

**PELAKSANAAN PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
BERDASARKAN PASAL 14 Ayat (1) Huruf c, d dan Ayat (7)
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 9 TAHUN 2003
(Studi di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan)**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-Syarat Memperoleh
Gelar Kesarjanaan Dalam Ilmu Hukum**

Oleh :

**LUTHFIANA NURAI DA
NIM. 105010101111072**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2014**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **PELAKSANAAN PEMINDAHAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAERAH BERDASARKAN PASAL
14 Ayat (1) huruf c, d dan Ayat (7) PERATURAN
PEMERINTAH NOMOR 9 TAHUN 2003
(Studi di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan)**

Identitas Penulis :

- a. Nama : LUTHFIANA NURAIDA
- b. NIM : 105010101111072
- c. Konsentrasi : Hukum Administrasi Negara

Jangka waktu penelitian : 6 bulan

Disetujui pada tanggal : 1 April 2014

Pembimbing Utama



Prof. Dr. Sudarsono, SH. MS.
NIP. 19510825 197903 1 004

Pembimbing Pendamping



Lutfi Efendi, SH. M. Hum.
NIP. 19600810 198601 1 002

Mengetahui,

Ketua Bagian

Hukum Administrasi Negara



Lutfi Efendi, SH. M. Hum.
NIP. 19600810 198601 1 002



HALAMAN PENGESAHAN

**PELAKSANAAN PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAE-
RAH BERDASARKAN PASAL 14 Ayat (1) huruf c, d dan Ayat (7)
PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 9 TAHUN 2003
(Studi di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan)**

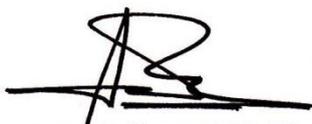
Oleh:

LUTHFIANA NURAIDA

105010101111072

Skripsi ini telah disahkan oleh Majelis Penguji pada tanggal : **25 JUN 2014**

Ketua Majelis Penguji



Agus Yulianto,SH.MH.
NIP. 19590717 198601 1 001

Anggota



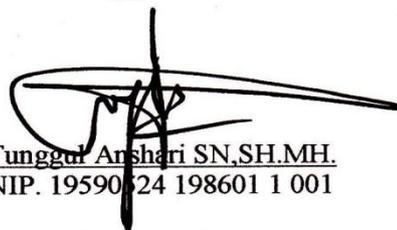
Lutfi Efendi,SH.M.Hum.
NIP. 19600810 198601 1 002

Anggota



Herlin Wijayati,SH.MH.
NIP. 19601020 198601 2 001

Anggota



Tunggul Anshari SN,SH.MH.
NIP. 19590324 198601 1 001

Anggota



Dr. Istislam,SH.M.Hum.
NIP. 19620823 198601 1 002

Ketua Bagian
Hukum Administrasi Negara



Lutfi Efendi,SH.M.Hum.
NIP. 19600810 198601 1 002

Mengetahui,
Dekan Fakultas Hukum




Dr. Shabyudin,SH.MH.
NIP. 19591216 198503 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji saya panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia yang tiada henti hingga skripsi ini dapat selesai dalam waktu yang telah direncanakan.

Terima kasih saya sampaikan kepada :

1. **Bapak Dr. Sihabudin, SH.MH selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya.**
2. **Bapak Lutfi Efendi, SH, M.Hum selaku Ketua Bagian Hukum Administrasi Negara.**
3. **Bapak Prof. Dr Sudarsono, SH.MS selaku Dosen Pembimbing Utama, atas bimbingan dan kesabarannya.**
4. **Bapak Lutfi Efendi, SH, M.Hum selaku Dosen Pembimbing Pendamping, atas bimbingan dan motivasinya.**
5. **Pihak- pihak lain yang turut membantu selesainya skripsi ini, yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.**

Skripsi ini masih sangat jauh dari kata sempurna, sehingga masukan dan kritikan akan selalu saya harapkan untuk memperbaiki skripsi ini.

