Direktorat Jenderal Perbendaharaan

Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Ditjen Perbendaharaan atau Ditjen PBN atau DJBN atau DJB adalah salah satu direktorat jenderal di Kementerian Keuangan.

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.01/2010, Ditjen Perbendaharaan mempunyai tugas pokok merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang perbendaharaan negara. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Ditjen Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan negara;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan negara;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perbendaharaan negara;
4. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perbendaharaan negara; dan
5. Pelaksanaan administrasi Ditjen Perbendaharaan.

2. Visi dan Misi

Visi Ditjen Perbendaharaan adalah *“menjadi pengelola perbendaharaan negara yang professional, transparan, dan akuntabel guna mewujudkan bangsa yang mandiri dan sejahtera.”*

Keterangan :

a. Sebagai **pengelola perbendaharaan negara**, Ditjen

Perbendaharaan bertugas melaksanakan pengelolaan dan

pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan

kekayaan yang dipisahkan sebagaimana ditetapkan dalam APBN

sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang

Perbendaharaan Negara.

b. **Profesional**, artinya seluruh jajaran Ditjen Perbendaharaan mampu

menjadi pengelola perbendaharaan yang menguasai bidang

tugasnya dengan didukung oleh pengetahuan dan ketrampilan

(*hard skill*) serta integritas/ moralitas (*soft skill*) yang memadai.

c. **Transparan**, artinya Ditjen Perbendaharaan melaksanakan tugas

pengelolaan keuangan negara dilakukan dengan jujur, dan hasil

atas pelaksanaan pengelolaan keuangan negara tersebut dapat

diketahui secara terbuka dan menyeluruh oleh masyarakat

(*stakeholders*).

d. **Akuntabel**, artinya Ditjen Perbendaharaan diharapkan dapat

mempertanggungjawabkan proses dan hasil pengelolaan keuangan

negara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan

memperhatikan kaidah-kaidah yang baik (*best practice*) dalam

pengelolaan keuangan negara.

e. **Mewujudkan bangsa yang mandiri dan sejahtera**, artinya Ditjen

Perbendaharaan berperan aktif melalui pengelolaan keuangan

negara yang professional, transparan, dan akuntabel sehingga tidak tergantung kepada bangsa lain, sekaligus mewujudkan bangsa yang secara ekonomi sejajar dengan negara maju lainnya.

Untuk menggapai visi di atas, misi yang dicanangkan oleh Ditjen Perbendaharaan antara lain adalah:

1. Mewujudkan pelaksanaan anggaran berbasis kinerja secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, serta memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
2. Mewujudkan pengelolaan kas negara yang optimal, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel;
3. Mewujudkan pengelolaan piutang pemerintah yang dananya bersumber dari dalam dan luar negeri, dan kredit program secara professional, berkelanjutan, dan akuntabel;
4. Mewujudkan pengelolaan investasi pemerintah yang aman dan menguntungkan sesuai dengan azas profesionalisme, kepastian hukum, dan transparan sehingga menjadi salah satu sumber penerimaan negara, serta mendukung tercapainya target investasi pemerintah;
5. Mewujudkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum (BLU) secara efisien dan efektif dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan publik;

6. Mewujudkan sistem perbendaharaan negara yang terintegrasi untuk mendukung terlaksananya fungsi-fungsi perbendaharaan secara efisien dan efektif;

7. Menghasilkan pelayanan di bidang perbendaharaan dan informasi keuangan yang cepat, tepat, dan akurat;

8. Mewujudkan pengelolaan sumber daya secara optimal dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi ditjen perbendaharaan.

9. Mewujudkan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang akurat, tepat waktu, transparan, dan akuntabel.

3. Susunan Organisasi

a. Kantor Pusat

1. Sekretariat Ditjen Perbendaharaan;
2. Direktorat Pelaksanaan Anggaran;
3. Direktorat Pengelolaan Kas Negara;
4. Direktorat Sistem Manajemen Investasi;
5. Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
6. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
7. Direktorat Sistem Perbendaharaan;
8. Direktorat Transformasi Perbendaharaan.

b. Kantor Wilayah

1. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Aceh
2. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sumatera Utara

3. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat
4. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Riau
5. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jambi
6. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan
7. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Lampung
8. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Bengkulu
9. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Bangka-Belitung
10. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Banten
11. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota
Jakarta
12. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat
13. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah
14. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Daerah Istimewa
Yogyakarta
15. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur
16. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat
17. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Tengah
18. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Selatan
19. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Timur
20. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Bali
21. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Barat
22. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Timur
23. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Selatan

24. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tengah

25. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tenggara

26. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Gorontalo

27. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Utara

28. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Maluku Utara

29. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Maluku

30. Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Papua

c. Kantor Daerah

Kantor daerah Ditjen Perbendaharaan terdiri atas KPPN-KPPN.

D. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus

KPPN Kudus merupakan bagian dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah. Dimana Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah membawahi KPPN-KPPN sebagai berikut :

- 1) KPPN Semarang I
- 2) KPPN Semarang II
- 3) KPPN Surakarta
- 4) KPPN Sragen
- 5) KPPN Klaten
- 6) KPPN Pati
- 7) KPPN Purwodadi
- 8) KPPN Kudus

9) KPPN Pekalongan

10) KPPN Tegal

11) KPPN Purworejo

12) KPPN Purwokerto

13) KPPN Banjarnegara

14) KPPN Cilacap

15) KPPN Magelang

Berikut ini merupakan gambaran umum profil Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus:

1. Sejarah

Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) Kudus dibuka kembali pada awal Desember 2001 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan tanggal 23 Juli 2001 No.442/KMK.01/2001 dan Keputusan Direktur Jenderal Anggaran No. KEP-34/A/2001 tanggal 1 Agustus 2001 tentang Penetapan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran, Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara, dan Kantor Verifikasi Pelaksanaan Anggaran. Setelah sebelumnya dilikuidasi sesuai Surat Keputusan Menteri Keuangan tanggal 2 Januari 1997 No.1/KMK.01/1997. Sebelum Tahun 2001 wilayah kerja KPKN Kudus merupakan bagian dari wilayah KPKN Pati.

Keberadaan suatu kantor yang melaksanakan fungsi pembayaran tagihan kepada negara sebenarnya sudah lama dikenal masyarakat dengan nama yang berbeda-beda yaitu Kantor Bendahara Negara (KBN), Kantor

Perbendaharaan Negara (KPN), dan Kantor Kas Negara (KKN) yang kemudian diintegrasikan menjadi Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPPN) pada tahun 1990 serta menjadi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) semenjak tahun 2006 melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.01/2006.

Gambar 4.3
Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus



Sumber : Foto oleh Peneliti

2. Visi dan Misi

Adapun Visi dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus yaitu :

“Menjadi Pelaksana Fungsi Bendahara Umum Negara di Daerah yang Profesional, Transparan dan Akuntabel untuk Mewujudkan Pelayanan Prima “

Sedangkan Misi dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus yaitu :

- a. *Menjamin kelancaran pencairan dana APBN secara tepat sasaran, tepat waktu dan tepat jumlah.*
- b. *Mengelola penerimaan negara secara professional dan akuntabel.*
- c. *Mewujudkan pelaporan pertanggungjawaban APBN yang akurat dan tepat waktu.*

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan bahwa tugas KPPN adalah melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan fungsi KPPN secara umum yaitu menyelenggarakan :

- a. Pengujian terhadap dokumen surat perintah pembayaran berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. Penerbitan surat perintah pencairan dana dari kas negara atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara);
- c. Penyaluran pembiayaan atas beban APBN;
- d. Penilaian dan pengesahan terhadap penggunaan uang yang telah disalurkan;

- e. Penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara melalui dan dari kas negara;
- f. Pengiriman dan penerimaan kiriman uang;
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara;
- h. Penyusunan laporan realisasi pembiayaan yang berasal dari pinjaman dan hibah luar negeri;
- i. Penatausahaan PNBK;
- j. Penyelenggaraan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi;
- k. Pembuatan tanggapan dan penyelesaian temuan hasil pemeriksaan;
- l. Pelaksanaan kehumasan;
- m. Pelaksanaan administrasi Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

4. Wilayah Kerja KPPN Kudus

Adapun wilayah kerja KPPN Kudus yaitu meliputi :

1. Kabupaten Demak
2. Kabupaten Kudus
3. Kabupaten Jepara

Gambar 4.4
Wilayah Kerja KPPN Kudus



Sumber : Profil KPPN Kudus. Bagian Kepegawaian KPPN Kudus

5. Struktur Organisasi dan Kepegawaian

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan tanggal 11 Juli 2008 KPPN Kudus merupakan KPPN Tipe

A1 yang terdiri dari:

1. Subbagian Umum
2. Seksi Pencairan Dana I
3. Seksi Pencairan Dana II
4. Seksi Bank/ Giro Pos
5. Seksi Verifikasi dan Akuntansi
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Keterangan :

- a. Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan

kehumasan, penyusunan laporan kepegawaian, keuangan instansi, pembukuan bendahara dan barang milik negara, penyelesaian temuan hasil pemeriksaan dan menerbitkan Surat Pemerintah Membayar (SPM).

b. Seksi Pencairan Dana I, dan II mempunyai tugas melakukan pengelolaan basis data pelaksanaan anggaran, pengujian terhadap dokumen perintah membayar, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas nama Menteri Keuangan (Bendahara Umum Negara), pengelolaan basis data pembayaran gaji, pengesahan surat keterangan penghentian pembayaran, dan penyusunan laporan realisasi pencairan anggaran, yang pembagian Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Departemennya diatur lebih lanjut oleh Direktur Jenderal.

c. Seksi Bank/Giro Pos mempunyai tugas melakukan pencairan dana dan penatausahaannya, penelitian dan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara, pelaksanaan pengelolaan kas (*cash forecasting* dan *Treasury Single Account*), pengiriman dan penerimaan kiriman uang, pembukuan bendahara umum dan penyusunan Laporan Kas Posisi.

d. Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi,

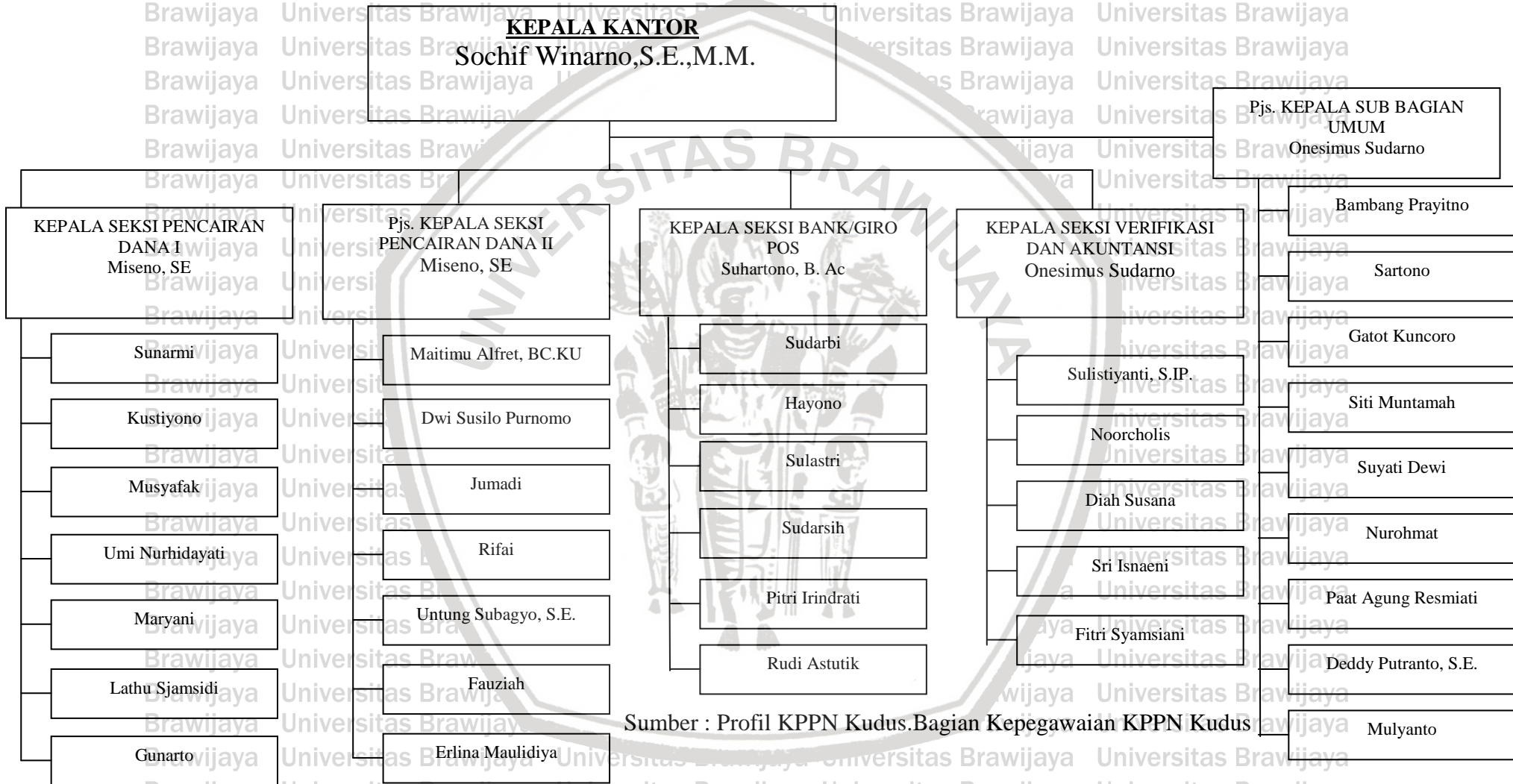
penelitian, penilaian, rekonsiliasi dan penyusunan LKPP serta melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban bendahara instansi.

Jumlah pegawai yang ada di KPPN Kudus berjumlah 38 orang.

Terdiri dari : 1 Kepala Kantor, 1 Kepala Seksi Pencairan Dana I yang sekaligus menjabat sebagai Kepala Seksi Pencairan Dana; 1 Kepala Seksi Bank/Giro Pos; 1 Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi yang sekaligus menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Umum; 7 staf Seksi Pencairan Dana I; 7 staf Seksi Pencairan Dana II; 6 staf Seksi Bank/Giro Pos; 5 staf Seksi Verifikasi dan Akuntansi; dan 9 staf Sub Bagian Umum. Berikut merupakan Struktur Organisasi KPPN Kudus:



Gambar 4.5
Bagan Organisasi KPPN Kudus



Sumber : Profil KPPN Kudus. Bagian Kepegawaian KPPN Kudus

Tabel 4.6

Pegawai KPPN Kudus Berdasarkan Pangkat dan Golongan

PANGKAT	GOLONGAN	JUMLAH PEGAWAI	PRESENTASE
1. Pembina Utama Madya	Golongan IVd	-	-
2. Pembina Utama Muda	IVc	-	-
3. Pembina TK.I	IVb	-	-
4. Pembina	Iva	-	-
5. Penata TK.I	Golongan III d	4	10,5%
6. Penata	IIIc	3	7,9%
7. Penata Muda TK.I	IIIb	14	36,8%
8. Penata Muda	IIIa	9	23,7%
9. Pengatur TK.I	Golongan II d	4	10,5%
10. Pengatur	IIC	2	5,3%
11. Pengatur Muda TK.I	IIb	2	5,3%
12. Pengatur Muda	IIa	-	-
13. Juru TK.I	Golongan Id	-	-
14. Juru	Ic	-	-
15. Juru Muda TK.I	Ib	-	-
16. Juru Muda	Ia	-	-
	Jumlah Keseluruhan	38 orang	100%

Sumber : Bagian Kepegawaian KPPN Kudus

Berdasarkan data kepegawaian di KPPN Kudus pada tabel 4.6, dilihat dari pangkat, pegawai KPPN Kudus rata-rata memiliki pangkat Penata TK.I sampai dengan Pengatur Muda TK.I. Dimana jumlah pegawai yang memiliki pangkat Penata TK.I sebesar 4 orang dengan presentase 10,5%; pangkat Penata sebesar 3 orang dengan presentase 7,9%; pangkat Penata Muda TK.I sebesar 14 orang dengan presentase 36,8%; pangkat Penata Muda sebesar 9 orang dengan presentase 23,7%; pangkat Pengatur TK.I sebesar 4 orang dengan presentase 10,5%; pangkat Pengatur sebesar 2 orang dengan presentase 5,3%; pangkat Pengatur Muda TK.I sebesar 2 orang dengan presentase 5,3%. Sedangkan bila dilihat dari golongan, pegawai KPPN Kudus rata-rata memiliki golongan antara IIB sampai

dengan III d. Pegawai yang memiliki golongan III d sebesar 4 orang dengan presentase 10,5%; golongan III c sebesar 3 orang dengan presentase 7,9%; golongan III b sebesar 14 orang dengan presentase 36,8%; golongan III a sebesar 9 orang dengan presentase 23,7%; golongan II d sebesar 4 orang dengan presentase 10,5%; golongan II c sebesar 2 orang dengan presentase 5,3%; dan golongan II b sebesar 2 orang dengan presentase 5,3%.

Tabel 4.7
Pegawai KPPN Kudus Berdasarkan Tingkat Pendidikan

TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	PRESENTASE
S2	1 orang	2,6%
S1/ D IV	4 orang	10,5%
D3/ SARMUD	2 orang	5,3%
D1	2 orang	5,3%
SMU	29 orang	76,3%
Jumlah Keseluruhan	38 orang	100%

Sumber : Bagian Kepegawaian KPPN Kudus

Berdasarkan tabel 4.8 di atas, dilihat dari latar belakang pendidikan rata-rata pegawai KPPN Kudus berpendidikan antara tingkat SMU sampai dengan S2. Dimana pegawai yang berlatar belakang pendidikan S2 sebanyak 1 orang dengan presentase 2,6%; berlatar belakang pendidikan S1/ D IV sebanyak 4 orang dengan presentase 10,5%; berlatar belakang pendidikan D3/ SARMUD sebanyak 2 orang dengan presentase 5,3%; berlatar belakang pendidikan D1 sebanyak 2 orang dengan presentase 5,3%; berlatar belakang pendidikan SMU sebanyak 29 orang dengan presentase 76,3%.

E. Penyajian Data Fokus Penelitian

1. Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus

Peraturan mengenai penegakan disiplin bagi pegawai negeri sipil di

Lingkungan Kementerian Keuangan pertama kali keluar yaitu melalui

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.01/2011 Tentang Penegakan

Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Pemberian Tunjangan Khusus

Pembinaan Keuangan Negara Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan

Kementerian Keuangan. Peraturan tersebut kemudian diperbaharui

menjadi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 Tentang

Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus

Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Dalam mensosialisasikan peraturan tersebut ke kantor-kantor yang berada

di Lingkungan Kementerian, maka dikeluarkan Surat Edaran sebagai

pedoman dalam pelaksanaan teknis. Adapun Surat Edaran yang digunakan

sebagai pedoman Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus

adalah Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik

Indonesia Nomor SE-10/SJ/2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan

Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin

Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan

Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan (Lampiran II) dan Surat

Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan

Republik Indonesia Nomor SE-22/PB/2012 Tentang Pedoman Pelaporan
Administrasi Kehadiran Pegawai Di Lingkungan Direktorat Jenderal
Perbendaharaan (Lampiran III).

a. Sumber Daya Manusia (Aktor Pelaksana)

Di dalam Surat Edaran Nomor SE-22/PB/2012 Tentang
Pedoman Pelaporan Administrasi Kehadiran Pegawai Di Lingkungan
Direktorat Jenderal Perbendaharaan dijelaskan mengenai tugas dan
fungsi dari pelaksana teknis dalam pelaksanaan administrasi kehadiran
pegawai yang meliputi :

1. Penanggung Jawab Sistem Kehadiran Elektronik Unit Kerja

Penanggung Jawab Sistem Kehadiran Elektronik Unit

Kerja, yang selanjutnya disebut Penanggung Jawab, meliputi :

- a. Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal
Perbendaharaan,
- b. Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat,
- c. Kepala Bagian Umum Kantor Wilayah Direktorat Jenderal
Perbendaharaan, dan
- d. Kepala Subbagian Umum Kantor Pelayanan Pelayanan
Perbendaharaan Negara.