Akhir kata saya mohon maaf yang sebesar- besarnya jika dalam proses pembuatan skripsi ini melakukan kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa mengampuni kesalahan kita dan berkenan menunjukkan jalan yang benar.

Malang, April 2014

Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar.....	viii
Ringkasan	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	9
E. Sistematika Penelitian	10

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Umum Tentang Kewenangan dan Kebijakan	
1. Kewenangan	12
2. Kebijakan	13
B. Kajian Umum Tentang Teori Efektifitas Hukum	15
C. Kajian Umum Tentang Pemindahan	
1. Pengertian Pemindahan	17
2. Macam- Macam Pemindahan	17
3. Tujuan Pemindahan	19
4. Manfaat Pemindahan	20



5. Prosedur Pemindahan	20
------------------------------	----

D. Kajian Umum Tentang Pegawai Negeri Sipil

1. Pengertian Pegawai Negeri Sipil	21
2. Manajemen Pegawai Negeri Sipil	21
3. Jenis Pegawai Negeri Sipil	22
4. Kedudukan, Kewajiban dan Hak Pegawai Negeri Sipil	23

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	28
B. Metode Pendekatan	28
C. Lokasi Penelitian	29
D. Jenis dan Sumber Data	29
E. Teknik Pengumpulan Data	30
F. Populasi dan Sampel	31
G. Teknik Analisis Data	31
H. Definisi Operasional	31

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	
1. Kabupaten Lamongan	34
2. Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan	42
B. Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan	
1. Pasal 14 Ayat (1) huruf c, d dan Ayat (7)	47
2. Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan	



a. Prosedur Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan	53
b. Alasan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil	58
c. Data Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan	60
3. Faktor-faktor yang mempengaruhi Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan	64
C. Hambatan-Hambatan yang terjadi dalam Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan	78
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	80
B. Saran	81
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1. Jumlah PNS/CPNS Kabupaten Lamongan Menurut Jabatan	39
Tabel 4.2. UPT Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan	45
Tabel 4.3. Data Mutasi/pemindahan di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan	65



DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan ..44

Gambar 4.2. Alur Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan59



RINGKASAN

Luthfiana Nuraida, Hukum Administrasi Negara, Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, April 2014, PELAKSANAAN PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH BERDASARKAN PASAL 14 Ayat (1) huruf c, d dan ayat (7) PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 9 TAHUN 2003 (Studi di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan), Prof. Dr Sudarsono, SH.MS, Lutfi Efendi, SH.M.Hum.

Pada skripsi ini, penulis mengangkat permasalahan Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah Berdasarkan Pasal 14 ayat (1) huruf c, d dan ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003. Pilihan tersebut dilatar belakangi oleh mobilitas Pegawai Negeri Sipil yang semakin meningkat sedangkan salah satu usaha untuk memperluas pengalaman, wawasan dan kemampuan, maka diadakan perpindahan jabatan, tugas, dan wilayah kerja bagi Pegawai Negeri Sipil guna meningkatkan kinerja para Pegawai Negeri Sipil. Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Lamongan banyak terjadi, hal ini tentu menimbulkan masalah yang banyak pula mengenai mutasi ini. Mutasi Pegawai Negeri Sipil yang awalnya dilakukan guna peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil tersebut menjadi ajang persaingan yang tidak sehat.

Berdasarkan hal tersebut diatas, karya tulis ini bertujuan untuk : (1) Untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, apakah sudah sesuai dengan Pasal 14 ayat (1) huruf c, d dan ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 (2) Menemukan dan menganalisis hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan.