Penanggung Jawab ini, bertugas dan bertanggung jawab di
lingkungan unit kerja masing-masing, untuk :

- a. Melakukan koordinasi proses perekaman, registrasi, dan pemutakhiran data Pegawai pada *database* Mesin Kehadiran Elektronik pada masing-masing kantor;
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap LH.1 dan LH.2, apabila ditemukan Pegawai yang terlambat masuk kerja (TL) dan/atau pulang sebelum waktunya (PSW) atau tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk/pulang kerja, segera memberitahukan kepada atasan langsung Pegawai berkenaan untuk ditindaklanjuti;
- c. Melakukan pemeriksaan LB.1 untuk perhitungan pembayaran TKPKN;
- d. Melakukan pemeriksaan LB.2 untuk disampaikan kepada Bagian Administrasi Kepegawaian;
- e. Menyampaikan informasi mengenai akumulasi perhitungan terhadap Pegawai yang tidak masuk kerja, terlambat masuk bekerja, dan/atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan sah kepada atasan langsung Pegawai berkenaan;
- f. Melakukan perawatan terhadap Mesin Kehadiran Elektronik secara berkala.

Di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus, yang bertugas menjadi penanggung jawab adalah Kepala Sub Bagian Umum yaitu Bapak Onesimus Sudarno. Hal ini sesuai dengan ketentuan bahwa yang bertugas menjadi penanggung jawab

di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara adalah Kepala Sub Bagian Umum. Berikut merupakan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Onesimus Sudarno mengenai perannya sebagai penanggung jawab Sistem Kehadiran Elektronik Unit Kerja di KPPN Kudus :

“.....Di sini saya sebagai Kepala Subbagian umum bertugas sebagai penanggung jawab dalam sistem kehadiran elektronik unit kerja mbak. Hal ini sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Surat Edaran Surat Edaran Nomor SE-22/PB/2012 bahwa secara jelas yang bertugas sebagai penanggung jawab di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara adalah Kepala Subbagian umum. Namun jabatan saya sebagai Kepala Subbagian umum hanya Pjs mbak, atau pejabat sementara. Karena saya ini dalam KPPN Kudus menjabat sebagai Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Berhubung Kepala Subbagian Umum yang dulu Pak Wurbandro sudah pensiun dan belum ada penggantinya, maka saya ditunjuk untuk menjadi pejabat sementara Kepala Subbagian Umum. Sebagai penanggung jawab Sistem Kehadiran Elektronik Unit Kerja saya mempunyai tugas untuk bertanggung jawab atas *database* pegawai KPPN Kudus ini, serta melakukan pemeriksaan atas laporan harian dan laporan bulanan sebelum nantinya saya sampaikan kepada atasan”. (Wawancara pada tanggal 17 September 2012 di KPPN Kudus.)

Dari wawancara dengan Bapak Onesimus Sudarno tersebut dapat diketahui bahwa beliau sebagai Kepala Subbagian Umum di KPPN Kudus, sudah melaksanakan tugasnya sebagai penanggung jawab Sistem Kehadiran Elektronik Unit Kerja di KPPN Kudus dengan baik, meskipun beliau hanya pejabat sementara.

Berdasarkan Surat Edaran Nomor SE-22/PB/2012, seorang

penanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut, dibantu oleh seorang operator.

2. Operator

Operator adalah Pegawai yang ditunjuk dengan surat keputusan yang diterbitkan oleh paling rendah pejabat eselon III, yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan Sistem Kehadiran Elektronik di bawah pengawasan Penanggung Jawab.

Tugas dan Tanggung Jawab Operator, adalah:

- a. Melakukan perekaman data setiap Pegawai pada *database* Mesin Kehadiran Elektronik pada masing-masing kantor;
- b. Melakukan registrasi pegawai (*enroll*) ke dalam Mesin Kehadiran Elektronik seluruh Pegawai di lingkungan masing-masing pada awal pelaksanaan dan atau setiap ada Pegawai yang baru melaksanakan tugas karena mutasi dan/atau sebab lainnya;
- c. Melakukan pemutakhiran data Pegawai pada Sistem Kehadiran Elektronik;
- d. Mencetak dan melakukan pengarsipan LH.1 dan LH.2 di lingkungan unit kerja masing-masing secara harian dan disampaikan kepada Penanggung Jawab untuk dilakukan pemeriksaan. Selanjutnya laporan tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;

e. Melakukan pemeriksaan terhadap LH.1 dan LH.2, apabila ditemukan Pegawai yang terlambat masuk kerja (TL) dan/atau pulang sebelum waktunya (PSW) atau tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk/pulang kerja, segera memberitahukan kepada Penanggung Jawab untuk ditindaklanjuti;

f. Melakukan pengarsipan dan perekaman bukti ketidakhadiran pegawai, berupa : Surat Tugas, Surat Izin Cuti, Surat Pernyataan, Surat Keterangan, dan Surat Permohonan Izin/Pemberitahuan pada Sistem Kehadiran Elektronik;

g. Mencetak dan memeriksa LB.1 untuk perhitungan pembayaran TKPKN;

h. Mencetak dan memeriksa LB.2 untuk disampaikan kepada Bagian Administrasi Kepegawaian;

i. Membuat dan mencetak akumulasi perhitungan terhadap Pegawai yang tidak masuk kerja, terlambat masuk bekerja, dan/atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan yang sah.

Dalam pelaksanaannya di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus, yang bertugas menjadi operator adalah:

Nama : Gatot Kuncoro;

NIP : 196204041987011001;

Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.I (III/b).

Bapak Gatot Kuncoro merupakan salah satu staf di Subbagian Umum, yang ditunjuk sebagai Petugas Operator Sistem

Kehadiran Elektronik melalui Surat Keputusan Kepala Kantor

Pelayanan Perbendaharaan Negara Kudus Nomor: KEP-020/WPB.14/KP.129/2012 Tentang Penunjukan Petugas Operator

Sistem Kehadiran Elektronik Pada Kantor Pelayanan

Perbendaharaan Negara Kudus Tahun Anggaran 2012. Berikut ini

merupakan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Gatot Kuncoro

yang bertugas sebagai operator Sistem Kehadiran Elektronik di

KPPN Kudus :

“.....Saya ditunjuk sebagai operator Sistem Kehadiran Elektronik di KPPN Kudus oleh Bapak Kepala Kantor..... Bapak Sochif Winarno, melalui Surat Keputusan yang diterbitkan beliau. Tugas saya disini.... bertanggung jawab atas data-data setiap pegawai pada *database* mesin kehadiran elektronik, mencetak dan mengarsipkan laporan harian serta laporan bulanan.... selain itu juga mengurus mengenai surat-surat bukti bagi pegawai yang tidak masuk bekerja”. (Wawancara pada tanggal 18 September 2012 di KPPN Kudus.)

Selain itu, dalam mensosialisasikan tugas operator secara jelas, Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan,

mengadakan sosialisasi kepada semua petugas operator di seluruh

kantor yang berada di bawah Lingkungan Direktorat Jenderal

Perbendaharaan. Hal tersebut juga diungkapkan oleh Bapak Gatot

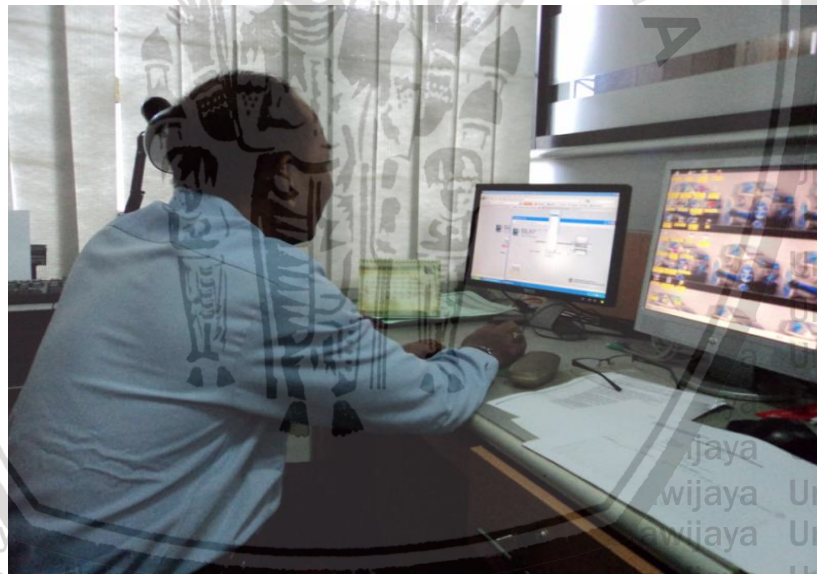
Kuncoro kepada peneliti:

“.....Saya juga mengikuti acara sosialisasi DJBN di Jakarta. Dalam acara tersebut, dijelaskan mengenai tugas dari operator, kerja operator seperti apa... Dari acara itu, saya lebih mengetahui secara dalam tugas saya sebagai operator.” (Wawancara pada tanggal 18 September 2012 di KPPN Kudus.)

Berikut merupakan foto Bapak Gatot Kuncoro yang sedang melaksanakan tugasnya sebagai operator di KPPN Kudus:

Gambar 4.6

**Foto Bapak Gatot Kuncoro yang Bertugas
Sebagai Operator di KPPN Kudus**



Sumber : Foto oleh Peneliti

Dan pada halaman berikut, merupakan salinan dari Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Kudus Nomor: KEP-020/WPB.14/KP.129/2012, yang menyatakan

bahwa Bapak Gatot Kuncoro ditunjuk sebagai Petugas Operator

Sistem Kehadiran Elektronik di KPPN Kudus:

Gambar 4.7

Salinan Surat Keputusan Kepala KPPN Kudus Nomor: KEP-020/WPB.14/KP.129/2012



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI JAWA TENGAH
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KUDUS
Jalan Raya Mejobo Kudus 59319 Telepon (0291) 443250 Faksimili (0291) 431397
Website : kppnkudus.net , Email : kppnkudus@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KUDUS
NOMOR : KEP-020/WPB.14/KP.129/2012

TENTANG

**PENUNJUKAN PETUGAS OPERATOR SISTEM KEHADIRAN ELEKTRONIK
PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KUDUS
TAHUN ANGGARAN 2012**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan surat Direktur Jenderal Perbendaharaan No.S-2960/PB/2012 tanggal 3 April 2012 tentang Pengamanan Sistem Kehadiran Elektronik perlu ditunjuk petugas yang bertanggung jawab;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kudus tentang Penunjukan Petugas Operator Sistem Kehadiran Elektronik pada KPPN Kudus Tahun 2012.
- Mengingat : 1. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor:SE-34/PB/2011 tentang Pedoman Administrasi Kehadiran Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
2. Nomor : 214/PMK.01/2011 tentang Sistem Absensi Elektronik Lingkup Ditjen Perbendaharaan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KUDUS TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS OPERATOR SISTEM KEHADIRAN ELEKTRONIK PADA KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KUDUS TAHUN ANGGARAN 2012**

Pertama : Menunjuk Saudara Gatot Kuncoro, NIP.196204041987011001, Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.I (III/b) sebagai PETUGAS OPERATOR SISTEM KEHADIRAN ELEKTRONIK.

Kedua : Petugas yang ditunjuk agar melaksanakan tugas dan menjaga keamanan serta kerahasiaan username dan password dengan penuh rasa tanggung jawab.

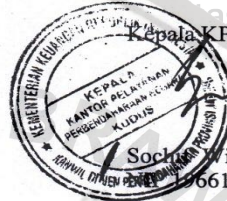
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
Kudus ini disampaikan kepada

1. Kepala Kantor Wilayah DJPBN Provinsi Jawa Tengah di Semarang;
2. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sungguh-sungguh dan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Kudus
Pada tanggal 16 April 2012

Kepala KPPN Kudus,



Soeharto Winarno
6611091988021001



Sumber : Bagian Kepegawaian KPPN Kudus

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Onesimus Sudarno dan Bapak Gatot Kuncoro, dapat disimpulkan bahwa penunjukan aktor pelaksana baik penanggung jawab dan operator di KPPN Kudus sudah sesuai dengan Surat Edaran Nomor SE-22/PB/2012, dan peran masing-masing aktor benar-benar dapat terlaksana dengan baik di KPPN Kudus. Kemudian dalam mengkoordinasi pelaksanaan teknis administrasi kehadiran pegawai, penanggung jawab dan operator dibantu oleh petugas kepegawaian. Petugas kepegawaian merupakan bagian dari Subbagian Umum di KPPN Kudus. Pegawai KPPN Kudus yang menjabat sebagai petugas bagian kepegawaian yaitu Ibu Siti Muntamah. Berikut merupakan wawancara peneliti dengan Ibu Siti Muntamah selaku petugas bagian kepegawaian di KPPN Kudus :

“....Boleh dibilang tugas saya disini sebagai jembatan dek, antara Pak Gatot dan Pak One (Bapak Onesimus Sudarno). Laporan harian, bulanan dari Pak Gatot diserahkan kepada saya, lalu saya teliti dek... saya rekap.... baru saya serahkan kepada Pak One, kemudian baru diserahkan Pak Kepala Kantor, saya juga yang menyimpan arsip-arsip laporan harian dan laporan bulanan itu”. (Wawancara pada tanggal 18 September 2012 di KPPN Kudus.)

Senada dengan pernyataan masing-masing aktor pelaksana teknis di atas, yaitu Bapak Onesimus Sudarno, Bapak Gatot Kuncoro dan dibantu oleh Ibu Siti Muntamah. Pernyataan mengenai aktor pelaksana teknis juga diutarakan oleh Kepala KPPN Kudus, Bapak Sochif Winarno kepada peneliti :

“.....Sangat jelas di dalam Surat Edaran Nomor SE-22/PB/2012, yang ditunjuk sebagai penanggung jawab sistem kehadiran elektronik unit kerja pada sebuah Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara adalah Kepala Subbagian Umum dalam KPPN tersebut. Di KPPN Kudus, tentu yang ditunjuk untuk menjadi penanggung jawab adalah Kepala Subbagian Umum yaitu Bapak Onesimus Sudarno. Dan yang menjadi seorang operator harus ditunjuk melalui sebuah surat keputusan. Maka melalui surat keputusan yang saya keluarkan, saya menunjuk Bapak Gatot Kuncoro untuk menjadi petugas operator di KPPN Kudus. Dalam pelaksanaan tugasnya, penanggung jawab dan operator ini juga akan berkaitan dengan bagian kepegawaian KPPN Kudus”. (Wawancara pada tanggal 17 September 2012 di KPPN Kudus.)

b. Mekanisme Pelaksanaan

Di dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 Tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan, memuat mengenai pemotongan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN) bagi pegawai yang tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, tidak mengganti waktu keterlambatan (khusus DKI Jakarta), dan/atau tidak mengisi daftar hadir.

Pegawai negeri sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan wajib masuk dan pulang bekerja sesuai dengan ketentuan jam kerja dengan mengisi daftar hadir elektronik/ absen sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk bekerja dan pada saat pulang bekerja.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 71/KMK.01/1996

Tentang Hari Dan Jam Kerja Di Lingkungan Departemen Keuangan,
dijelaskan mengenai jam kerja pegawai negeri sipil di Lingkungan
Kementerian Keuangan, yaitu :

- a. Jam masuk kantor adalah pukul 07.30 waktu setempat;
- b. Jam istirahat pada hari Senin s.d. Kamis adalah pukul 12.15
s.d. 13.00 waktu setempat;
- c. Jam istirahat pada hari Jum'at adalah pukul 11.30 s.d. 13.15
waktu setempat;
- d. Jam tutup kantor adalah pukul 17.00 waktu setempat; dan
- e. Jam kerja lain yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Sedangkan waktu pelaksanaan absen menurut petunjuk
pelaksanaan sistem absen elektronik, diatur sebagai berikut :

- a. Absensi masuk kantor dibuka pukul 06.00 waktu setempat
dan ditutup pukul 07.30 waktu setempat.
- b. Absensi pulang kantor dibuka pukul 17.00 waktu setempat
dan ditutup pukul 19.00 waktu setempat, kecuali Kantor
Pusat berakhir pada pukul 21.00 WIB.
- c. Pegawai yang melakukan absensi masuk kantor setelah
pukul 07.30 sampai dengan 11.00 waktu setempat
dikategorikan sebagai Terlambat Masuk (TL).
- d. Pegawai yang melakukan absensi pulang kantor pukul
13.00 sampai dengan 17.00 waktu setempat dikategorikan
sebagai Pulang Sebelum Waktunya (PSW).

e. Pegawai yang Terlambat Masuk (TL) atau Pulang Sebelum Waktunya (PSW) tetap melakukan absensi.

f. Pegawai yang melakukan absensi masuk kantor setelah pukul 11.00 waktu setempat atau melakukan absensi pulang kantor sebelum pukul 13.00 waktu setempat dianggap tidak masuk kantor.

g. Baik absensi masuk kantor maupun absensi pulang kantor hanya dilakukan satu kali *input*. Apabila dilakukan lebih dari satu kali, maka absensi masuk yang dipakai adalah *input* yang terakhir sedangkan absensi pulang yang dipakai adalah *input* yang pertama.

Selain itu juga, ditetapkan ketentuan absen bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor, seperti menjadi pengajar Program Diploma-Sekolah Tinggi Akuntansi Negara atau pendidikan dan pelatihan (diklat), pengawas ujian, rapat, koordinasi, dan seminar, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Apabila jadwal kegiatan dimulai sebelum pukul 09.30 waktu setempat, maka kepada yang bersangkutan diberikan dispensasi tidak melakukan absensi masuk;

b. Apabila kegiatan berakhir setelah pukul 15.00 waktu setempat, maka kepada yang bersangkutan diberikan dispensasi tidak melakukan absensi pulang;

c. Apabila jadwal kegiatan dimulai sebelum pukul 09.30 waktu setempat dan berakhir setelah pukul 15.00 waktu setempat, maka kepada yang bersangkutan diberikan dispensasi untuk tidak melakukan absensi masuk dan pulang;

d. Pegawai yang melakukan kegiatan tersebut harus memiliki Surat Tugas atau Surat Keterangan yang ditanda tangani langsung atasannya.

e. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar kota dan mendapatkan biaya perjalanan dinas, tidak melakukan absen.

Dalam hal melakukan absen elektronik, semua pegawai KPPN Kudus sudah mengetahui ketentuannya, hal tersebut peneliti mengetahui sendiri setiap hari pegawai masuk dan melakukan absen sebelum jam 08.30 WIB. Kemudian setiap pagi jam 08.30 WIB tepat, di KPPN Kudus selalu diadakan apel pagi yang dipimpin langsung oleh Bapak Sochif Winarno, atau Plh (Pejabat Pelaksana Harian) Kepala Kantor saat Bapak Sochif Winarno berhalangan hadir. Biasanya dalam kesempatan tersebut, juga digunakan untuk melakukan sosialisasi kepada pegawai di KPPN Kudus apabila ada peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan baru. Hal tersebut seperti apa yang diungkapkan oleh Bapak Gatot. Berikut merupakan wawancara peneliti dengan Bapak Gatot :

“.....Para pegawai di sini semuanya sudah mengetahui mengenai ketentuan absen elektronik, sehingga semua pegawai di sini datang ke kantor tepat pada waktunya, karena juga setiap pagi diadakan apel pagi. Apel pagi ini biasanya digunakan untuk memberikan informasi-informasi terbaru untuk pegawainya. Termasuk juga peraturan absen elektronik ini..... semua pegawai diberitahu dan diberi salinan tentang peraturan dan surat edaran mengenai absen elektronik ini”. (Wawancara pada tanggal 18 September 2012 di KPPN Kudus.)

Begitu juga absen pulang, peneliti melihat sendiri tidak ada pegawai yang pulang sebelum pada jam 17.00 WIB. Para pegawai biasanya menunggu sampai jam 17.10-17.20 WIB untuk melakukan absen pulang. Karena dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 ini ditetapkan bahwa bagi pegawai yang dikategorikan Terlambat Masuk (TL) dan/ atau Pulang Sebelum Waktu (PSW), akan dikenai pemotongan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN) sebagai berikut :

Tabel 4.8
Presentase Pemotongan
Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara
Bagi Pegawai yang Terlambat Masuk Bekerja

TINGKAT KETERLAMBATAN (TL)	WAKTU MASUK BEKERJA	PRESENTASE POTONGAN
TL 1	07.31 s.d. < 08.01	0,5 %
TL 2	08.01 s.d. < 08.31	1 %
TL 3	08.31 s.d. < 09.01	1,25 %
TL 4	≥ 09.01 dan/ atau tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja	2,5 %

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011

Berdasarkan tabel 4.8, dapat diketahui bahwa pegawai yang melakukan absen/ mengisi daftar hadir masuk kerja pada jam 07.31 sampai dengan kurang dari 08.01 dikategorikan Tingkat Keterlambatan/ TL 1, maka akan dikenai pemotongan TKPKN sebesar 0,5%; pegawai yang melakukan absen/ mengisi daftar hadir masuk kerja pada jam 08.01 sampai dengan kurang dari 08.31 dikategorikan Tingkat Keterlambatan/ TL 2, maka akan dikenai pemotongan TKPKN sebesar 1%; pegawai yang melakukan absen/ mengisi daftar hadir masuk kerja pada jam 08.31 sampai dengan kurang dari 09.01 dikategorikan Tingkat Keterlambatan/ TL 3, maka akan dikenai pemotongan TKPKN sebesar 1,25%; dan bagi pegawai yang melakukan absen/ mengisi daftar hadir masuk kerja lebih dari jam 09.01 dikategorikan Tingkat Keterlambatan/ TL 4 atau dapat dikatakan pegawai tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja, maka akan dikenai pemotongan TKPKN sebesar 2,5%.

Tabel 4.9
Presentase Pemotongan
Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara
Bagi Pegawai yang Pulang Sebelum Waktunya

TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTU(PSW)	WAKTU PULANG BEKERJA	PRESENTASE POTONGAN
PSW 1	16.31 s.d. < 17.00	0,5 %
PSW 2	16.01 s.d. < 16.31	1 %
PSW 3	15.31 s.d. < 16.01	1,25 %
PSW 4	< 15.31 dan/ atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja	2,5 %

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011

Berdasarkan tabel 4.9, dapat diketahui bahwa pegawai yang melakukan absen/ mengisi daftar hadir pulang kerja pada jam 16.31 sampai dengan kurang dari 17.00 dikategorikan Tingkat Pulang Sebelum Waktu/ PSW 1, maka akan dikenai pemotongan TKPKN sebesar 0,5%; pegawai yang melakukan absen/ mengisi daftar hadir pulang kerja pada jam 16.01 sampai dengan kurang dari 16.31 dikategorikan Tingkat Pulang Sebelum Waktu/ PSW 2, maka akan dikenai pemotongan TKPKN sebesar 1%; pegawai yang melakukan absen/ mengisi daftar hadir pulang kerja pada jam 15.31 sampai dengan kurang dari 16.01 dikategorikan Tingkat Pulang Sebelum Waktu/ PSW 3, maka akan dikenai pemotongan TKPKN sebesar 1,25%; dan bagi pegawai yang melakukan absen/ mengisi daftar hadir pulang kerja kurang dari jam 15.31 dikategorikan Tingkat Pulang Sebelum Waktu/ PSW 4 atau dapat dikatakan pegawai tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja, maka akan dikenai pemotongan TKPKN sebesar 2,5%.

Berdasarkan hasil pengamatan peneliti secara langsung terhadap para pegawai yang melakukan absen masuk kerja dan pulang kerja di KPPN Kudus, serta hasil wawancara peneliti dengan Bapak Gatot. Dapat disimpulkan bahwa para pegawai di KPPN Kudus telah mengetahui ketentuan mengenai pemotongan TKPKN bagi yang terlambat masuk kerja dan/ atau pulang sebelum waktunya. Hal ini

juga sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan Ibu Diah Susana, salah satu pegawai staf Seksi Verifikasi dan Akuntansi:

“.....iya memang ada pemotongan tunjangan bagi pegawai yang telat masuk dan pulang sebelum waktunya, maka dari itu saya masuk kerja sebelum jam setengah delapan, dan pulang nya lebih baik saya lebihkan 5-10 menitan dari jam 5 sore”. (Wawancara pada tanggal 18 September 2012 di KPPN Kudus.)

Namun dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011, diatur perlakuan khusus bagi Pegawai Negeri Sipil

Lingkungan Kementerian Keuangan di DKI Jakarta mengenai kategori

Tingkat Keterlambatan/ TL 1. Dimana bagi pegawai yang mendapat

kategori Tingkat Keterlambatan/ TL 1, tidak dikenai pemotongan

TKPKN (0%) namun dengan kewajiban mengganti waktu

keterlambatan. Berikut merupakan tabel mengenai ketentuan Tingkat

Keterlambatan (TL) dan Tingkat Pulang Sebelum Waktu (PSW)

khusus bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Kementerian Keuangan

di DKI Jakarta :

Tabel 4.10
Presentase Pemotongan
Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara
Bagi Pegawai yang Terlambat Masuk Bekerja yang
Berlokasi Kerja di Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta

TINGKAT KETERLAMBATAN (TL)	WAKTU MASUK BEKERJA	PRESENTASE POTONGAN
TL 1	07.31 s.d. < 08.01	0% dengan kewajiban mengganti waktu keterlambatan
TL 2	08.01 s.d. < 08.31	1 %
TL 3	08.31 s.d. < 09.01	1,25 %
TL 4	≥ 09.01 dan/ atau tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja	2,5 %

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011

Berdasarkan tabel 4.10 di atas, bahwa perbedaan pemotongan TKPKN untuk pegawai yang terlambat masuk bekerja yang berlokasi kerja di Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta dengan pegawai yang berlokasi kerja selain di Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, hanya terdapat pada kategori TL 1 saja. Dimana untuk pegawai yang berlokasi kerja di Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta yang terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud pada tabel di atas berupa Tingkat Keterlambatan (TL 1), oleh karena dikenakan pemotongan 0%, maka diwajibkan untuk mengganti waktu keterlambatan selama 30 menit setelah jam pulang bekerja pada hari yang bersangkutan, atau setidaknya tidaknya pulang bekerja pukul 17.30 WIB.

Dan berikut ini merupakan tabel ketentuan Tingkat Pulang Sebelum Waktu (PSW) bagi Pegawai Negeri Sipil Lingkungan Kementerian Keuangan di DKI Jakarta:

Tabel 4.11
Presentase Pemotongan
Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara
Bagi Pegawai yang Pulang Sebelum Waktunya yang
Berlokasi Kerja di Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta

TINGKAT PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	WAKTU PULANG BEKERJA	PRESENTASE POTONGAN
PSW 1	17.00 s.d. < 17.30 bagi yang tidak mengganti waktu keterlambatan	0,5 %
	16.31 s.d. < 17.00	
PSW 2	16.31 s.d. < 17.00 dan tidak mengganti waktu keterlambatan	1 %
	16.01 s.d. < 16.31	
PSW 3	16.01 s.d. < 16.31 dan tidak mengganti waktu keterlambatan	1,25 %
	15.31 s.d. < 16.01	
PSW 4	< 16.01 dan tidak mengganti waktu keterlambatan	2,5 %
	< 15.31 dan/ atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja	

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011

Berdasarkan tabel 4.11 di atas, diketahui bahwa untuk presentase pemotongan PSW (Pulang Sebelum Waktu) bagi pegawai yang berlokasi kerja di Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta sama dengan pegawai yang berlokasi kerja selain di Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta. Hanya saja yang membedakan adalah untuk pegawai

yang berlokasi kerja di Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta yang tidak mengganti waktu keterlambatan (TL1), maka akan dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 5%.

Perihal mengenai perlakuan khusus mengenai Keterlambatan/ TL 1 bagi pegawai negeri sipil Lingkungan Kementerian Keuangan yang bekerja di Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta, juga dijelaskan secara singkat oleh Ibu Siti Muntamah kepada peneliti saat peneliti melakukan wawancara kepada beliau. Ibu Siti Muntamah selaku bagian Kepegawaian di KPPN Kudus tentunya lebih mengetahui secara mendalam mengenai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 ini. Berikut penjelasan singkat Ibu Siti Muntamah kepada peneliti:

“.....Dalam peraturan ini memang ada perlakuan khusus bagi Pegawai di Jakarta dek.. mengenai TL 1. Di Jakarta, apabila pegawai kena TL 1, tidak dikenakan potongan tunjangan tetapi pegawai itu harus mengganti waktu terlambatnya setelah jam pulang, jadi pegawai itu harus pulang jam 17.30 WIB. Kan kita tau sendiri dek, di Jakarta sering terjadi macet, maka diatur perlakuan khusus bagi pegawai di Jakarta. (Wawancara pada tanggal 18 September 2012 di KPPN Kudus.)

Kemudian diatur juga mengenai pemotongan TKPKN bagi pegawai yang tidak masuk bekerja dan pegawai yang tidak berada di tempat tugas selama 7½ jam atau lebih, yaitu :

a. Bagi pegawai yang tidak masuk bekerja, maka akan dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 5% untuk setiap hari tidak masuk bekerja;

b. Bagi pegawai yang tidak berada di tempat tugas selama 7 ½ jam atau lebih dalam sehari, maka akan dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 5%.

Bagi pegawai yang tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja; pulang sebelum waktunya; tidak berada di tempat tugas; tidak mengganti waktu keterlambatan (khusus DKI Jakarta); dan/ atau tidak mengisi daftar hadir, maka pegawai tersebut harus membuat surat permohonan izin/ pemberitahuan yang di dalamnya memuat alasan yang sah. Menurut surat edaran Nomor SE-10/SJ/2012, alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/ pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang.

Adapun pejabat yang berwenang tersebut, yaitu :

- a. Pejabat Eselon I, untuk surat permohonan izin/ pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon II, termasuk pejabat Eselon II di daerah;
- b. Pejabat Eselon II di kantor pusat (misal : Kepala Biro, Kepala Pusat, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Inspektur, Direktur), untuk surat permohonan izin/ pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon III, pejabat Eselon IV, dan pejabat fungsional di lingkungannya masing-masing.

c. Pejabat Eselon II di kantor vertikal, untuk surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon III (misal: Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Kantor Pelayanan) dan pejabat Eselon IV (misal: Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe B) serta pejabat fungsional di lingkungannya masing-masing.

Khusus jabatan Kepala Kantor Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Barang Milik Negara pada Sekretariat Jenderal harus disetujui oleh Kepala Pusat Informasi dan Teknologi Keuangan.

Khusus jabatan Kepala Balai Diklat pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, surat permohonan izin/pemberitahuan harus disetujui oleh Sekretaris Badan.

d. Pejabat Eselon III di kantor pusat, untuk surat permohonan izin/ pemberitahuan yang diajukan oleh Pelaksana.

Khusus bagi Pelaksanan di Inspektorat pada Inspektorat Jenderal, oleh karena tidak memiliki jabatan struktural

Eselon III, maka surat permohonan izin/ pemberitahuan cukup disetujui oleh pejabat Eselon IV.

e. Pejabat Eselon III di kantor vertikal, untuk surat permohonan izin/ pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon IV (misal: Kepala Seksi), pejabat Eselon V,

pejabat fungsional, dan pelaksana di lingkungannya masing-masing.

Khusus satker setingkat eselon IV, surat permohonan izin/pemberitahuan yang diajukan oleh pejabat Eselon V dan Pelaksana disetujui oleh Kepala Satker yang bersangkutan.

f. Apabila pejabat yang berwenang tersebut di atas berhalangan, persetujuan surat permohonan izin/pemberitahuan dapat digantikan oleh Pelaksana Tugas (Plt.) maupun Pelaksana Harian (Plh.).

Kemudian dalam pelaksanaannya di Direktorat Jenderal Perbendaharaan, berdasarkan Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-22/PB/2012, surat permohonan izin/pemberitahuan yang di dalamnya memuat alasan yang sah, diperinci lagi dengan format sebagai berikut :

a. Bagi pegawai yang tidak berada di tempat tugas selama 7 ½ jam atau lebih dalam sehari harus dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung sesuai format dalam Lampiran I dari Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-22/PB/2012.

Dalam pelaksanaannya sampai sekarang, tidak ada pegawai di KPPN Kudus yang menggunakan format surat keterangan ini. Hal ini menunjukkan bahwa tidak ada pegawai KPPN Kudus yang meninggalkan tempat tugas

selama 7 ½ jam atau lebih dalam sehari tanpa alasan yang sah.

b. Pegawai yang berstatus TL, PSW, atau izin tidak masuk

kantor karena alasan penting, wajib membuat surat permohonan izin/ pemberitahuan yang dibuat sesuai format

sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II dari Surat

Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-

22/PB/2012. Surat permohonan ini harus mendapatkan

persetujuan dari atasan langsung, untuk selanjutnya

disampaikan kepada Penanggung Jawab. Berikut

merupakan contoh dari surat izin/ pemberitahuan yang

peneliti peroleh dari bagian kepegawaian KPPN Kudus:

1. Surat izin/ pemberitahuan karena alasan penting

Dalam surat Permohonan Izin/ Pemberitahuan pada

Gambar 4.8 halaman berikut, diketahui bahwa pegawai atas

nama Maryani dengan jabatan sebagai staf pelaksana pada

Seksi Pencairan Dana mengajukan permohonan tidak

masuk bekerja selama satu hari pada hari Selasa tanggal 10

Juli 2012 dengan alasan beliau akan berobat ke Ambarawa.

Maka surat tersebut dibuat oleh Ibu Maryani dan disetujui

Kepala Seksi Pencairan Dana yaitu Bapak Miseno,SE.

Kemudian surat permohonan izin/ pemberitahuan ini

dilampirkan pada laporan harian absensi pegawai tanggal
10 Juli 2012.

Gambar 4.8
Contoh Salinan Surat Izin/ Pemberitahuan
Karena Alasan Penting

PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN *)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Maryani
N I P : 195705221980032001
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan : Pelaksana pada Seksi Pencairan Dana
Unit Organisasi : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kudus
dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk bekerja / izin Pulang Sebelum
Waktunya / Pemberitahuan Terlambat Masuk Bekerja *) selama satu hari/jam/menit *) , pada
hari Selasa, tanggal 10 Juli 2012 dengan alasan berobat ke Ambarawa.

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui *)

Kepala Seksi Pencairan Dana

Hormat kami,
Maryani
NIP 195705221980032001

*) coret yang tidak perlu

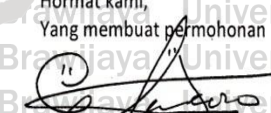
Sumber: Bagian Kepegawaian KPPN Kudus

2. Surat izin/ pemberitahuan TL (Terlambat Masuk Kerja)

Dalam surat Permohonan Izin/ Pemberitahuan pada
Gambar 4.9 halaman berikut, diketahui bahwa pegawai atas
nama Gatot Kuncoro dengan jabatan staf pelaksanaan pada
Sub Bagian Umum mengajukan permohonan izin untuk
pemberitahuan terlambat masuk kerja selama 30 menit pada

hari Kamis tanggal 05 Juli 2012 dengan alasan Bis yang beliau tumpangi macet. Maka surat tersebut dibuat oleh Bapak Gatot Kuncoro dan disetujui oleh Kepala Sub Bagian Umum yaitu Bapak Wurbanendro pada saat itu sebelum beliau pensiun. Kemudian surat permohonan izin/pemberitahuan ini dilampirkan pada laporan harian absensi pegawai tanggal 05 Juli 2012.

Gambar 4.9
Contoh Salinan Surat Izin/ Pemberitahuan
TL (Terlambat Masuk Kerja)

PERMOHONAN IZIN / PEMBERITAHUAN	
Yang bertanda tangan dibawah ini kami :	
N a m a	: Gatot Kuncoro
N I P	: 196204041987021001
Pangkat/Gol.	: Penata Muda Tk. I / (III/b)
Jabatan	: Pelaksana pada Sub. Bag. Umum
Unit Organisasi	: KPPN Kudus
Dengan ini mengajukan Permohonan Izin Untuk Tidak Masuk Kerja / Izin Pulang Sebelum Waktunya / <u>Pemberitahuan Terlambat Masuk Kerja</u> / selama 30 menit/detik pada hari Kamis, tanggal, 05 Juli 2012 dengan alasan Bis yang saya tumpangi macet.	
Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.	
Menyetujui/Tidak Menyetujui *) Kepala Sub. Bagian Umum	Hormat kami, Yang membuat permohonan
 Wurbanendro NIP. 195607091983121001	 Gatot Kuncoro NIP. 196204041987021001
*) Coret yang tidak perlu.	

Sumber : Bagian Kepegawaian KPPN Kudus

3. Contoh Surat Izin/ Pemberitahuan PSW (Pulang Sebelum Waktunya)

Gambar 4.10
Contoh Salinan Surat Izin/ Pemberitahuan PSW (Pulang Sebelum Waktu)

SURAT KETERANGAN (SK.2)

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

N a m a : Miseno,SE


NIP : 195808131980101001

Jabatan : Kepala Seksi Pencairan Dana

Unit Kerja : KPPN Kudus


Pada hari Senin Tanggal 09 Juli 2012 sudah melakukan absensi Sistim Informasi Kehadiran Handkey pulang kantor jam. 17.10 WIB ternyata jam pada Sistim Informasi Kehadiran Absen Handkey masih menunjukkan sebelum jam pulang kantor yaitu : jam. 16.55 WIB.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Kepala Kantor
Miseno, SE.MM
NIP. 19581091983021001

Kudus, 11 Juli 2012
Hormat kami,
Yang membuat keterangan



Miseno, SE
NIP. 195808131980101001

Sumber : Bagian Kepegawaian KPPN Kudus

Dalam Surat Permohonan Izin/ Pemberitahuan pada

Gambar 4.10 di atas, diketahui bahwa pegawai atas nama

Miseno, SE dengan jabatan Kepala Seksi Pencairan Dana

mengajukan pemberitahuan bahwa pada tanggal 09 Juli

2012 sudah melakukan absensi Sistim Informasi Kehadiran

Handkey pulang kantor jam 17.00 WIB ternyata pada

Sistim Informasi Kehadiran Absen Handkey masih menunjukkan sebelum pulang kantor yaitu : jam 16:55 WIB.

Sehingga bapak Miseno dikategorikan PSW (Pulang Sebelum Waktu). Maka surat tersebut dibuat oleh Bapak Miseno dan disetujui oleh atasan Beliau Bapak Sochif Winarno. Kemudian surat permohonan izin/ pemberitahuan ini dilampirkan pada laporan harian absensi pegawai tanggal 09 Juli 2012.

c. Pegawai yang melaksanakan tugas di luar kantor dan mendapat surat tugas, maka wajib menyerahkan salinan surat tugas untuk dilampirkan pada laporan harian. Dan bagi pegawai yang melaksanakan tugas di luar kantor, tetapi tidak mendapat surat tugas, yang karena satu dan lain hal tidak memungkinkan mengisi daftar hadir elektronik, maka harus membuat surat keterangan yang dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III dari Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-22/PB/2012.

Pada pelaksanaannya di KPPN Kudus sampai sekarang tidak ada pegawai yang menggunakan format surat keterangan bagi pegawai yang melakukan tugas di luar kantor tapi tidak mendapat surat tugas. Untuk pegawai yang

melaksanakan tugas di luar kantor, maka akan langsung diberikan Surat Tugas.

d. Surat bagi pegawai yang lupa mengisi daftar hadir masuk/pulang kerja, yaitu dengan ketentuan:

1. Bagi pegawai yang lupa mengisi daftar hadir masuk kantor, wajib membuat surat keterangan yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana dalam Lampiran IV Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-22/PB/2012.

Terhadap pegawai tersebut tetap dianggap TL dan dilakukan pemotongan TKPKN dengan besaran maksimal TL. Dan dengan adanya surat keterangan tersebut, kepada pegawai yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi disiplin/administratif.

2. Bagi pegawai yang lupa mengisi daftar hadir pulang kantor, diberi kesempatan untuk membuktikan kehadirannya melalui kesaksian dari atasan langsung pegawai berkenaan yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang dibuat sesuai format sebagaimana dalam Lampiran V dari Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-22/PB/2012.

Dengan adanya kesaksian tersebut, terhadap pegawai yang bersangkutan tidak dilakukan pemotongan

TKPKN. Dalam hal ini, pengertian lupa mengisi daftar hadir pulang kantor termasuk kondisi dimana Pegawai baru teringat melakukan pengisian daftar hadir pulang kantor melebihi batas waktu yang telah ditentukan.