Kemudian penulisan karya tulis ini menggunakan metode yuridis empiris dengan metode pendekatan yuridis sosiologis. Bahan hukum primer, sekunder dan tersier yang diperoleh penulis akan dianalisis dengan menggunakan teknik Deskriptif analisis, yakni menganalisis data dengan menguraikan dan memaparkan secara jelas dan apa adanya mengenai objek penelitian, dikaji dan dianalisa dikaitkan dengan teori-teori, peraturan yang berlaku, bertujuan untuk memecahkan permasalahan yang diangkat. Dari hasil penelitian dengan metode diatas, penulis memperoleh jawaban atas permasalahan yang ada bahwa Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan dilakukan sudah sesuai dengan Pasal 14 Ayat (1) huruf c, d dan Ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. Beberapa faktor yang mempengaruhi dalam pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan yaitu : (a) Faktor Hukumnya sendiri (b) Faktor Penegak hukum (c) Faktor masyarakat (d) Faktor Kebudayaan (e) Faktor Pendukung yang lain. Dari beberapa faktor yang mempengaruhi tersebut dapat diketahui faktor yang menjadi hambatan dalam Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan yaitu : (a) Faktor Hukumnya itu sendiri (b) Faktor pendukung lainnya. Saran untuk permasalahan yang terjadi tersebut yaitu Perlu dibuatnya Peraturan Daerah Kabupaten

Lamongan yang mengatur lebih jelas dan rinci mengenai Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah. Sebaiknya Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah harus dilakukan sesuai dengan Pasal 14 ayat (1) huruf c,d dan ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003. Dan juga Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan perlu meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas pokoknya.

SUMMARY

Luthfiana Nuraida, National Administrative Law, Faculty of Law University of Brawijaya pril 2014, THE TRANSFER IMPLEMENTATION OF REGIONAL CIVIL SERVANTS ACCORDING TO ARTICLE 14 Paragraph (1) letter c, d and paragraph (7) GOVERNMENT REGULATION NUMBER 9 of 2003 (Study in the Education Department of Lamongan Regency), Prof. Dr Sudarsono , SH. MS, Lutfi Efendi, SH. M.Hum.

In this undergraduate thesis, the writer raised the issue of transfer implementation of Regional Civil Servants according to Article 14 paragraph (1) letter c, d and paragraph (7) Government Regulation No. 9 of 2003. The background of this case is the mobility of civil servants that is increasing while one of the efforts to broaden their experience, insight, and ability is by performing position transfer, duties, and working area for the civil servants in order to improve the performance of the civil servants. The transfer of Civil Servants in Lamongan Regency is quite common, it certainly creates many problems relates to this issue. The transfer of Civil Servants of Civil Servants that initially is done to increase the performance of Civil Servants turns into even of unfair competition.

Based on the explanation above, this undergraduate thesis aims to: (1) Find out and analyze the transfer implementation of Regional Civil Service in the Education Department of Lamongan Regency, whether it is in accordance with Article 14 paragraph (1) letter c, d and paragraph (7) of Government Regulation No. 9 of 2003 or not (2) Find out and analyze the obstacles the transfer implementation of Regional Civil Servants in the Education Department of Lamongan Regency.

In writing of this undergraduate thesis, the writer used empirical juridical method with sociological juridical as the approach. Primary, secondary, and tertiary law materials that were obtained would be analyzed by using descriptive analysis techniques, which analyzed the data to parse and display clearly and what it was about the object of the study, then it would be reviewed and analyzed associated with these theories, regulations, and intended to solve the problems that are raised. The results of this research with the above method obtained answers to existing problems that the transfer implementation of Civil Servants in the Education Department of Lamongan Regency is done in accordance with Article 14 Verse (1) letter c, d and Verse (7) Government Regulation No. 9 of 2003 About Appointment, Transfer, and Termination of Civil Servants. Some of the factors that influence the transfer implementation of Regional Civil Servants in the Education Department of Lamongan Regency are: (a) Self-rule Factor (b) Law Enforcement Factor (c) Society Factor (d) Cultural Factors (e) other supporting fac-

tors. From some of those influencing factors, the obstacle factors in the transfer implementation of Civil Servants in the Education Department of Lamongan Regency can be discovered, those are: (a) Self-rule Factor (b) other supporting factors. The suggestions for this occurring problem is that there should be made a Regional Regulation of Lamongan Regency that manages this issue more detail and clearly related to the transfer of Regional Civil Servants. The transfer implementation of Regional Civil Servants should be done in accordance with Article 14 paragraph (1) letter c, d and paragraph (7) Government Regulation No. 9 of 2003. And Civil Servants in the Education Department of Lamongan Regency should improve the ability to perform its core duties as well.