Berikut contoh dari Surat Keterangan tidak melakukan daftar hadir masuk dan Surat Pernyataan dan tidak melakukan daftar hadir pulang yang peneliti peroleh dari bagian kepegawaian di KPPN Kudus:

1. Contoh Surat Keterangan Tidak Mengisi Daftar Hadir

Masuk

Dalam Surat Keterangan pada Gambar 4.11 halaman berikut menerangkan bahwa pegawai yang bernama Onesimus Sudarno dengan jabatan Kepala Seksi Verifikasi menyatakan bahwa pada hari Kamis tanggal 05 Juli 2012 sudah melakukan absensi Sistem Informasi Kehadiran Handkey masuk kantor dengan alasan karena absensi tidak terekam pada Sistem Informasi Kehadiran Absen Handkey tersebut. Surat Keterangan tersebut dibuat oleh Beliau Bapak Onesimus Sudarno dan disetujui oleh atasan langsung yaitu Bapak Kepala KPPN Kudus, Bapak Sochif Winarno. Kemudian Surat Keterangan tersebut dilampirkan pada laporan harian absensi pegawai tanggal 05 Juli 2012.

Gambar 4.11
Contoh Salinan Surat Keterangan
Tidak Mengisi Daftar Hadir Masuk

SURAT KETERANGAN (SK.2)

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

N a m a : Onesimus Sudarno

N I P : 195707301979031001

Jabatan : Kepala Seksi Verifikasi


Unit Kerja : KPPN Kudus


Pada hari Kamis Tanggal 05 Juli 2012 sudah melakukan absensi Sistim Informasi Kehadiran Handkey masuk kantor dengan alasan karena absensi tidak terekam pada Sistim Informasi Kehadiran Absen Handkey tsb.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kudus, 07 Juli 2012
 Hormat kami,
 Yang membuat keterangan

Tidak Menyetujui *)


 Kepala Kantor
 KEPALA KANTOR PERENCANAAN PERBENDAHARAAN REGIONAL KUDUS
 Sochif Winarno, SE.MM
 NIP. 196611091988021001


 Onesimus Sudarno
 NIP. 195707301979031001

Sumber : Bagian Kepegawaian KPPN Kudus

2. Contoh Surat Pernyataan Tidak Mengisi Daftar Hadir

Pulang

Dalam Surat Pernyataan Nomor: S-

/WPB.4/KP.129/2012 pada Gambar 4.12 halaman berikut,

memuat kesaksian Bapak Miseno selaku Kepala Seksi

Pencairan Dana I atas staf pegawainya yang bernama Lathu

Sjamsidi pada hari Jumat tanggal 20 Juli 2012 benar-benar

hadir pada jam kerja dan pulang pukul 17.00 WIB. Surat

Pernyataan tersebut ditandatangani oleh Bapak Miseno dan Bapak Kepala KPPN Kudus, Bapak Sochif Winarno. Kemudian Surat Keterangan tersebut dilampirkan pada laporan harian absensi pegawai tanggal 20 Juli 2012.

Gambar 4.12
Contoh Salinan Surat Pernyataan
Tidak Mengisi Daftar Hadir Pulang

SURAT PERNYATAAN (ST.2)
NOMOR : S- /WPB.4/KP.129/2012

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Miseno
NIP : 195808131980101001
Pangkat/ Golongan : Penata Tk. I (Gol. III/d)
Jabatan : Kepala Seksi Pencairan Dana I
Unit Kerja : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kudus

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pejabat / pegawai di bawah ini :

Nama : Lathu Sjamsidi
NIP : 196905191989121001
Pangkat/ Golongan : Penata Muda Tk. I (Gol. III/b)
Jabatan : Pelaksana
Unit Kerja : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kudus

pada hari Jumat tanggal 20 Juli 2012 benar-benar hadir pada jam kerja dan pulang pukul 17.00 WIB.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila dikemudian hari, isi pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut dan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kudus, 22 Juli 2012
Kepala Seksi Pencairan Dana I
(Signature)
Miseno
NIP 195808131980101001

Mengetahui *)
Kepala KPPN Kudus
(Signature)
Sochif Winarno
NIP 196611091988021001



Sumber : Bagian Kepegawaian KPPN Kudus

e. Pegawai yang melaksanakan kerja lembur di kantor atas perintah atasan pegawai berkeneaan (paling rendah pejabat eselon III) sampai dengan pukul 22.00 waktu setempat dapat diberikan dispensasi masuk kerja esok harinya sampai dengan pukul 08.30 waktu setempat. Pegawai yang mendapatkan dispensasi tersebut dibuktikan dengan surat keterangan yang dibuat sesuai format dalam Lampiran VI dari Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-22/PB/2012.

Namun dalam pelaksanaannya di KPPN Kudus, sampai sekarang tidak ada pegawai yang menggunakan format surat dispensasi ini.

f. Pegawai yang akan meninggalkan kantor selama jam kerja wajib meminta izin dari atasan langsung pegawai yang bersangkutan dengan menggunakan surat izin yang dibuat sesuai format dalam Lampiran VII dari Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-22/PB/2012.

Berikut merupakan contoh surat keterangan izin pegawai yang meninggalkan kantor, yang peneliti peroleh dari bagian kepegawaian KPPN Kudus :

Gambar 4.13
Contoh Salinan Surat Izin Keluar Kantor

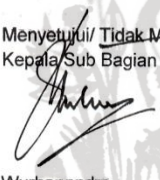
PERMOHONAN IZIN / PEMBERITAHUAN *)

Nama : Deddy Putranto
 NIP : 198312042002121001
 Pangkat/ Golongan : Pengatur (II/c)
 Jabatan : Pelaksana
 Unit Organisasi : KPPN Kudus

Dengan ini mengajukan Permohonan Izin Untuk Tidak Masuk Bekerja/ Izin Pulang Sebelum Waktunya/ Pemberitahuan Terlambat Masuk Bekerja / Izin Keluar Kantor selama (4 hari/jam/menit *), pada hari Rabu, tanggal 4 Januari 2012, karena alasan penting, yaitu mengantarkan anak ke Rumah Sakit Mardi Rahayu Kudus


Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/ Tidak Menyetujui*)
 Kepala Sub Bagian Umum



Wurbanendro
 NIP 195607091983121001

Hormat Kami,



Deddy Putranto
 NIP 198312042002121001

*) Coret yang tidak perlu

Sumber : Bagian Kepegawaian KPPN Kudus

Dalam surat Permohonan Izin/ Pemberitahuan pada

Gambar 4.13 di atas, pegawai atas nama Deddy Putranto

dengan jabatan sebagai staf pelaksana mengajukan

permohonan izin untuk keluar kantor selama 4 jam pada

hari Rabu tanggal 4 Januari 2012 dengan alasan penting

yaitu beliau akan mengantarkan anak ke RS Mardi Rahayu

Kudus. Maka surat tersebut dibuat oleh Bapak Deddy

Putranto, dan karena Bapak Deddy merupakan staf

Subbagian Umum maka disetujui oleh Kepala Sub Bagian Umum yaitu Bapak Wurbanendro pada saat itu sebelum beliau pensiun. Kemudian surat permohonan izin/pemberitahuan ini dilampirkan pada laporan harian absensi pegawai tanggal 4 Januari 2012.

Dan dalam Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-22/PB/2012, diatur juga mengenai ketentuan jangka waktu dalam pembuatan surat permohonan izin/pemberitahuan, surat keterangan, surat pernyataan, dan surat izin :

1. Pembuatan surat permohonan izin/ pemberitahuan, surat keterangan, surat pernyataan, dan surat izin, wajib dilakukan setelah terjadinya “peristiwa absensi” dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Apabila Pegawai tidak masuk bekerja, surat permohonan izin/ pemberitahuan wajib dibuat setelah kembali masuk bekerja;
 - b. Apabila Pegawai tidak berada di tempat tugas (meninggalkan tugas karena keperluan pribadi), surat izin wajib dibuat pada hari yang sama;
 - c. Apabila Pegawai pulang sebelum waktunya atau tidak mengganti waktu keterlambatan bagi Pegawai di lingkungan Wilayah DKI Jakarta, surat permohonan izin/pemberitahuan wajib dibuat pada hari kerja berikutnya;

d. Apabila Pegawai tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja dan dilakukan dengan kesengajaan, surat permohonan izin/ pemberitahuan wajib dibuat pada hari yang sama dan apabila dilakukan karena lupa, surat keterangan (SK.2) wajib dibuat pada saat mengetahui terjadinya tidak mengisi daftar hadir;

e. Apabila Pegawai tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja dan dilakukan dengan kesengajaan, surat permohonan izin/ pemberitahuan wajib dibuat pada hari kerja berikutnya dan apabila dilakukan karena lupa, surat pernyataan (ST.2) wajib dibuat pada saat mengetahui terjadinya tidak mengisi daftar hadir.

2. Surat permohonan izin/ pemberitahuan, surat keterangan, surat pernyataan, dan surat izin, wajib disampaikan kepada Penanggung Jawab dan/ atau Operator untuk paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal terjadinya “peristiwa absensi”, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Bagi Pegawai yang tidak masuk bekerja lebih satu hari, surat permohonan izin/ pemberitahuan dihitung sejak masuk bekerja kembali;

b. Bagi yang tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja/ pulang karena lupa, perhitungan 3 (tiga) hari kerja

dimulai sejak diketahui terjadinya tidak mengisi daftar hadir.

3. Surat permohonan izin/ pemberitahuan, surat keterangan, surat pernyataan, dan surat izin yang disampaikan lebih dari tiga hari kerja dinyatakan tidak berlaku dan dianggap **melanggar jam kerja.**

Berdasarkan semua contoh format surat yang penulis dapatkan dari bagian kepegawaian KPPN Kudus, dapat diketahui bahwa dalam alur proses dan format pengajuan Surat permohonan izin/ pemberitahuan, surat keterangan, surat pernyataan, dan surat izin yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang, sudah disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan di dalam surat edaran Nomor SE-10/SJ/2012 dan Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-22/PB/2012. Semua pegawai dalam membuat surat-surat tersebut sudah mematuhi baik proses dan format, maupun jangka waktunya, hal ini juga dijelaskan Bapak Gatot. Berikut wawancara peneliti dengan Gatot:

“.....Biasanya saya langsung memberitahu pegawai yang terlambat atau pulang sebelum waktunya, agar segera diproses untuk pembuatan surat permohonan izin atau surat keterangan sesuai dengan ketentuan yang ada”. (Wawancara pada tanggal 18 September 2012 di KPPN Kudus)

Hal tersebut juga senada dengan apa yang disampaikan Ibu Muntamah kepada peneliti :

“Pegawai yang kena kategori terlambat atau pulang sebelum waktunya, harus segera membuat surat pemberitahuan dek... Begitu juga pegawai yang tidak masuk bekerja. Semua surat-surat itu sudah disesuaikan dengan ketentuan yang ada.

Kemudian setelah pegawai membuat surat tersebut dan disetujui atasannya, langsung diserahkan kepada Pak Gatot. Dan surat itu dibuat lampiran dalam laporan harian, kemudian Pak Gatot menyerahkan kepada saya, saya teliti, dan saya serahkan ke Pak One” (Wawancara pada tanggal 18 September 2012 di KPPN Kudus.)

Menurut Surat Edaran Sekretariat Jenderal Nomor SE-10/SJ/2012, bagi Pegawai yang dianggap melanggar Jam Kerja sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya, maka akan segera diproses dan pelanggaran terhadap jam kerja dihitung secara kumulatif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak masuk bekerja 1 hari dihitung sebagai 1 hari tidak masuk bekerja;
2. Terlambat masuk bekerja dan/ atau pulang sebelum waktunya dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan/ pulang sebelum waktunya sesuai ketentuan mengenai hari dan jam kerja;
3. Tidak berada di tempat tugas dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakterlambatan pegawai di tempat tugas yang dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung;
4. Tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja atau pulang kerja juga dihitung sebagai keterlambatan masuk bekerja atau pulang sebelum waktunya selama 3 ¼ jam; dan
5. Bagi yang tidak mengganti waktu keterlambatan (khusus DKI Jakarta) perhitungan kumulatif didasarkan pada waktu keterlambatan.

Perhitungan jumlah waktu sebagaimana dijelaskan di atas, dilakukan dengan konversi 7 ½ jam sama dengan 1 hari tidak masuk bekerja dan apabila telah memenuhi akumulasi 5 hari tidak masuk kerja atau lebih, maka Pegawai tersebut akan dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Berikut merupakan jenis hukuman dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jumlah ketidakhadiran bekerja.

Tabel 4.12
Tingkat Hukuman Disiplin Berdasarkan Jumlah Ketidakhadiran
Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

No.	Tingkat Hukuman Disiplin	Jenis Hukuman Disiplin	Jumlah Ketidakhadiran
1.	Ringan	a. Teguran Lisan	5 Hari
		b. Teguran Tertulis	6 – 10 Hari
		c. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	11 – 15 Hari
2.	Sedang	a. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (satu) Tahun	16 – 20 Hari
		b. Penundaan Kenaikan Pangkat Selama 1 (satu) Tahun	21 – 25 Hari
		c. Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 1 (satu) Tahun	26 – 30 Hari
3.	Berat	a. Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 3 (tiga) Tahun	31 – 35 Hari

b. Pemindahan Dalam Rangka Penurunan Jabatan Setingkat Lebih Rendah	36 – 40 Hari
c. Pembebasan Dari Jabatan	41 – 45 Hari
d. Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri Sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Sebagai Pegawai Negeri Sipil	46 Hari atau lebih

Sumber : Surat Edaran Nomor SE-10/SJ/2012

Keterangan :

- a. Pejabat yang menangani daftar hadir elektronik menyampaikan informasi mengenai akumulasi perhitungan terhadap Pegawai yang melanggar Jam Kerja kepada atasan langsung Pegawai yang bersangkutan secara hierarki untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan mengenai Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada akhir tahun berjalan.
- b. Apabila dalam hal ditemukan adanya pelanggaran disiplin ketidakhadiran selama 5 hari atau lebih sebelum akhir tahun, maka Pejabat yang menangani daftar hadir wajib menyampaikan informasi kepada atasan langsung yang bersangkutan secara hierarki.

Kemudian bagi Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang dijelaskan di atas, maka Pegawai tersebut akan dikenai pemotongan TKPKN sebagai berikut :

Tabel 4.13
Ketentuan Pemotongan TKPKN Bagi Pegawai yang Dijatuhi Hukuman Disiplin

JENIS HUKUMAN DISIPLIN	POTONGAN TKPKN
Hukuman Disiplin Ringan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan, dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 25% selama 2 bulan 2. Jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis, dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 25% selama 3 bulan 3. Jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 25% selama 6 bulan
Hukuman Disiplin sedang :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun, dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 50% selama 6 bulan 2. Jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun, dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 50% selama 9 bulan 3. Jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun, dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 50% selama 12 bulan
Hukuman Disiplin Berat :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun, dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 85% selama 12 bulan 2. Jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah,

dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 90% selama 12 bulan

3. Jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan, dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 95% selama 12 bulan

4. Jika pegawai dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat dan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian, dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 100%

Sumber : Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011. Olahan Peneliti

Berdasarkan tabel 4.13 bagi pegawai yang dikenai sanksi disiplin sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka akan dikenakan pemotongan TKPKN sesuai dengan tingkat pelanggarannya. Namun dalam kenyataannya di KPPN Kudus, tidak ada pegawai yang sampai dijatuhi hukuman disiplin akibat akumulasi dari pelanggaran jam kerja. Dikarenakan semua pegawai di KPPN Kudus mengetahui alur dan proses dalam pembuatan surat permohonan izin/ pemberitahuan maupun surat keterangan, sehingga tidak ada yang dikategorikan melanggar jam kerja. Hal ini diungkapkan oleh Ibu Siti Muntamah pada saat peneliti melakukan wawancara kepada Beliau;

“...Memang di dalam peraturan ini, ada ketentuan pemotongan tunjangan bagi pegawai yang dikenakan sanksi disiplin dek. Namun sejauh ini pegawai di KPPN Kudus tidak ada yang sampai dikenai hukuman disiplin. Karena semua pegawai di sini pasti langsung membuat surat pemberitahuan ketika mereka tidak kerja, terlambat, atau pulang sebelum waktunya, sehingga jarang atau bahkan tidak ada pegawai yang masuk pelanggaran jam kerja dek”. (Wawancara pada tanggal 18 September 2012 di KPPN Kudus.)

Selain mengatur tentang pemotongan TKPKN bagi pegawai yang dikenakan sanksi disiplin, di dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tersebut juga mengatur tentang pemotongan TKPKN bagi pegawai yang melakukan cuti. Dijelaskan bahwa pada dasarnya, setiap ketidakhadiran wajib dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 5%. Tetapi, terdapat beberapa jenis ketidakhadiran dalam hal ini melalui mekanisme cuti PNS, dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 0% sampai dengan 2,5% setiap harinya atau dapat dikatakan sebagai pengecualian besaran pemotongan TKPKN. Berikut merupakan tabel mengenai pemotongan TKPKN berdasarkan cuti yang dimaksud di atas :

Tabel 4.14
Ketentuan Pemotongan TKPKN Berdasarkan Mekanisme Cuti PNS

KETENTUAN	POTONGAN TKPKN
1. Pegawai yang menjalani cuti tahunan	- Pegawai yang menjalani cuti tahunan, dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 0%
2. Pegawai yang menjalani cuti karena alasan penting	- Pegawai yang menjalani cuti karena alasan penting dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 0%, dengan ketentuan yaitu : a. Paling lama 3 hari kerja untuk

	<p>setiap pengajuan cuti karena alasan penting karena orang tua, istri/ suami, anak, dan/ atau saudara kandung meninggal dunia</p> <p>b. Paling lama 2 hari kerja untuk setiap pengajuan cuti karena alasan penting karena mertua dan/ atau menantu meninggal dunia</p> <p>c. Apabila Pegawai yang menjalani cuti karena alasan penting melebihi ketentuan huruf a dan b, maka pada hari berikutnya dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 5%.</p>
<p>3. Pegawai yang menjalani cuti sakit</p>	<p>a. Dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 2,5% bagi Pegawai yang mengajukan cuti sakit namun tidak menjalani rawat inap dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan surat keterangan dokter baik dari puskesmas, rumah sakit, klinik, maupun dokter praktek 2. Diberikan untuk paling lama 2 hari kerja. 3. Hari berikutnya dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 5%. <p>b. Dikenakan pemotongan sebesar 0% bagi Pegawai yang mengajukan cuti sakit dan menjalani rawat inap di Puskesmas atau rumah sakit dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan surat keterangan dokter, surat keterangan rawat inap dan fotokopi rincian biaya rawat inap dari Puskesmas atau Rumah Sakit atau surat keterangan bebas biaya bagi Puskesmas atau Rumah Sakit yang menerapkan

	<p>pembebasan biaya.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Diberikan untuk paling lama 25 hari kerja.3. Hari berikutnya dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 2,5%.4. Apabila sakit yang dialami lebih dari 14 hari kalender maka surat keterangan dokter harus dari yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan (Tim Penguji Kesehatan)5. Pemberian untuk paling lama 25 hari kerja ditujukan kepada Pegawai yang mengajukan cuti sakit untuk setiap kejadian dan jenis penyakit yang sama.
	<p>c. Dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 2,5% bagi Pegawai yang menjalani rawat jalan setelah selesai menjalani rawat inap dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melampirkan surat keterangan dokter dari Puskesmas atau rumah sakit pemerintah atau swasta.2. Apabila rawat jalan lebih dari 14 hari kalender maka surat keterangan dokter harus dari dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan (Tim Penguji Kesehatan).
	<p>d. Dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 0% bagi Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan namun tidak menjalani rawat inap dengan ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melampirkan surat keterangan dokter dari Puskesmas atau rumah sakit pemerintah atau swasta.2. Diberikan untuk paling lama 5 hari kerja.3. Hari berikutnya dikenakan

	<p>pemotongan TKPKN sebesar 5%.</p> <p>e. Yang dimaksud dengan rumah sakit pada huruf b dan c adalah rumah sakit pemerintah maupun swasta, termasuk klinik yang memiliki fasilitas rawat inap.</p>
<p>4. Pegawai yang menjalani cuti bersalin</p>	<p>a. Untuk pelaksanaan persalinan yang pertama sampai dengan ketiga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 0% untuk paling lama 5 hari kerja. 2. Hari berikutnya diberlakukan pemotongan sebesar 2,5% <p>b. Persalinan yang keempat dan seterusnya dikenakan pemotongan TKPKN sebesar 5%.</p> <p>c. Persalinan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diberlakukan sejak Pegawai diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.</p>

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011.Olahan Peneliti

Keterangan :

Pemotongan TKPKN sebesar 2,5% bagi yang menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b dan huruf c serta cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a, dihitung secara kumulatif selama 1 bulan paling banyak sebesar 50%.

Mengenai pemotongan TKPKN bagi pegawai yang melaksanakan cuti, baik cuti tahunan, cuti karena alasan penting, cuti sakit, maupun cuti bersalin juga dijelaskan Ibu Siti Muntamah kepada peneliti. Berikut penjelasan dari Ibu Siti Muntamah:

“.... Untuk pemotongan tunjangan pegawai yang cuti, sudah diatur besaranannya pemotongan tunjangan sesuai peraturan tersebut. Dan bagi pegawai yang cuti harus melengkapi dengan surat-surat yang dibutuhkan, misalnya saja cuti sakit, kan harus bawa surat dari dokter dek, kemudian yang cuti tahunan juga harus mengurus surat-suratnya”. (Wawancara pada tanggal 18 September 2012 di KPPN Kudus.)

Kemudian pada Surat Edaran Nomor SE-22/PB/2012 dijelaskan bahwa dalam pelaksanaan absensi kehadiran elektronik, akan menghasilkan Laporan Absensi Pegawai. Dimana Laporan Absensi Pegawai ini terdiri dari:

- a. Laporan Bulanan Kehadiran Pegawai (LB.1), yaitu laporan bulanan pada suatu unit kerja terkait dengan pengitungan TKPKN, dengan periode pelaporan dimulai sejak tanggal 23 sampai dengan tanggal 22 bulan berikutnya;
- b. Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai (LB.2), yaitu laporan bulanan yang memuat data kehadiran seluruh Pegawai pada suatu unit kerja dengan periode pelaporan dimulai sejak tanggal 1 sampai dengan akhir bulan berkenaan;
- c. Laporan Bulanan Perorangan (LB.3), yaitu laporan bulanan yang berisi data kehadiran per Pegawai pada suatu unit kerja sejak tanggal 1 sampai dengan akhir bulan;
- d. Laporan Harian Kehadiran Pegawai (LH.1), yaitu laporan harian yang berisi data pegawai yang melakukan absensi;
- e. Laporan Harian Ketidakhadiran Pegawai (LH.2), yaitu laporan harian yang berisi data pegawai yang tidak melakukan absensi.

Dan contoh Laporan Bulanan Kehadiran Pegawai (LB.1);
Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai (LB.2); Laporan Bulanan
Perorangan (LB.3); Laporan Harian Kehadiran Pegawai (LH.1);
Laporan Harian Ketidakhadiran Pegawai (LH.2) di KPPN Kudus yang
peneliti peroleh dari bagian kepegawaian, peneliti lampirkan pada
Lampiran IV, V, VI, VII, VIII.

Berikut merupakan keterangan mengenai contoh LB.1 (Lihat
Lampiran IV); LB.2 (Lihat Lampiran V); LB.3 (Lihat Lampiran VI);
LH.1 (Lihat Lampiran VII); LH.2 (Lihat Lampiran VIII):

a. Laporan Bulanan Kehadiran Pegawai (LB.1)

Laporan Bulanan Kehadiran Pegawai (LB.1) KPPN Kudus
pada lampiran, yaitu Laporan Bulanan Kehadiran Pegawai pada
periode tanggal 23 Agustus 2012 sampai dengan 22 September
2012 dengan jumlah pegawai yang tercantum 38 orang; masa hari
kerja 22 hari; dan masa hari libur 9 hari.

Pada LB.1 tersebut memuat keterangan status absensi
pegawai dan potongan TKPKN masing-masing pegawai. Berikut
merupakan tabel yang memuat keterangan tentang LB.1 KPPN
Kudus periode tanggal 23 Agustus 2012 sampai dengan 22

September 2012 :

Tabel 4.15
Keterangan Status Absensi Pegawai dan Potongan TKPKN Pegawai pada
LB.1 KPPN Kudus Periode Tanggal 23 Agustus 2012 sampai dengan 22
September 2012

NO	NAMA PEGAWAI	STATUS ABSENSI	JUMLAH POTONGAN TKPKN	KETERANGAN
1.	Maryani	a. I (Izin) selama 1 hari. b. SD (Sakit Dalam Perawatan Rumah Sakit) selama 7 hari. c. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 14 hari.	a. $1 \times 5\% = 5\%$ b. $7 \times 2,5\% = 17,5\%$	Jumlah Potongan = 22,5% (Sudah sesuai ketentuan)
2.	Jumadi	a. DL (Dinas Luar) selama 1 hari. b. CT (Cuti) selama 3 hari. c. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 18 hari.	a. $1 \times 0\% = 0\%$ b. $3 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 0 % (Sudah sesuai ketentuan)
3.	Bambang Prayitno	a. DL (Dinas Luar) selama 1 hari. b. CT (Cuti) selama 3 hari. c. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 18 hari.	a. $1 \times 0\% = 0\%$ b. $3 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 0 % (Sudah sesuai ketentuan)
4.	Sudarsih	a. DL (Dinas Luar) selama 1 hari. b. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 21 hari.	a. $1 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 0 % (Sudah sesuai ketentuan)
5.	Rudi Astutik	a. I (Izin) selama 1 hari.	a. $1 \times 5\% = 5\%$	Jumlah Potongan = 5 %

		b. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 21 hari.		(Sudah sesuai ketentuan)
6.	Kustiyono	a. DL (Dinas Luar) selama 1 hari. b. H (Hari Penuh Tanpa Potongan) selama 21 hari.	a. $1 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 0 % (Sudah sesuai ketentuan)
7.	Umi Nurhidayati	a. DL (Dinas Luar) selama 1 hari. b. CT (Cuti) selama 3 hari. c. H (Hari Penuh Tanpa Potongan) selama 18 hari.	a. $1 \times 0\% = 0\%$ b. $3 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 0 % (Sudah sesuai ketentuan)
8.	Pitri Irindrati	a. DL (Dinas Luar) selama 3 hari. b. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 19 hari.	a. $3 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 0 % (Sudah sesuai ketentuan)
9.	Dwi Susilo Purnomo	a. DL (Dinas Luar) selama 5 hari. b. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 17 hari.	a. $5 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 0 % (Sudah sesuai ketentuan)
10.	Suyati Dewi	a. I (Izin) selama 1 hari. b. CT (Cuti) selama 6 hari. c. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 15 hari.	a. $1 \times 5\% = 5\%$ b. $6 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 5 % (Sudah sesuai ketentuan)
11.	Sulistiyani, S.IP	a. I (Izin) selama 1 hari. b. DL (Dinas Luar) selama 1	a. $1 \times 5\% = 5\%$ b. $1 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 5 % (Sudah sesuai ketentuan)

		hari. c. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 17 hari.		ketentuan)
12.	Rifai	a. DL (Dinas Luar) selama 1 hari. b. CT (Cuti) selama 3 hari. c. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan).	a. $1 \times 0\% = 0\%$ b. $3 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 0 % (Sudah sesuai ketentuan)
13.	Musyafak	a. DL (Dinas Luar) selama 2 hari. b. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 20 hari.	a. $2 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 0 % (Sudah sesuai ketentuan)
14.	Sudharbi	a. DL (Dinas Luar) selama 2 hari. b. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 20 hari.	a. $2 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 0 % (Sudah sesuai ketentuan)
15.	Sochif Winarno	a. DL (Dinas Luar) selama 7 hari. b. CT (Cuti) selama 2 hari. c. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 13 hari.	a. $7 \times 0\% = 0\%$ b. $2 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 0 % (Sudah sesuai ketentuan)
16.	Lathu Sjamsidi	a. TL1 (Terlambat 1-30 menit) selama 1 kali. b. DL (Dinas Luar) selama 1 hari. c. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan)	a. $1 \times 0,5\% = 0,5\%$ b. $1 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 0,5 % (Sudah sesuai ketentuan)

		selama 20 hari.		
17.	Sri Isnaeni	a. CT (Cuti) selama 3 hari. b. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 19 hari.	a. $3 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 0 % (Sudah sesuai ketentuan)
18.	Paat Agung Resmiati	a. I (Izin) selama 2 hari. b. DL (Dinas Luar) selama 1 hari. c. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 19 hari.	a. $2 \times 5\% = 10\%$ b. $1 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 10 % (Sudah sesuai ketentuan)
19.	Deddy Putranto	a. DL (Dinas Luar) selama 2 hari. b. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 20 hari.	a. $2 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 0 % (Sudah sesuai ketentuan)
20.	Erlina Maulidiya	a. DL (Dinas Luar) selama 2 hari. b. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 20 hari.	a. $2 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 0 % (Sudah sesuai ketentuan)
21.	Suhartono, B.AC	a. PSW4 (Pulang Sebelum Waktu >90 menit) sebanyak 1 kali. b. DL (Dinas Luar) selama 1 hari. c. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 20 hari.	a. $1 \times 2,5\% = 2,5\%$ b. $1 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 2,5 % (Sudah sesuai ketentuan)
22.	Onesimus Sudarno	a. TL4 (Terlambat >90 menit)	a. $1 \times 2,5\% = 2,5\%$	Jumlah Potongan = 2,5 %

		sebanyak 1 kali. b. DL (Dinas Luar) selama 2 hari. c. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 19 hari.	$b. 2 \times 0\% = 0\%$	(Sudah sesuai ketentuan)
23.	Fitri Syamsiani	a. I (Izin) selama 1 hari. b. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 21 hari.	$a. 1 \times 5\% = 5\%$	Jumlah Potongan = 5 % (Sudah sesuai ketentuan)
24.	Gatot Kuncoro	a. CT (Cuti) selama 3 hari. b. H (Hadir Penuh Tanpa Potongan) selama 19 hari.	$a. 3 \times 0\% = 0\%$	Jumlah Potongan = 0 % (Sudah sesuai ketentuan)
25.	Untuk semua pegawai dengan jumlah H (Hadir Penuh Tanpa potongan) selama 22 hari, dikenakan Potongan TKPKN sebesar 0%.			

Sumber : Data Sekunder LB.1 KPPN Kudus Periode Tanggal 23 Agustus 2012 sampai dengan 22 September 2012. Olahan Peneliti

b. Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai (LB.2)

Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai (LB.2) KPPN Kudus pada lampiran, yaitu Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai pada periode tanggal 01 Agustus 2012 sampai dengan 31 Agustus 2012 dengan jumlah pegawai yang tercantum 38 orang; masa hari kerja 19 hari; dan masa hari libur 12 hari.

Berikut merupakan tabel keterangan LB.2 tersebut memuat mengenai status absensi pegawai :

Tabel 4.16
Keterangan Status Absensi Pegawai pada LB.2 KPPN Kudus Periode
Tanggal 01 Agustus 2012 sampai dengan 31 Agustus 2012

NO	NAMA PEGAWAI	STATUS ABSENSI	JUMLAH HADIR PENUH TANPA POTONGAN
1.	Maryani	a. I (Izin) = 1 Hari	18 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
2.	Jumadi	a. DL (Dinas Luar) = 1 Hari b. CT (Cuti) = 3 Hari	15 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
3.	Bambang Prayitno	a. DL (Dinas Luar) = 1 Hari	18 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
4.	Kustiyono	a. DL (Dinas Luar) = 1 Hari	18 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
5.	Umi Nurhidayati	a. DL (Dinas Luar) = 1 Hari b. CT (Cuti) = 4 Hari	14 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
6.	Pitri Irindrati	a. DL (Dinas Luar) = 2 Hari	17 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
7.	Suyati Dewi	a. I (Izin) = 1 Hari b. CT (Cuti) = 3 Hari	15 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
8.	Sulistiyani, S.IP	a. DL (Dinas Luar) = 1 Hari b. CT (Cuti) = 3 Hari	15 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
9.	Rifai	a. DL (Dinas Luar) = 1 Hari b. CT (Cuti) = 3 Hari	15 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
10.	Musyafak	a. DL (Dinas Luar) = 2 Hari	17 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
11.	Sudharbi	a. DL (Dinas Luar) = 3 Hari	16 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
12.	Sochif Winarno	a. CT (Cuti) = 4 Hari	15 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
13.	Lathu Sjamsidi	a. TL1 (Terlambat 1-30 menit) = 1 Kali b. PSW4 (Pulang Sebelum Waktu > 90 menit) = 1 Kali c. DL (Dinas Luar) = 1 Hari	16 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
14.	Sri Isnaeni	a. CT (Cuti) = 3 Hari	16 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
15.	Paat Agung Resmiati	a. DL (Dinas Luar) = 1 Hari	18 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
16.	Erlina Maulidiya	a. DL (Dinas Luar) = 2 Hari	17 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
17.	Onesimus Sudarno	a. DL (Dinas Luar) = 1 Hari	18 Hari (dari 19 Hari masa kerja)
18.	Fitri	a. I (Izin) = 1 Hari	18 Hari

	Syamsiani		(dari 19 Hari masa kerja)
19.	Gatot Kuncoro	a. CT (Cuti) = 3 Hari	16 Hari (dari 19 Hari masa kerja)

Sumber : Data Sekunder LB.2 KPPN Kudus Periode Tanggal 01 Agustus 2012 sampai dengan 31 Agustus 2012. Olahan Peneliti.

c. Laporan Bulanan Perorangan (LB.3)

Laporan Bulanan Perorangan (LB.3) pada lampiran,

merupakan laporan bulanan milik Pegawai:

Nama : Deddy Putranto

N.I.P : 060102623

Golongan/Ruang : II C

Jabatan : Pemroses Bahan Telaahan Tk.II

Pada periode tanggal 1 September 2012 sampai 30

September 2012, dengan masa hari kerja 20 hari dan masa hari

libur 10 hari. Dalam LB.3 tersebut, menerangkan bahwa selama

masa 20 hari kerja, Bapak Deddy Putranto tidak masuk bekerja

selama 2 hari dengan keterangan DL (Dinas Luar) pada tanggal 13

dan 14 September 2012. Tiap pegawai KPPN Kudus memiliki

Laporan Bulanan Perorangan (LB.3) masing-masing.

d. Laporan Harian Kehadiran Pegawai (LH.1)

Laporan Harian Kehadiran Pegawai (LH.1) KPPN Kudus

pada Lampiran, merupakan Laporan Harian Kehadiran Pegawai

pada tanggal 10 September 2012, menerangkan pada hari tersebut

dari total pegawai KPPN Kudus sebanyak 38 orang, yang hadir

bekerja yaitu sebanyak 33 orang. Pada hari tersebut, dari 33 orang

semuanya memiliki keterangan (H), artinya 33 orang tersebut melakukan absen masuk dan pulang tepat waktu.

e. Laporan Harian Ketidakhadiran Pegawai (LH.2)

Laporan Harian Ketidakhadiran Pegawai (LH.2) KPPN Kudus pada lampiran, merupakan Laporan Harian Ketidakhadiran Pegawai pada tanggal 10 September 2012, menerangkan pada hari tersebut dari total pegawai KPPN Kudus sebanyak 38 orang, yang tidak hadir tidak hadir bekerja yaitu 5 orang:

1. Sochif Winarno dengan keterangan DL (Dinas Luar);
2. Bambang Prayitno dengan keterangan CT (Cuti);
3. Lathu Sjamsidi dengan keterangan DL (Dinas Luar);
4. Pitri Irindrati dengan keterangan DL (Dinas Luar);
5. Rifai dengan keterangan DL (Dinas Luar).

Kemudian untuk LB. 1 dan LB.2 menurut Surat Edaran Nomor SE-22/PB/2012, digunakan untuk Pelaporan Ketertiban Pegawai. Berikut merupakan ketentuan mengenai Pelaporan Ketertiban Pegawai:

1. Kepala Bagian Umum Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan atasan langsung Kepala Subbagian Tata Usaha Direktorat menyampaikan LB.1 di lingkungan unit kerja masing-masing kepada Kepala Bagian Keuangan paling lambat 1 hari setelah akhir periode pelaporan LB.1.
2. Kepala Bagian Umum Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kepala Subbagian Umum Kantor

Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menyampaikan LB.1 kepada Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai unit kerja masing-masing paling lambat 1 hari setelah periode pelaporan LB.1.

3. Dalam rangka *monitoring* ketertiban dan kedisiplinan pegawai, setiap unit kerja wajib menyampaikan LB.2 kepada Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian u.p. Kepala Subbagian Penegakan Disiplin dan Pemberhentian Pegawai paling lambat tanggal 10 bulan lainnya.

4. Hasil *monitoring* pengisian daftar hadir masuk/ pulang kerja, khusus Pegawai yang tidak mematuhi ketentuan dalam Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-22/PB/2012.

Seperti halnya dalam ketentuan tersebut, dalam pelaksanaannya di KPPN Kudus LB.1 tersebut nantinya akan diserahkan kepada Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai. Dan yang menjadi Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai di KPPN Kudus adalah Ibu Paat Agung Resmiati. Penjelasan mengenai hal LB.1, dijelaskan Ibu Siti Muntamah:

“...iya, memang nantinya LB.1 itu pada akhir periode antara tanggal 22 sampai 23 diberikan kepada Mbak Paat, untuk dibuat perhitungan gaji pegawai nantinya.” (Wawancara pada tanggal 18 September 2012 di KPPN Kudus)

Hal tersebut juga dibernarkan oleh Ibu Paat Agung Resmiati selaku Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai di KPPN Kudus. Berikut merupakan penjelasan Ibu Paat kepada peneliti:

“Setiap tanggal 22 atau 23, saya akan menerima LB.1 dari Pak Onesimus Sudarno, di dalam LB.1 tersebut memuat besaran potongan TKPKN masing-masing pegawai yang nantinya akan diproses untuk perhitungan gaji masing-masing pegawai.”
(Wawancara pada tanggal 18 September 2012 di KPPN Kudus)

Sedangkan untuk LB.2 yang digunakan untuk laporan *monitoring* ketertiban dan kedisiplinan pegawai, setiap bulannya antara tanggal 1 sampai dengan tanggal 10, KPPN Kudus selalu mengirimkan LB.2 tersebut kepada Kepada Bagian DUTEK Kanwil DJPBN Provinsi Jawa Tengah untuk segera diproses ke Unit Pusat. Seperti dalam contoh LB.2, di dalamnya memuat keterangan hasil Faksimili LB.2 ke Bagian DUTEK Kanwil DJPBN Provinsi Jawa Tengah yang kemudian nantinya akan diteruskan ke unit pusat.

c. Sarana Dan Prasarana

Yang dimaksud dengan sarana dan prasarana dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 adalah mesin kehadiran elektronik atau yang kemudian disebut *Handkey*. Kemudian di dalam Surat Edaran Nomor SE-22/PB/2012 definisi mengenai Mesin Kehadiran Elektronik ini sendiri adalah sebuah perangkat keras yang digunakan untuk merekam salah satu dimensi anggota tubuh sebagai kehadiran Pegawai. Dan biasanya bagian tubuh yang digunakan sebagai tanda kehadiran adalah bagian sidik jari tangan pegawai. Mesin

ini kemudian didukung dengan sebuah program untuk keperluan pelaporan kehadiran pegawai yang dinamakan Program Aplikasi Sistem Informasi Laporan Absensi Pegawai atau disebut SILAP.

PIN (*Personal Identity Number*) harus di *input* pada mesin sebagai identitas pegawai. PIN tersebut adalah Nomor Induk Pegawai (NIP) masing-masing pegawai. Dan tentunya yang bertugas untuk meng-*input* PIN ini adalah operator. Selain PIN, pegawai juga harus memiliki password, yaitu angka yang harus di-*input* pada mesin absensi apabila absensi sidik tangan tidak dapat dilakukan karena alasan tertentu.