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perjalanan sejarah di negara Indonesia dalam bidang politik dan pemerintahan mencatat banyak mengalami perkembangan begitu pesat, ditandai dengan pada era reformasi mencatat bahwa negara Indonesia mengadopsi asas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Hal ini dapat dilihat dari berbagai proses pergantian peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah dan berbagai peraturan pelaksanaannya. Semua peraturan yang mengatur tentang pemerintahan daerah pada prinsipnya selalu menekankan desentralisasi sebagai pilihan dan penyelenggaraan pemerintah. Perbedaannya hanya terletak pada sistem penyerahan dan besarnya kewenangan yang diberikan kepada pemerintah daerah serta implikasinya.

Melalui pelimpahan wewenang pemerintah pada tingkat bawah diberikan kesempatan untuk mengambil inisiatif dan mengembangkan kreativitas, mencari solusi terbaik atas setiap masalah yang dihadapi dalam melaksanakan tugasnya, selain itu desentralisasi dapat juga dipahami sebagai penyerahan wewenang politik dan perundang-undangan untuk perencanaan, pengambilan keputusan dan manajemen pemerintahan dari pemerintah pusat kepada unit-unit sub nasional daerah administrasi negara atau kepada kelompok-kelompok fungsional atau organisasi non pemerintah/swasta. Landasan konstitusi termuat dalam Pasal 18 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, sebagai negara kesatuan dibagi atas daerah-daerah provinsi dan

terbagi atas kabupaten dan kota, yang tiap-tiap provinsi, kabupaten dan kota mempunyai pemerintah daerah.¹

Walaupun sebagai bagian NKRI (Negara Kesatuan Republik Indonesia) pemerintah daerah mempunyai wewenang dan hak otonom dalam menjalankan hak dan kewajibannya. Hal ini disebabkan karena asas yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah adalah asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai Pasal 18 ayat (2) UUD 1945. Asas Otonomi akan memaparkan dan menguraikan kewenangan dan otoritas daerah dalam sistem otonomi. Otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.²

Pemerintah daerah sebagai organisasi publik tentunya mempunyai tujuan yang sama dengan organisasi lain dalam mengelola sumber daya manusia (SDM) pelaksanaan pada organisasi pemerintah yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai penyelenggara negara memiliki peran yang sangat besar, karena terwujudnya masyarakat yang dicita-citakan tergantung dari sikap mental, tekad, dan semangat, ketaatan dan disiplin para penyelenggara negara serta seluruh elemen masyarakat.

Kewenangan pengaturan kepegawaian daerah terdapat dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, setelah

¹ Alrinaldi, **Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Untuk Mewujudkan Organisasi Yang Efisien, Efektif Dan Rasional Di Kota Pariaman**, makalah tidak diterbitkan, Padang, Program Magister Hukum Universitas Andalas, 2011, hlm1.

² Dr.H.M Busrizalti,SH.MH, **Hukum Pemda Otonomi Daerah dan Implikasinya**, Total Media, Yogyakarta,2013, hlm 21.

dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah mengalami perubahan yang berimplikasi pada manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS), terutama manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) daerah. Pegawai Negeri Sipil pusat lebih bergantung pada tugas serta wewenang yang diberikan oleh pemerintah pusat. Pegawai Negeri Sipil pusat gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Hal ini berbeda dengan Pegawai Negeri Sipil Daerah, yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta bekerja pada wilayah Pemerintah Daerah.