Keberadaan mesin kehadiran elektronik atau *Handkey* di KPPN Kudus ini sudah ada sejak tahun 2009, dan resmi digunakan tanggal 23 Maret 2009 melalui Surat dari Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan Nomor Surat S-255/PB.1/UP.10/2009. Surat ini dibuat berdasarkan dengan Surat Edaran Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-57/PB.1/2008 tanggal 2 Desember 2008 Tentang Pelaksanaan Sistem Absensi Elektronik di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Hal ini juga dijelaskan oleh Bapak Gatot kepada peneliti terkait mesin kehadiran elektronik atau *Handkey* :

“..... Mesin absen elektronik ini memang sudah ada sejak Tahun 2009, dan benar-benar resmi digunakan sejak adanya surat dari Kepala Administrasi Kepegawaian Ditjen Perbendaharaan. Tentunya mesin ini adalah penunjang utama, karena setiap keterlambatan satu menitpun dapat terdeteksi.” (Wawancara pada tanggal 18 September 2012 di KPPN Kudus)

Berdasarkan uraian mengenai keberadaan mesin kehadiran elektronik dan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Gatot selaku Operator di KPPN Kudus, dapat disimpulkan bahwa mesin kehadiran elektronik ini adalah sarana dan prasarana yang utama yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 ini. Berikut merupakan foto dari mesin kehadiran elektronik atau *Handkey* di KPPN Kudus:

Gambar 4.14
Mesin Kehadiran Elektronik atau *Handkey* di KPPN Kudus



Sumber : Foto oleh Peneliti

Dan Gambar 4.15 berikut merupakan salinan surat dari Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian dengan nomor surat S-255/PB.1/UP.10/2009 yang di dalamnya memuat penggunaan mesin kehadiran elektronik :

2. Dampak dari Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 Terhadap Peningkatan Kedisiplinan Pegawai di Kantor Pelayanan Perbendah Negara/ KPPN Kudus

Suatu kebijakan yang dibuat oleh pemerintah, pasti di dalamnya memiliki tujuan yang harus dicapai. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011, merupakan sebuah kebijakan yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan dalam rangka penegakan disiplin yang salah satu tujuannya adalah meningkatkan kedisiplinan pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Keuangan. KPPN Kudus adalah salah satu kantor yang berada di lingkungan Kementerian Keuangan. Dan tentunya dengan adanya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 ini, diharapkan akan membawa dampak yang positif terhadap peningkatan kedisiplinan pegawai KPPN Kudus.

Berdasarkan hasil penelitian, menunjukkan bahwa pada kenyataannya memang benar dengan adanya implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus membawa dampak yang positif terhadap peningkatan kedisiplinan pegawainya.

Pernyataan mengenai adanya dampak positif implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus, peneliti peroleh dari Bapak Sochif Winarno, S.E, M.M selaku Kepala KPPN Kudus; Bapak Miseno, SE selaku Kepala Seksi Pencairan Dana I dan Pjs Kepala Seksi Pencairan Dana II; Bapak Suhartono, B.Ac selaku Kepala

Seksi Bank/ Giro; dan Bapak Onesimus Sudarno selaku Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi dan Pjs Kepala Sub Bagian Umum.

Adapun dampak positif dari adanya implemmentasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 terhadap peningkatan kedisiplinan pegawai di KPPN Kudus terlihat dari:

a. Meningkatnya Disiplin dan Keteraturan Kerja Pegawai

Disiplin adalah sebuah kondisi dimana setiap orang memiliki kesadaran untuk mematuhi dan mengikuti semua aturan yang berlaku di dalam lingkungan seseorang itu tinggal. Setelah adanya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011, tingkat kedisiplinan pegawai KPPN Kudus semakin meningkat, terutama dalam hal kedisiplinan waktu. Karena di dalam peraturan tersebut memuat ketentuan pemotongan TKPKN bagi pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja. Dari kedisiplinan inilah akan menghasilkan keteraturan kerja bagi pegawai KPPN Kudus.

Meningkatnya kedisiplinan pegawai KPPN Kudus yang berdampak pada keteraturan kerja juga dibenarkan oleh Bapak Sochif Winarno setelah adanya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011. Berikut merupakan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Sochif Winarno:

“Kedisiplinan pegawai di KPPN Kudus semakin meningkat setelah adanya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 ini, hal ini terlihat dalam hal kedisiplinan jam kerja. Para pegawai datang tepat pada waktunya dan pulang tepat pada waktunya. Dan tentunya dengan adanya hal

ini akan membentuk sebuah "keteraturan kerja pegawai"
(Wawancara pada tanggal 25 September 2012 di KPPN Kudus)

Meningkatnya kedisiplinan dan keteraturan kerja pegawai di

KPPN Kudus juga diungkapkan oleh para Kepala Seksi dan Kepala

Sub Bagian. Berikut hasil wawancara peneliti dengan para Kepala

Seksi dan Kepala Sub Bagian terhadap meningkatnya kedisiplinan dan

keteraturan kerja para stafnya setelah diberlakukannya Peraturan

Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011:

1. Wawancara dengan Bapak Miseno, SE selaku Kepala Seksi

Pencairan Dana I dan Pjs Kepala Seksi Pencairan Dana II:

"Semenjak adanya Peraturan tersebut, kedisiplinan pegawai semakin meningkat, begitu juga untuk staf Pencairan Dana I dan II, semuanya mematuhi peraturan tersebut."
(Wawancara pada tanggal 25 September 2012 di KPPN Kudus)

2. Wawancara dengan Bapak Suhartono, B.Ac selaku Kepala

Seksi Bank/ Giro:

"Peraturan Menteri tentang penegakan disiplin tersebut, memang membawa hal yang positif terhadap kedisiplinan pegawai KPPN Kudus. Untuk staf seksi Bank/ Giro, tidak ada permasalahan yang signifikan, semua staf disiplin dan bekerja sesuai pekerjaannya masing-masing."
(Wawancara pada tanggal 25 September 2012 di KPPN Kudus)

3. Wawancara dengan Bapak Onesimus Sudarno selaku Kepala

Seksi Verifikasi dan Akuntansi dan Pjs Kepala Sub Bagian

Umum:

"Memang mbak,, sejak ada peraturan tersebut kedisiplinan pegawai KPPN Kudus meningkat, karena memang peraturan tersebut membahas mengenai penegakan disiplin, tentunya membawa dampak disiplin yang meningkat."

Semua pegawai KPPN sangat disiplin, termasuk juga staf saya di Verifikasi dan Akuntansi maupun di Umum, saya rasa tidak ada yang bandel mbak...?” (Wawancara pada tanggal 25 September 2012 di KPPN Kudus)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala KPPN Kudus; Kepala Seksi; dan Kepala Sub Bagian, dapat diketahui bahwa setelah adanya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 yang diimplementasikan di KPPN Kudus, kedisiplinan seluruh pegawai semakin meningkat dan tentunya berdampak positif bagi keteraturan kerja pegawai. Hal tersebut juga peneliti lihat sendiri di KPPN Kudus, semua pegawai datang tepat pada waktunya dan melaksanakan apel pagi setiap harinya. Kemudian setelah melaksanakan apel pagi, semua pegawai langsung menuju tempat kerjanya masing-masing untuk segera melaksanakan tugasnya sampai dengan jam istirahat dan jam pulang kerja.

b. Ketepatan dan Kecepatan Waktu Pegawai dalam Melaksanakan Tugas/ Pekerjaan

Dampak positif yang terjadi selanjutnya juga dapat dilihat melalui kemampuan pegawai menyelesaikan tugas dengan benar dan tepat waktu. Karena dengan adanya kedisiplinan dan keteraturan kerja, maka pegawai dapat memanfaatkan waktu yang maksimal untuk menyelesaikan tugasnya secara tepat dan hasilnya memuaskan. Hal mengenai ketepatan dan kecepatan pegawai KPPN Kudus dalam melaksanakan tugas/ pekerjaan akibat meningkatnya kedisiplinan dan keteraturan kerja pegawai juga dijelaskan oleh Bapak Sochif Winarno

kepada peneliti. Berikut merupakan hasil wawancara peneliti dengan

Bapak Sochif Winarno:

“.....Dan dengan adanya kedisiplinan dan keteraturan kerja, para pegawai di KPPN Kudus dapat memanfaatkan waktu yang maksimal tersebut untuk menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat dan hasil kerjanya juga lebih baik, dan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan.” (Wawancara pada tanggal 25 September 2012 di KPPN Kudus)

Pernyataan dari Bapak Sochif Winarno tersebut juga dibenarkan oleh para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian KPPN

Kudus. Berikut merupakan hasil wawancara peneliti para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian mengenai dampak yang dihasilkan kedisiplinan dan keteraturan kerja terhadap ketepatan dan kecepatan pegawai KPPN Kudus dalam melaksanakan tugas/ pekerjaan:

1. Wawancara dengan Bapak Miseno, SE selaku Kepala Seksi

Pencairan Dana I dan Pjs Kepala Seksi Pencairan Dana II:

“.....dengan keteraturan kerja tersebut, semua staf saya mengerjakan pekerjaannya tanpa mengulur-ngulur waktu. Hasil dari pekerjaannya juga sudah maksimal dan sesuai dengan standart yang ada.” (Wawancara pada tanggal 25 September 2012 di KPPN Kudus)

2. Wawancara dengan Bapak Suhartono, B.Ac selaku Kepala

Seksi Bank/ Giro:

“.....semua tugas pekerjaan staf saya dapat terselesaikan tepat waktu, hasilnya pun tidak mengecewakan. Tentunya tidak dapat dipungkiri ini semua merupakan dampak dari keteraturan dan disiplin kerja tersebut.” (Wawancara pada tanggal 25 September 2012 di KPPN Kudus)

3. Wawancara dengan Bapak Onesimus Sudarno selaku Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi dan Pjs Kepala Sub Bagian

Umum:

“Dengan adanya kedisiplinan dan keteraturan kerja itu, semua staf seksi Verifikasi dan Akuntansi maupun staf umum.... Semuanya melaksanakan tugas dengan baik, tepat waktu juga mbak.” (Wawancara pada tanggal 25 September 2012 di KPPN Kudus)

Dari hasil observasi dan wawancara peneliti, menunjukkan bahwa setelah adanya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011, membawa dampak yang positif terhadap peningkatan kedisiplinan pegawai KPPN Kudus, yang terlihat dari meningkatnya kedisiplinan dan keteraturan kerja pegawai yang akhirnya membawa dampak yang lebih signifikan lagi terhadap kecepatan dan ketepatan pegawai dalam menyelesaikan tugas/ pekerjaannya.

3. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus

Dalam pelaksanaan suatu kebijakan pastilah ada faktor-faktor yang mempengaruhinya baik yang bersifat positif maupun yang bersifat negatif, baik itu yang mendukung maupun menghambat. Demikian pula dalam Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 Tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus ini.

a. Faktor Pendukung

Faktor pendukung adalah faktor penentu keberhasilan suatu kebijakan. Dalam setiap implementasi Undang-Undang atau Kebijakan, pasti terdapat faktor pendukung agar implementasi bisa berjalan dengan baik. Secara keseluruhan dalam Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus sudah berjalan dengan baik. Para aktor pelaksana teknis dalam implementasi kebijakan ini sudah benar-benar melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara benar, serta adanya sarana dan prasarana utama yang mendukung membuat mekanisme pelaksanaan kebijakan ini di KPPN Kudus berjalan sesuai ketentuan. Selain itu, berdasarkan hasil penelitian di KPPN Kudus, keberhasilan pelaksanaan kebijakan ini juga di dukung oleh faktor-faktor berikut ini :

1. Isi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 yang Jelas dan Mudah Dimengerti

Semua ketentuan dan ketetapan yang ada dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 Tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan, sudah sangat jelas dan diuraikan secara rinci dalam setiap pasalnya.

Kemudian dalam upaya penyamaan persepsi seluruh Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan terhadap pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 ini, juga

diperjelas lagi melalui Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Nomor SE-10/SJ/2012, yang memuat ketentuan mengenai petunjuk pelaksanaan mengenai kewajiban mengisi daftar hadir secara elektronik; pelanggaran terhadap jam kerja; pemotongan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN) dan pengecualian pemotongan TKPKN bagi Pegawai yang menjalani cuti tertentu.

Dan dalam pedoman pelaksanaan teknis di Direktorat Jenderal Perbendaharaan, maka dikeluarkan Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-22/PB/2012, yang memuat ketentuan mengenai pedoman pelaporan administrasi kehadiran pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan mencakup tentang tugas dan fungsi penanggung jawab sistem kehadiran elektronik; administrasi kehadiran dan tata cara pelaksanaan sistem kehadiran elektronik; pengenaan potongan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara; serta pelaporan ketertiban pegawai. Berdasarkan hal tersebut menunjukkan bahwa Peraturan ini mudah untuk dipahami dan dimengerti.

Mudahnya peraturan ini untuk dipahami dan dimengerti juga diungkapkan oleh Kepala KPPN Kudus kepada peneliti. Berikut merupakan wawancara peneliti dengan Bapak Sochif Winarno:

“Salah satu faktor pendukung terlaksananya Peraturan ini dengan baik di KPPN Kudus adalah kejelasan dari Peraturan ini sendiri sehingga mudah untuk dipahami dan dilaksanakan. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan.... kemudian diperjelas melalui Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Nomor SE-10/SJ/2012 yang dikeluarkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan.... dan Di DJBN diatur mengenai pelaksanaan teknisnya melalui Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-22/PB/2012 yang dikeluarkan Direktur Jenderal Perbendaharaan. Dengan acuan yang jelas ini, mempermudah kami dalam pengimplementasian Peraturan ini KPPN Kudus.” (Wawancara pada tanggal 2 Oktober 2012 di KPPN Kudus)

Hal senada juga diungkapkan oleh Bapak Onesimus Sudarno kepada peneliti. Berikut wawancara peneliti dengan

Bapak Onesimus Sudarno:

“Jelasnya isi dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011, Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Nomor SE-10/SJ/2012, Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-22/PB/2012, merupakan kunci kesuksesan peraturan tersebut diterapkan di sini mbak... Isinya jelas, mudah dipahami untuk dijadikan pedoman pelaksanaan.” (Wawancara pada tanggal 2 Oktober 2012 di KPPN Kudus)

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Sochif Winarno dan Bapak Onesimus Sudarno di atas, terlihat bahwa peraturan ini memang mudah dipahami dan dimengerti. Hal tersebut juga diperkuat dengan pernyataan dari Ibu Erlina Maulidiya, salah satu staf Seksi Pencairan Dana II mengenai pemahamannya terhadap kebijakan ini. Berikut wawancara peneliti dengan Ibu Erlina

Maulidiya :

“Peraturan Menteri Keuangan ini berbicara tentang upaya penegakan disiplin bagi pegawai negeri sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan, dengan memberlakukan pemotongan tunjangan khusus bagi pegawai terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, atau pegawai yang tidak masuk bekerja... Semuanya sudah diatur jelas dalam Peraturan Menteri Keuangan dan Surat Edaran-surat edaran.” (Wawancara pada tanggal 2 Oktober 2012 di KPPN Kudus)

2. Sikap pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus yang bersedia menerima ketentuan yang ada dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011

Selain isi dari ketentuan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 yang mudah dimengerti, faktor pendukung utama selanjutnya yaitu kesediaan dari pegawai KPPN Kudus untuk mematuhi, menerima, dan melaksanakan semua ketentuan dan ketetapan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011. Hal itu terlihat dari kemauan pegawai untuk mematuhi aturan jam kerja yang telah ditetapkan, yaitu para pegawai tiba di kantor kurang dari pukul 07.30 WIB dan pulang kantor lebih dari pukul 17.00 WIB. Kemudian sikap pegawai yang langsung tanggap membuat surat keterangan/ pernyataan bagi yang dinyatakan terkena kategori TL atau PSW, dan pegawai yang tidak masuk bekerja selalu melampirkan surat keterangan alasan yang sah yang memuat alasan tidak masuk bekerja. Serta kesediaan para pegawai untuk dikenakan pemotongan TKPKN apabila terbukti melakukan kategori TL atau PSW, maupun tidak masuk bekerja.

Hal ini tentunya membuktikan bahwa pegawai KPPN Kudus mau menerima dan melaksanakan semua ketentuan yang ada dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011.

Hal seperti itu juga diungkapkan oleh oleh Kepala KPPN Kudus kepada peneliti. Berikut merupakan wawancara peneliti dengan Bapak Sochif Winarno:

“Faktor lain yang mendukung keberhasilan pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus ini adalah kemauan dan sikap pegawai yang menerima peraturan ini. Dari sikap dan kemauan ini lah para pegawai mau melaksanakan semua ketentuan yang ada dalam peraturan ini. Sehingga membuat pelaksanaan peraturan ini di KPPN Kudus benar-benar berhasil.”(Wawancara pada tanggal 2 Oktober 2012 di KPPN Kudus)

Pernyataan mengenai kesediaan pegawai KPPN Kudus untuk mematuhi dan melaksanakan ketentuan yang ada dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 juga dibenarkan oleh Bapak Gatot Kuncoro. Berikut merupakan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Gatot Kuncoro:

“Semua pegawai disini patuh terhadap peraturan ini.... Hampir semua pegawai datang tepat waktu sebelum setengah delapan dan tidak ada yang meninggalkan kantor sebelum jam lima sore. Saya rasa.... Kepatuhan ini yang menjadikan pelaksanaan peraturan ini berjalan baik di KPPN Kudus.” (Wawancara pada tanggal 2 Oktober 2012 di KPPN Kudus)

Kepatuhan pegawai KPPN Kudus terhadap ketentuan di dalam Peraturan Menteri Keuangan ini, juga dijelaskan oleh Bapak Noor Cholis yang merupakan salah satu staf Seksi Verifikasi Dan

Akuntansi kepada peneliti, ketika peneliti menanyakan alasan Bapak Noor Cholis mau mematuhi peraturan tersebut. Berikut merupakan hasil wawancara peneliti kepada Bapak Noor Cholis:

“...Peraturan ini turun dari pusat, untuk pegawai di seluruh jajaran Kementerian Keuangan. Saya sebagai bagian dari seluruh jajaran Kementerian Keuangan sudah selayaknya mematuhi peraturan ini... toh juga tujuan dari peraturan ini baik, untuk kedisiplinan, dan saya harapkan akan membawa manfaat yang baik untuk Kementerian Keuangan ke depannya.” (Wawancara pada tanggal 2 Oktober 2012 di KPPN Kudus)

Sikap pegawai KPPN Kudus yang bersedia menerima ketentuan yang ada dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 juga terlihat dari jumlah pegawai KPPN Kudus yang dikenakan kategori TL/ PSW. Dilihat dari LB.2 KPPN Kudus Periode Bulan Agustus, September, dan Oktober, menunjukkan bahwa jumlah pegawai KPPN Kudus yang dikenakan kategori TL/ PSW dapat dikatakan sedikit bahkan hanya berkisar 2-5% dari jumlah pegawai seluruhnya. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai KPPN Kudus sudah memahami secara baik ketentuan yang ada dalam peraturan tersebut. Berikut merupakan tabel yang menunjukkan jumlah presentase pegawai KPPN Kudus yang terkena kategori TL maupun PSW pada periode bulan Agustus, September, Oktober 2012:

Tabel 4.17
Presentase Jumlah Pegawai yang Dikenakan Kategori TL/ PSW
Periode Bulan Agustus, September, Oktober 2012

NO	Periode Kerja	TL 1	TL2	TL3	TL4	PSW1	PSW2	PSW3	PSW4
1.	Periode Bulan Agustus	1	-	-	-	-	-	-	1
	Jumlah	1	-	-	-	-	-	-	-
	Presentase (dari 38 pegawai)	2,7%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	2,7%
2.	Periode Bulan September	-	-	-	1	-	-	-	2
	Jumlah	-	-	-	1	-	-	-	2
	Presentase (dari 38 pegawai)	0%	0%	0%	2,7%	0%	0%	0%	5,3%
3.	Periode Bulan Oktober	1	-	-	-	-	-	1	1
	Jumlah	1	-	-	-	-	-	1	1
	Presentase (dari 38 pegawai)	2,7%	-	-	-	-	-	2,7%	2,7%

Sumber : Data Sekunder LB.2 KPPN Kudus Periode Bulan Agustus, September, Oktober 2012. Olahan Peneliti.

Berdasarkan tabel 4.7 di atas, diketahui bahwa selama periode bulan Agustus 2012, jumlah pegawai yang dikenakan kategori TL 1 berjumlah 1 orang dengan presentase 2,7% dari 38 pegawai; TL 2 tidak ada; TL 3 tidak ada; TL 4 tidak ada; PSW 1 tidak ada; PSW 2 tidak ada; PSW 3 tidak ada; PSW 4 berjumlah 1 orang dengan presentase 2,7% dari pegawai. Kemudian pada periode bulan September 2012, jumlah pegawai yang dikenakan kategori TL 1 tidak ada; TL 2 tidak ada; TL 3 tidak ada; TL 4 berjumlah 1

orang dengan presentase 2,7% dari 38 pegawai; PSW 1 tidak ada; PSW 2 tidak ada; PSW 3 tidak ada; PSW 4 berjumlah 2 orang dengan presentase 5,3% dari pegawai. Dan pada periode bulan Oktober 2012, jumlah pegawai yang dikenakan kategori TL1 berjumlah 1 orang dengan presentase 2,7%; TL 2 tidak ada; TL 3 tidak ada; TL4 tidak ada; PSW 1 tidak ada; PSW 2 tidak ada; PSW 3 berjumlah 1 orang dengan presentase 2,7%; PSW 4 berjumlah 1 orang dengan presentase 2,7%.

Meskipun demikian, ternyata masih terdapat permasalahan pegawai dalam mematuhi jam istirahat. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, terdapat beberapa pegawai masuk kembali ke kantor setelah jam istirahat melebihi pukul 13.00 WIB. Meskipun jangka waktu keterlambatan masuk kembali setelah jam istirahat tidak terlalu lama, sekitar 5-10 menit dan tidak membawa pengaruh yang signifikan terhadap kerja pegawai, namun hal seperti ini tetap dapat dikatakan melanggar aturan jam kerja istirahat yang telah ditetapkan. Karena dalam peraturannya disebutkan jam istirahat pegawai ditentukan antara jam 12.15-13.00 waktu setempat.

3. Suasana dan Kondisi Tempat Kerja yang Nyaman

Faktor pendukung lainnya yang membuat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 terimplementasi dengan baik di KPPN Kudus adalah suasana dan kondisi dari

KPPN Kudus yang nyaman. Suasana dan kondisi inilah yang membuat para pegawai KPPN Kudus betah berada di kantor dan disiplin dalam bekerja. Berdasarkan hasil observasi peneliti, seluruh ruangan di KPPN Kudus sangat bersih, berAC, tertata rapi, dan memiliki fasilitas yang lengkap. Berikut merupakan foto-foto yang peneliti ambil seluruh ruangan dan fasilitas di KPPN Kudus:

Gambar 4.16
Bagian Depan KPPN Kudus



Sumber : Foto oleh Peneliti

Gambar 4.17
Ruang Pelayanan KPPN Kudus



Sumber : Foto oleh Peneliti

Gambar 4.18
Ruang Kerja Staf Lantai Bawah KPPN Kudus



Sumber : Foto oleh Peneliti

Gambar 4.19
Ruang Kerja Staf Lantai Atas KPPN Kudus



Sumber : Foto oleh Peneliti

Gambar 4.20
Ruang Kerja Server KPPN Kudus



Sumber : Foto oleh Peneliti

Gambar 4.21
Ruang Kepala KPPN Kudus



Sumber : Foto oleh Peneliti

Gambar 4.22
Ruang Kepala Seksi Pencairan Dana
dan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi
KPPN Kudus



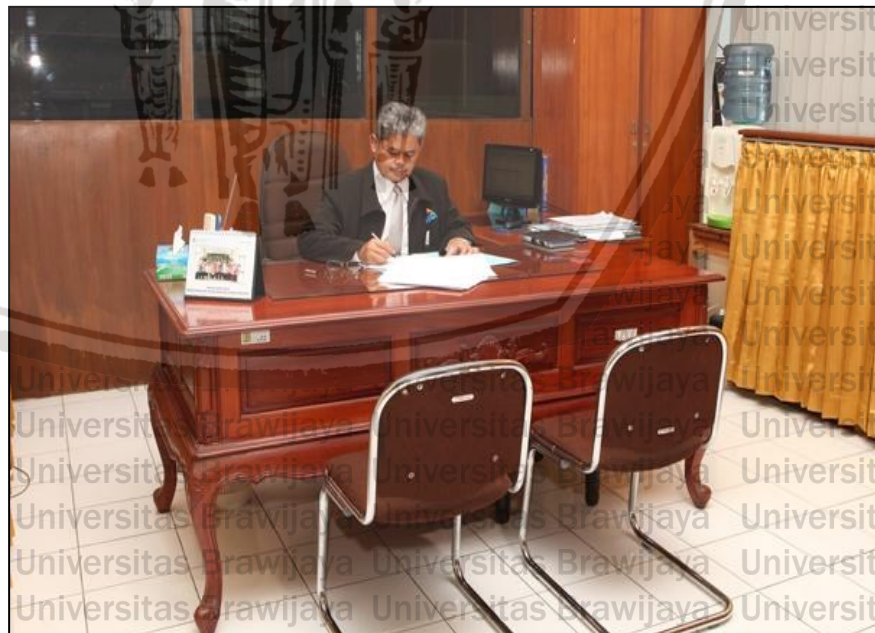
Sumber : Foto oleh Peneliti

Gambar 4.23
Ruang Kepala Seksi Bank/Giro Pos KPPN Kudus



Sumber : Gambar oleh Peneliti

Gambar 4.24
Ruang Kepala Sub.Bagian Umum KPPN Kudus



Sumber : Foto oleh Peneliti

Gambar 4.25

Aula Pertemuan KPPN Kudus



Sumber : Foto oleh Peneliti

Gambar 4.26
Musholla KPPN Kudus



Sumber : Foto oleh Peneliti

Suasana dan Kondisi KPPN Kudus yang nyaman sehingga menjadi faktor pendukung dalam Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 juga dikatakan oleh Bapak Onesimus Sudarno kepada peneliti. Berikut merupakan wawancara peneliti bersama Bapak Onesimus:

“.....Selain itu, mungkin karena kondisi kantor KPPN Kudus yang bersih dan asri, di luar maupun di dalam kantor mbak..... para pegawai disini betah untuk di kantor dan akhirnya disiplin.” (Wawancara pada tanggal 2 Oktober 2012 di KPPN Kudus)

b. Faktor Penghambat

Faktor penghambat adalah faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan implementasi sehingga seringkali membuat suatu implementasi kebijakan tidak dapat mencapai tujuannya. Dalam Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus, hampir secara menyeluruh sudah dikatakan berhasil apalagi didukung dengan isi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 yang jelas dan mudah dimengerti serta sikap pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus yang bersedia menerima ketentuan yang ada dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011. Namun tidak dapat dipungkiri, terdapat juga faktor yang menjadi penghambat pelaksanaan peraturan ini di KPPN Kudus. Adapun faktor yang menjadi penghambat adalah:

1. Kondisi di luar dugaan yang terjadi pada pegawai KPPN Kudus.

Berdasarkan contoh-contoh surat izin/ pemberitahuan, surat keterangan, surat pernyataan, dan surat izin bagi pegawai yang tidak masuk bekerja yang peneliti dapatkan dari bagian kepegawaian KPPN Kudus menunjukkan bahwa kondisi di luar dugaan seperti pegawai yang tiba-tiba sakit, terjebak macet saat berangkat bekerja, atau lupa mengisi daftar hadir menjadi permasalahan utama. Hal tersebut juga diungkapkan oleh Bapak Sochif Winarno kepada peneliti. Berikut merupakan hasil wawancara peneliti dengan Bapak Sochif Winarno:

“...Hampir tidak ada kendala yang signifikan dalam pelaksanaan Peraturan ini di KPPN Kudus. Namun hal-hal yang tidak diduga seperti pegawai yang sakit.... ada keluarga pegawai yang sakit... atau hal-hal yang tidak diinginkan terkadang menjadi permasalahan pegawai KPPN Kudus tidak masuk bekerja, terlambat, atau pulang sebelum waktunya. Untuk hal-hal yang sedemikian ini, bisa dimaklumi karena hal tersebut terjadi di luar kehendak pegawai.” (Wawancara pada tanggal 2 Oktober 2012 di KPPN Kudus)

Pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh Ibu Siti Muntamah kepada peneliti mengenai faktor yang menjadi penghambat Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus. Berikut merupakan wawancara peneliti dengan Ibu Siti Muntamah:

“Sesuatu yang tidak disangka yang terjadi kepada pegawai memang menjadi alasan utama pegawai terlambat atau tidak masuk kerja mbak.... contohnya tiba-tiba pegawai sakit sehingga tidak bisa masuk bekerja. Saya dulu juga pernah mbak, pas mau berangkat kerja tiba-tiba perut saya sakit, dan ternyata saya kena diare, saya harus bolak-balik kamar mandi tiga kali.... Akhirnya sampai kantor saya juga terlambat masuk. Hal seperti itu kan saya juga tidak tahu, tiba-tiba saja perut saya sakit.” (Wawancara pada tanggal 2 Oktober 2012 di KPPN Kudus)

Kemudian, berikut merupakan wawancara peneliti kepada beberapa pegawai KPPN Kudus mengenai alasan mengapa mereka tidak masuk bekerja, izin meninggalkan kantor, lupa absen dan pegawai yang dikenakan kategori TL (Terlambat Masuk Bekerja), atau PSW (Pulang Sebelum Waktu):

1. Wawancara dengan Bapak Gatot Kuncoro yang pada tanggal 05 Juli 2012 dikenakan kategori TL 1 (Terlambat Masuk Bekerja 1-30 menit):

“iya, memang pada tanggal Lima Juli tersebut, saya dikenakan kategori TL, karena pada waktu itu bis yang saya tumpangi macet di tengah jalan. Rumah saya di Pati, setiap hari saya pulang pergi ke kantor menggunakan bis. Tapi pagi itu, di tengah jalan ada kecelakaan lalu lintas, jadinya jalan di sekitar lokasi kecelakaan macet.” (Wawancara pada tanggal 3 Oktober 2012 di KPPN Kudus)

2. Wawancara dengan Bapak Miseno,SE yang pada tanggal 09 Juli 2012 dikenakan kategori PSW 1 (Pulang Sebelum Waktu 1-30 menit):

“Pas waktu pulang itu, jam tangan saya sudah menunjukkan jam lima lebih sepuluh menit. Tapi saya tidak tahu ternyata di alat absen menunjukkan jam lima kurang 5 menit. He..he..he.. Dan saya baru sadar pagi harinya saat diberitahu dek Gatot.” (Wawancara pada tanggal 3 Oktober 2012 di KPPN Kudus)

3. Wawancara dengan Bapak Onesimus Sudarno yang pada tanggal 05 Juli 2012 dinyatakan tidak mengisi daftar hadir masuk:

“iya memang pada tanggal itu saya dinyatakan tidak melakukan absen masuk. Saya juga tidak tahu kenapa mbak absennya tidak terekam, mungkin karena saya kurang keras dalam menekan alat absennya sehingga tidak terekam.” (Wawancara pada tanggal 3 Oktober 2012 di KPPN Kudus)

4. Wawancara dengan Bapak Lathu Sjamsidi yang pada tanggal 20 Juli 2012 dinyatakan tidak mengisi daftar hadir pulang:

“Saya terburu-buru pulang karena ada urusan keluarga yang mendadak.... Gag taunya saya lupa absen pulang. Besok harinya saya diberitahu Pak Gatot, lalu saya urusi surat pernyataan secepatnya.” (Wawancara pada tanggal 3 Oktober 2012 di KPPN Kudus)

5. Wawancara dengan Bapak Deddy Putranto yang pada tanggal 4 Januari izin keluar kantor:

“Hari itu anak saya sakit, demam tinggi. Pada malam harinya sudah mulai demam anak saya. Kemudian di kantor, ada telvon dari istri saya, mengabari anak saya demamnya semakin tinggi. Saya langsung izin untuk mengantarkan anak saya ke RS Mardi Rahayu. Dan memang anak saya terkena demam berdarah dan harus opname.” (Wawancara pada tanggal 3 Oktober 2012 di KPPN Kudus)

Berdasarkan wawancara di atas, menunjukkan bahwa semua alasan para pegawai jelas dikarenakan hal-hal yang tidak terduga yang dialami pegawai. Begitu juga dengan Ibu Maryani, salah satu staf Seksi Pencairan Dana I. Beliau divonis oleh dokter terkena tumor payudara, sehingga sampai sekarang beliau sering tidak masuk kantor karena harus check up ke rumah sakit setiap saat, bahkan beliau akhir-akhir ini harus opname di rumah sakit.

2. Beban Kerja Penanggung Jawab Sistem Kehadiran Elektronik Unit Kerja yang terlalu besar.

Selain kondisi di luar dugaan yang terjadi pada pegawai KPPN Kudus, yang menjadi faktor penghambat dalam implementasi peraturan ini adalah beban kerja penanggung jawab yang terlalu besar sehingga kurang efektif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Bapak Onesimus Sudarno selaku penanggung jawab sistem kehadiran elektronik unit kerja hanyalah pejabat sementara dalam jabatannya sebagai Kepala Sub-bagian Umum di KPPN Kudus. Dalam susunan organisasi di KPPN Kudus, sebenarnya beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Dikarenakan Kepala Sub-bagian Umum yang dahulu, Bapak Wurbandro sudah purna masa kerjanya sehingga terjadi kekosongan jabatan Kepala Sub-bagian Umum, maka Bapak Onesimus Sudarno ditunjuk sebagai pejabat sementara Kepala Sub-bagian Umum di KPPN Kudus. Hal tersebutlah, yang

mengakibatkan beban kerja Bapak Onesimus Sudarno bertambah menjadi dua kali lipat, sehingga mengakibatkan beliau kurang efektif dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai penanggung jawab sistem kehadiran elektronik.

Beban kerja Bapak Onesimus Sudarno yang terlalu besar, sehingga beliau kurang efektif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sangat disadari oleh beliau sendiri, berikut merupakan wawancara peneliti mengenai hal tersebut:

“Di KPPN saya tidak hanya menjabat sebagai kepala sub-bagian umum saja mbak, seperti apa yang sudah saya katakan, di sini saya hanya sebagai pejabat sementara. Saya menyadari pekerjaan saya banyak sekali, sehingga saya benar-benar memerlukan bantuan dari Ibu Muntamah. Saya benar-benar berterima kasih kepada Bu Mun yang benar-benar telah membantu saya dalam hal ini.” (Wawancara pada tanggal 2 Oktober 2012 di KPPN Kudus)

Hal ini juga dibenarkan oleh Ibu Siti Muntamah, berikut merupakan penjelasan dari beliau kepada peneliti:

“iya dek, pak one memang meminta bantuan kepada saya. Saya berusaha semaksimal mungkin membantu beliau. Terkadang saya juga kasihan melihat pekerjaan beliau yang sangat banyak. Tapi pak one benar-benar sudah berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan semua tugas.” (Wawancara pada tanggal 4 Oktober 2012 di Kudus)

Dari hasil wawancara peneliti dengan Bapak Onesimus Sudarno dan Ibu Siti Muntamah, dapat diketahui bahwa dalam menjalankan tugasnya sebagai penanggung jawab sistem kehadiran elektronik, Bapak Onesimus Sudarno benar-benar dibantu oleh Ibu Siti Muntamah. Hal ini dikarenakan beban kerja Bapak Onesimus Sudarno

terlalu besar, sehingga kurang efektif dalam melaksanakan tugasnya sebagai penanggung jawab. Senada dengan Ibu Siti Muntamah, Bapak Gatot Kuncoro juga menjelaskan mengenai beban tugas Bapak Onesimus Sudarno yang terlalu besar, yaitu sekaligus menjabat Kepala Seksi dan Kepala Sub-bagian, sehingga mengurangi keefektifan beliau dalam bertugas sebagai penanggung jawab:

“...Saya rasa memang terlalu berat untuk Bapak Onesimus menjabat dua jabatan sekaligus. Sehingga beliau kurang efektif dalam menjalankan tugasnya. Saya berharap agar segera jabatan kepala sub-bagian umum segera diisi sehingga tidak terlalu membebani Bapak Onesimus Sudarno.” (Wawancara pada tanggal 4 Oktober 2012 di KPPN Kudus)

F. Analisis Dan Pembahasan

1. Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 merupakan sebuah kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berisi tentang upaya penegakan disiplin bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Keuangan, terkait dengan adanya pemberian Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Keuangan. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus merupakan salah satu kantor vertikal bagian dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik

Indonesia di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi
Jawa Tengah.

Dalam Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor
214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus sudah dapat dikatakan berhasil, hal ini
terbukti dari pelaksanaan di lapangan sudah sesuai dengan ketentuan-
ketentuan yang telah ditetapkan. Dimana dalam pelaksanaannya, KPPN
Kudus berpedoman pada :

- a. Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan
Republik Indonesia Nomor SE-10/SJ/2012 Tentang Petunjuk
Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor
214/PMK.01/2011 Tentang Penegakan Disiplin Dalam
Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan
Negara Di Lingkungan Kementerian Keuangan, dan
- b. Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian
Keuangan Republik Indonesia Nomor SE-22/PB/2012 Tentang
Pedoman Pelaporan Administrasi Kehadiran Pegawai Di
Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Dalam surat edaran-surat edaran tersebut memuat mengenai
pelaksanaan teknis dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor
214/PMK.01/2011. Fakta yang terjadi di KPPN Kudus menunjukkan
bahwa baik sumber daya manusia (aktor), mekanisme, serta sarana dan
prasarana sudah sesuai dengan surat edaran tersebut di atas.

a. Sumber Daya Manusia (Aktor)

Yang dimaksud aktor disini adalah pelaksanaan teknis dalam pelaksanaan administrasi kehadiran pegawai. Di dalam Surat Edaran Nomor SE-22/PB/2012 sudah dijelaskan secara pasti siapa saja pelaksana tersebut, yang meliputi penanggung jawab dan operator. Dimana dalam Surat Edaran ini, dijelaskan secara rinci tugas serta fungsi seorang penanggung jawab dan operator. Di KPPN Kudus sendiri yang bertugas menjadi penanggung jawab adalah Bapak Onesimus Sudarno. Di dalam struktur KPPN Kudus, beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi serta pejabat sementara Kepala Subbagian Umum. Walaupun beliau hanya pejabat sementara Kepala Subbagian Umum, tetapi beliau tetap menjalankan tugasnya sebagai penanggung jawab.

Sedangkan yang bertugas menjadi operator di KPPN Kudus adalah Bapak Gatot Kuncoro. Di dalam struktur KPPN Kudus, beliau merupakan staf Subbagian umum. Beliau ditunjuk sebagai petugas operator di KPPN Kudus melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kudus Nomor: KEP-020/WPB.14/KP.129/2012 Tentang Penunjukan Petugas Operator Sistem Kehadiran Elektronik Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kudus Tahun Anggaran 2012.

Sebagai aktor pelaksana teknis di KPPN Kudus, Bapak Onesimus Sudarno dan Bapak Gatot Kuncoro sudah melaksanakan

tugasnya dengan baik dan sudah sesuai dengan ketetapan di dalam Surat Edaran Nomor SE-22/PB/2012. Selain itu, dalam melaksanakan tugasnya tersebut Bapak Onesimus Sudarno dan Bapak Gatot Kuncoro dibantu oleh Ibu Siti Muntamah. Beliau merupakan salah satu staf Subbagian Umum yang bertugas sebagai petugas bagian kepegawaian di KPPN Kudus. Walaupun tugasnya tidak disebutkan di dalam Surat Edaran Nomor SE-22/PB/2012, namun sebagai petugas bagian kepegawaian di KPPN Kudus, beliau memiliki tanggung jawab untuk melakukan urusan kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan.

b. Mekanisme

Mekanisme dalam Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus telah disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan yang telah ada baik ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut atau ketentuan di dalam surat edaran yang ada.

Mulai dari penetapan yang mengatur jam kerja maupun jam absen, kemudian ketentuan terhadap pemotongan TKPKN bagi pegawai yang terlambat masuk dan/ atau pulang sebelum waktunya, serta pegawai yang tidak masuk bekerja dan pegawai yang tidak berada di tempat tugas selama 7 ½ jam atau lebih. Kemudian mengenai prosedur dan format pembuatan surat izin/

pemberitahuan, surat keterangan, surat pernyataan, dan surat izin bagi pegawai yang tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, tidak mengisi daftar hadir, dan yang izin keluar kantor pada saat jam kerja. Serta pemotongan TKPKN bagi pegawai yang melakukan cuti, baik cuti tahunan, cuti karena alasan penting, cuti sakit, maupun cuti bersalin.

Begitu juga dalam melaksanakan Laporan Absensi

Pegawai, dimana Laporan Bulanan Kehadiran Pegawai (LB.1); Laporan Ketertiban Pegawai (LB.2); Laporan Bulanan Perorangan (LB.3); Laporan Harian Kehadiran Pegawai (LH.1); serta Laporan Harian Ketidakhadiran Pegawai (LH.2), benar-benar dicetak dan dilaporkan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam Surat Edaran Nomor SE-22/PB/2012.

Semua mekanisme baik prosedur dan ketentuan dalam pelaksanaannya di KPPN Kudus benar-benar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada di dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011; Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor SE-34/PB/2011; Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor SE-10/SJ/2012.

Selain itu, berdasarkan hasil penelitian dan wawancara, mengenai ketentuan perlakuan khusus bagi pegawai negeri sipil

Lingkungan Kementerian Keuangan yang bekerja di DKI Jakarta, dan mengenai pemotongan TKPKN bagi pegawai yang dijatuhi sanksi disiplin pegawai sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 juga diketahui secara pasti oleh aktor di KPPN Kudus di atas. Walaupun pada kenyataannya tidak ada pegawai di KPPN Kudus yang dijatuhi sanksi disiplin pegawai.

c. Sarana dan prasarana

Di dalam pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011, sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan teknisnya adalah mesin kehadiran elektronik atau *Handkey*. Karena mesin *Handkey* inilah yang digunakan untuk merekam kehadiran pegawai secara elektronik.

Mesin kehadiran elektronik atau *Handkey* ini sudah ada di KPPN Kudus sejak tahun 2009. Dan berdasarkan Surat dari Kepala Bagian Administrasi Kepegawaian Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan Nomor Surat S-255/PB.1/UP.10/2009 maka tanggal 23 Maret 2009 mesin kehadiran elektronik atau *Handkey* resmi digunakan di KPPN Kudus.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan di atas, maka dapat diketahui bahwa Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus berhasil dilaksanakan.

Hal tersebut terbukti bahwa semua ketentuan mengenai aktor dan mekanisme pelaksanaan benar-benar sudah sesuai, serta adanya

sarana dan prasarana utama sebagai pendukung yaitu mesin kehadiran elektronik atau Handkey benar-benar digunakan di KPPN Kudus.

Kemudian keberhasilan Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus juga dapat dilihat dari variabel-variabel Implementasi Kebijakan Model Edward. George Edward III dalam buku Nugroho (2009:512) yang berjudul "*Public Policy*", mengatakan kebijakan akan menjadi efektif, apabila memperhatikan empat isu pokok yaitu:

1. Resource

Berkenaan dengan ketersediaan sumber daya pendukung khususnya sumber daya manusia. Hal ini berkenaan dengan kecakapan pelaksana kebijakan untuk *carry out* kebijakan secara efektif.

Dalam Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus, terlihat jelas siapa saja aktor yang telah ditentukan, yaitu seorang penanggung jawab dan operator. Di KPPN Kudus yang bertugas menjadi penanggung jawab adalah Bapak Onesimus Sudarno dan yang menjadi operator adalah Bapak Gatot Kuncoro. Selain itu dibantu oleh salah satu staf Subbagian Umum yaitu Ibu Siti Muntamah yang bertugas sebagai petugas bagian kepegawaian di KPPN Kudus. Dari sini lah diketahui bahwa aktor-aktor dalam Implementasi Peraturan

Menteri Keuangan ini di KPPN Kudus memang ada dan sesuai dengan ketentuan.

2. Komunikasi

Berkenaan dengan bagaimana kebijakan dikomunikasikan pada organisasi dan/ atau publik, ketersediaan sumber daya untuk melaksanakan kebijakan, sikap dan tanggap dari para pihak yang terlibat, dan bagaimana struktur organisasi pelaksana kebijakan.

Komunikasi yang efektif antar aktor-aktor tersebut di atas dapat dilihat berdasarkan hasil penelitian dan wawancara peneliti kepada para aktor. Komunikasi dan koordinasi yang baik benar-benar terjalin antara Bapak Onesimus Sudarno, Bapak Gatot Kuncoro, dan Ibu Siti Muntamah dalam pelaksanaan sistem kehadiran pegawai secara elektronik.

Sosialisasi mengenai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 yang dilaksanakan oleh Kepala KPPN Kudus, Bapak Sochif Winarno kepada seluruh pegawai ketika apel pagi di KPPN Kudus menunjukkan bahwa kebijakan ini benar-benar dikomunikasikan di lingkungan KPPN Kudus.

Sedangkan komunikasi secara vertikal terlihat dalam mensosialisasikan Peraturan Menteri Keuangan ini melalui surat edaran-surat edaran yang berisi pedoman pelaksanaan teknis dari kebijakan ini, yang diterbitkan dan ditujukan untuk semua instansi di Lingkungan Kementerian Keuangan. Selain itu komunikasi

secara vertikal juga dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam mensosialisasikan tugas dari operator, dengan mengundang seluruh operator di semua kantor yang berada di bawah DJBN dan menjelaskan secara jelas bagaimana tugas dan kerja dari seorang operator.

3. Disposition

Berkenaan dengan ketersediaan dari para implementator untuk *carry out* kebijakan publik tersebut. Kecakapan saja tidak mencukupi, tanpa kesediaan dan komitmen untuk melaksanakan kebijakan.

Disposition atau berkaitan dengan kesediaan dan komitmen para aktor dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing dalam Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus sudah dapat dikatakan baik.

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara peneliti kepada para aktor diketahui bahwa Bapak Onesimus Sudarno, Bapak Gatot Kuncoro, dan Ibu Siti Muntamah benar-benar mengetahui masing-masing tugasnya dan mereka semua melaksanakan tugasnya secara baik serta sesuai ketentuan.

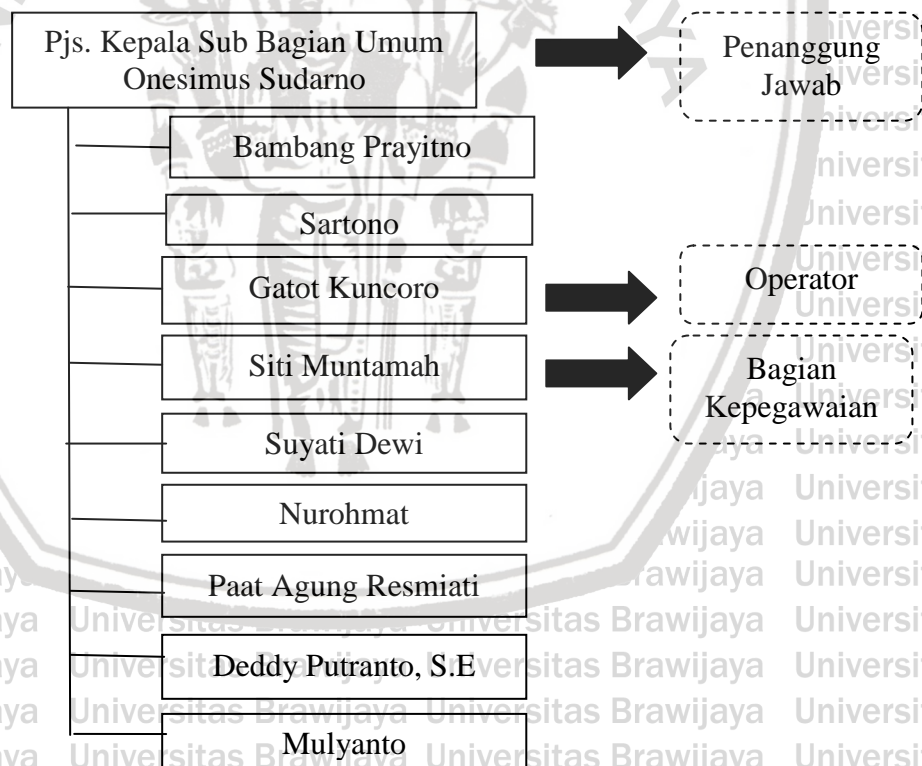
4. Struktur Birokrasi

Berkenaan dengan kesesuaian organisasi birokrasi yang menjadi penyelenggara implementasi kebijakan publik. Tantangannya adalah bagaimana agar tidak terjadi *bureaucratic*

fragmentation karena struktur ini menjadikan proses implementasi menjadi lebih jauh dari efektif.

Struktur Organisasi KPPN Kudus sudah sesuai untuk pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan ini. Dimana para aktor pelaksana itu semua berada di bawah Sub Bagian Umum KPPN Kudus. Berikut merupakan susunan organisasi Sub Bagian Umum KPPN Kudus:

Gambar 4.27
Susunan Organisasi Sub Bagian Umum KPPN Kudus



Sumber : Bagian Kepegawaian. Olahan Peneliti

2. Dampak dari Implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 Terhadap Peningkatan Kedisiplinan Pegawai di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus

Di dalam sebuah perumusan kebijakan, tentunya terdapat tujuan konkrit yang harus dicapai. Termasuk juga di dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011, yang salah satu tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai negeri sipil di Lingkungan Kementerian Keuangan. Dengan adanya implementasi peraturan ini, maka diharapkan akan membawa dampak positif terhadap peningkatan kedisiplinan seluruh pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan. Dampak positif adanya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 terhadap peningkatan kedisiplinan pegawai di KPPN Kudus, dapat dilihat dari:

a. Meningkatnya Disiplin dan Keteraturan Kerja Pegawai

Setelah adanya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011, kedisiplinan pegawai KPPN Kudus semakin meningkat terutama disiplin waktu. Para pegawai masuk bekerja dan pulang bekerja sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Kemudian dengan adanya peningkatan disiplin waktu ini, tentunya membawa pengaruh positif terhadap keteraturan kerja pegawai.

b. Ketepatan dan Kecepatan Waktu Pegawai dalam Melaksanakan Tugas/ Pekerjaan

Dengan adanya kedisiplinan dan keteraturan kerja, ternyata berdampak positif terhadap kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas/ pekerjaannya. Seluruh pegawai di semua seksi: Seksi Pencairan Dana I; Seksi Pencairan Dana II; Seksi Bank/ Giro; Seksi Verifikasi dan Akuntansi, serta pegawai di Sub Bagian Umum, mampu mengerjakan tugas/ pekerjaannya dengan baik dan tepat waktu.

Menurut Daniel Mazmanian dan Paul A. Sabatier (dalam Abdul Wahab, 2008:81), mengatakan bahwa dalam tahap-tahap proses implementasi (Variabel Tergantung) pada point 3 berbicara mengenai dampak nyata output kebijakan. Menurut Mazmanian dan Sabatier, bahwa suatu undang-undang atau peraturan akan berhasil mencapai dampak yang diinginkan, apabila salah satunya yaitu output-output kebijakan pelaksanaan sejalan dengan tujuan-tujuan formal undang-undang.

Berdasarkan hal ini, dapat dikatakan bahwa dalam implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus sudah berhasil mencapai dampak nyata output kebijakan yang ditandai dengan adanya peraturan ini ternyata mampu membawa dampak yang positif dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di KPPN Kudus.

3. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Implementasi

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di Kantor

Pelayanan Perbendaharaan Negara/ KPPN Kudus

Dalam tahap implementasi sebuah kebijakan, tentunya tidak akan terlepas dari faktor yang mendukung dan faktor yang menghambat dan faktor yang menghambat keberhasilan implementasi kebijakan tersebut.

Begitu juga dalam proses implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus juga terdapat hal-hal yang mendukung dan menghambat.

a. Faktor Pendukung

Dalam implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus, sudah dapat dikatakan berhasil. Hal ini dikarenakan didukung oleh aktor pelaksana teknis di KPPN Kudus yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara benar, adanya *Handkey* di KPPN Kudus sebagai sarana dan prasarana utama sehingga mekanisme dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tepat sesuai ketentuan.

Namun tidak dapat dipungkiri, selain hal tersebut keberhasilan implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor

214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus juga dipengaruhi oleh:

1. Isi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011

yang Jelas dan Mudah Dimengerti

Rincinya isi ketentuan dan ketetapan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011; yang kemudian diperjelas lagi melalui Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Keuangan Nomor SE-10/SJ/2012; serta dikeluarkannya Surat Edaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-22/PB/2012 yang memuat pelaksanaan teknis dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di semua kantor Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, membuat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 ini mudah dimengerti dan dipahami oleh semua pegawai di KPPN Kudus.

Hal inilah yang menjadikan salah satu faktor pendukung keberhasilan implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 ini di KPPN Kudus. Dan hal ini sesuai dengan apa yang dikatakan Soenarko (2000:186) dalam bukunya yang berjudul "*Public Policy: Pengertian Pokok Untuk Memahami Dan Analisa Kebijaksanaan Pemerintah*" pada *point* b bahwa salah satu faktor yang mendukung keberhasilan pelaksanaan sebuah kebijakan adalah isi dan tujuan kebijakan haruslah dimengerti secara jelas terlebih dahulu.

2. Sikap Pegawai Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/

KPPN Kudus yang Bersedia Menerima Ketentuan yang

Ada dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor

214/PMK.01/2011

Di samping isi dari ketentuan Peraturan Menteri

Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 yang mudah dimengerti

dan dipahami oleh seluruh pegawai KPPN Kudus. Faktor lain

yang mendukung keberhasilan implementasi kebijakan ini di

KPPN Kudus adalah sikap dari para pegawai KPPN Kudus

yang mau menerima dan melaksanakan ketentuan yang ada

dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011

ini. Hal ini dapat dilihat dari kemauan dan kepatuhan pegawai

dalam melaksanakan semua aturan di dalam peraturan ini,

mulai dari aturan jam kerja, aturan dan prosedur pembuatan

surat keterangan/ pernyataan; serta kesediaan para pegawai

untuk dikenakan pemotongan TKPKN apabila tidak masuk

bekerja atau terkena kategori TL maupun PSW.

Sebuah kebijakan tidak akan terlaksana dengan baik

apabila sasaran dari kebijakan tersebut tidak mau mematuhi

dan menerima kebijakan tersebut. Seluruh pegawai KPPN

Kudus yang merupakan sasaran dari Peraturan Menteri

Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 ini, memiliki kesadaran

yang tinggi untuk menerima kebijakan tersebut. *Point* penting

ini tentunya juga menjadi faktor pendukung dalam keberhasilan implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus. Hal tersebut sesuai dengan apa yang dikatakan oleh Anderson dalam bukunya yang berjudul "*Public Policy Making*" (1979:114) *point b*. Anderson mengatakan bahwa salah satu sebab masyarakat melaksanakan suatu kebijakan adalah adanya kesadaran untuk menerima kebijakan tersebut. Begitu juga dengan pegawai KPPN Kudus yang memiliki kesadaran yang tinggi untuk menerima Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011.

3. Suasana dan Kondisi Tempat Kerja yang Nyaman

Faktor pendukung lainnya yang berikutnya yang membuat Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 berhasil diimplementasikan di KPPN Kudus ialah kondisi serta suasana dari KPPN Kudus sendiri yang nyaman dan kondusif. Hal ini terlihat dari keadaan seluruh bagian KPPN Kudus, baik bagian dalam maupun luar kantor yang bersih, asri, dan lengkap fasilitasnya. Di dalam kantor, mulai dari ruang pelayanan, ruang kerja staf di lantai bawah maupun atas, ruang kerja server, ruang Kepala KPPN, Ruang Kepala Seksi Pencairan Dana dan Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN Kudus, Ruang Kepala Seksi Bank/Giro Pos KPPN Kudus, Ruang Kepala Sub Bagian Umum KPPN Kudus,

semuanya tertata rapi, bersih, berAC. Kemudian di KPPN Kudus juga dilengkapi fasilitas ruang aula dan musholla yang ukurannya cukup besar. Kondisi dan suasana inilah yang membuat para pegawai KPPN Kudus merasa betah di Kantor dan mendukung terciptanya kedisiplinan kerja.

b. Faktor Penghambat

Sebuah implementasi kebijakan, tidak akan pernah terlepas dari faktor pendukung dan faktor penghambat. Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara, implementasi Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di KPPN Kudus yang menjadi faktor penghambat adalah:

1. Kondisi di luar dugaan yang terjadi pada pegawai KPPN Kudus.

Hal-hal di luar dugaan yang terjadi pada pegawai, seperti pegawai yang tiba-tiba sakit sehingga tidak dapat masuk bekerja; pegawai yang terjebak macet saat berangkat bekerja sehingga sampai di kantor terlambat dan dikenakan kategori TL; serta pegawai yang lupa mengisi daftar hadir merupakan kondisi yang tidak terduga yang menjadi faktor penghambat dalam implementasi Peraturan Menteri Keuangan ini.

Semua alasan tersebut, jelas dikarenakan oleh hal-hal di luar kehendak pegawai. Faktor penghambat ini sesuai dengan apa yang dikatakan Soenarko (2000:185) dalam bukunya yang

berjudul “*Public Policy: Pengertian Pokok Untuk Memahami Dan Analisa Kebijaksanaan Pemerintah*” pada *point* e bahwa dalam pelaksanaan kebijakan yang sudah dirumuskan dengan baik dapat atau tidak membuahkan hasil disebabkan karena beberapa hal yang sangat pokok dan mendasar antara lain ketidakpastian faktor intern atau faktor ekstern.

2. Beban Kerja Penanggung Jawab Sistem Kehadiran Elektronik Unit Kerja di KPPN Kudus yang terlalu besar.

Faktor penghambat lain dalam implementasi Peraturan Menteri Keuangan ini di KPPN Kudus adalah beban kerja Bapak Onesimus Sudarno selaku penanggung jawab sistem kehadiran elektronik unit kerja yang terlalu besar. Jabatan Kepala Sub-bagian umum yang beliau emban hanyalah merupakan jabatan sementara, karena beliau diserahi tugas sebagai pejabat sementara (Pjs) sebagai Kepala Sub-bagian umum menggantikan Bapak Wurbanendro yang telah purna tugas/ pensiun. Sebenarnya dalam susunan organisasi di KPPN Kudus, jabatan beliau yang sebenarnya adalah Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi. Jabatan ganda inilah yang mengakibatkan peran beliau kurang efektif dalam melaksanakan tugasnya sebagai penanggung jawab sistem kehadiran elektronik unit kerja di KPPN Kudus karena beban kerja beliau terlalu besar. Meskipun demikian, beliau

semaksimal mungkin mengerjakan tugas dan perannya sebagai sistem kehadiran elektronik, dan tentunya dengan bantuan yang besar oleh Ibu Siti Muntamah selaku bagian kepegawaian di KPPN Kudus.

Berdasarkan analisis hasil penelitian mengenai implementasi

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 di Kantor

Pelayanan Perbendaharaan Negara/ Kudus, ternyata membawa dampak

yang baik terhadap perbaikan kedisiplinan pegawai di KPPN Kudus. Hal

ini menunjukkan pula bahwa dalam upaya mereformasi sebuah birokrasi,

tidak hanya diperlukan sebuah *reward* saja. Seperti apa yang dilakukan

oleh Kementerian Keuangan, *reward* yang dimaksud ini yaitu pemberian

Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara (TKPKN). Karena

dengan pemberian TKPKN saja, ternyata masih belum bisa meningkatkan

kualitas dari pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Keuangan.

Hal ini terbukti dengan masih ditemukannya pelanggaran-pelanggaran di

kalangan PNS Kementerian Keuangan terutama pelanggaran kedisiplinan.

Untuk itu Kementerian Keuangan mengeluarkan sebuah regulasi

yang mengatur tentang pemberian *punishment* terkait pemberian TKPKN.

Regulasi tersebut yaitu Peraturan Menteri Keuangan Nomor

214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan

Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara Di Lingkungan

Kementerian Keuangan. Di dalam regulasi ini mengatur tentang pemberian

potongan TKPKN bagi PNS yang melakukan perbuatan indisipliner,

seperti keterlambatan masuk bekerja. Bahkan keterlambatan 1 menitpun, akan tetap terdeteksi dan dikenakan pemotongan TKPKN.

Melihat keberhasilan implementasi Peraturan Menteri Keuangan ini, maka dapat dijadikan sebagai sebuah contoh dalam pembuatan regulasi untuk mengatasi permasalahan kedisiplinan yang umumnya terjadi pada seluruh pegawai negeri sipil di Indonesia. Misalnya saja dapat dijadikan sebagai sebuah Peraturan Daerah yang mengatur mengenai pemotongan penghasilan/ tunjangan bagi PNS yang melakukan tindakan indisipliner waktu. Tentunya hal ini akan menimbulkan efek jera bagi PNS yang melanggar disiplin waktu, dan tidak akan mengulangi perbuatannya lagi.

Meskipun demikian, ternyata masih terdapat celah dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 ini. Di dalam regulasi ini tidak mengatur tentang sistem absensi elektronik pada saat jam istirahat bekerja. Sehingga celah ini, dapat mengakibatkan pegawai terlambat masuk kembali ke kantor setelah jam istirahat selesai. Berdasarkan hasil penelitian di KPPN Kudus, permasalahan ini juga dijumpai. Beberapa pegawai terlihat terlambat masuk kembali bekerja setelah jam istirahat selesai, walaupun waktu keterlambatannya hanya berkisar 5-10 menit.

Sehingga dalam upaya menangani permasalahan ini, diperlukan sebuah perbaikan-perbaikan dalam menutupi celah di dalam peraturan ini agar peraturan ini lebih sempurna.