Pegawai Negeri Sipil sebagai alat pemerintah (aparatur pemerintah) memiliki keberadaan yang sentral dalam membawa komponen kebijaksanaan-kebijaksanaan atau peraturan-peraturan pemerintah guna terealisasinya tujuan nasional. Komponen tersebut terakumulasi dalam bentuk pendistribusian tugas, fungsi dan kewajiban Pegawai Negeri Sipil. Dengan adanya pergeseran paradigma dalam pelayanan publik, secara otomatis hal tersebut akan menciptakan perubahan sistem dalam hukum kepegawaian dengan adanya penyesuaian-penyesuaian dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban Pegawai Negeri Sipil meliputi penataan kelembagaan birokrasi pemerintahan, sistem dan penataan kepegawaian.³

Sebagai tindak lanjut dari diserahkannya kewenangan administratif kepegawaian kepada daerah, masing-masing daerah, baik Provinsi, Kabupaten/Kota berhak mengatur urusan kepegawaiannya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan serta aspirasi masyarakatnya. Gubernur dan Bupati/Walikota

³ Sri Hartini dkk, **Hukum Kepegawaian di Indonesia**, Sinar Grafika, Jakarta, 2010, Hlm 3.

sebagai pejabat pembina kepegawaian daerah berwenang untuk mengatur administrasi kepegawaian. Berdasarkan ketentuan tersebut, masing-masing daerah akan menetapkan norma, standar, dan prosedur kepegawaian yang berbeda, akibatnya terjadi perbedaan kebijaksanaan administrasi kepegawaian daerah antar daerah satu dengan daerah yang lainnya. Hal ini justru menimbulkan masalah dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian itu sendiri. Tidak adanya penerimaan norma, standar dan prosedur yang seragam dari setiap daerah justru menimbulkan perbedaan kualitas PNS pusat maupun PNS daerah, yang berpengaruh pada pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai pelayan masyarakat.

Terkait pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Bab IV dan Bab V Peraturan Pemerintah No 9 Tahun 2003 Tentang Kewenangan, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai negeri Sipil. Dalam peraturan Pemerintah. Dalam pasal 14 disebutkan bahwa :

(1) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota menetapkan :

c. Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

d. Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural eselon III ke bawah dan jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat dengan jabatan struktural eselon II ke bawah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

(7) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain dilingkungannya untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten/Kota dalam dan dari jabatan struktural eselon IV ke bawah dan jabatan jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat dengan itu.

Prinsip Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai pelayan bukan untuk dilayani. Hal tersebut ditegaskan oleh Soegeng Prijodarminto yang menjelaskan tentang kedudukan Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut :

Kedudukan Pegawai Negeri Sipil itu di dalam beberapa hal berbeda dengan warga negara biasa, karena kepadanya dipercayakan tugas menjalankan fungsi umum, mereka harus melayani masyarakat bukan dilayani, mereka yang pertama-tama harus mentaati peraturan perundang-undangan.⁴

Berkaitan dengan peranan Pegawai Negeri Sipil, Prastitio Prawotosoediro mengemukakan bahwa

kedudukan dan peran pegawai negeri adalah sangat penting dan menentukan, karena pegawai negeri itu adalah aparatur pelaksana pemerintahan dan melancarkan pembangunan dalam rangka mencapai tujuannya masing-masing.⁵

Permasalahan yang muncul berupa pola pikir yang bisa dalam pemahaman otonomi daerah, kelembagaan daerah, kapasitas aparat pemerintah daerah dan hubungan eksekutif dengan legislatif.⁶ Begitu pula dalam mobilitas pegawai dalam unit satuan kerja yang lebih kecil tingkatannya dari pegawai antar daerah. Mobilitas pegawai dalam suatu daerah dianggap salah satu hal yang penting dalam peningkatan kinerja. Perlu adanya mobilitas pegawai yang da-

⁴ Prijodarminto, Soegeng, **Disiplin Kiat Menuju Sukses**, Pradnya Paramita, Jakarta, 1992, hlm 8.

⁵ Prawotosoediro, Prastitio, **Pegawai Negeri Sipil**, Pradnya Paramita, Jakarta, 1983, hlm 13.

⁶ Agus dwiyanto dkk, **Teladan dan Pantangan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah**, Pusat Studi Kependudukan dan Kebijakan Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 2003, hlm 165.

lam hal ini lebih di kenal dengan istilah mutasi. Pengangkatan, pemindahan serta pemberhentian pegawai merupakan hal yang wajar di lakukan oleh satuan unit kerja dalam upaya peningkatan mutu di masing-masing satuan unit kerja.

Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dilakukan atas permintaan dan persetujuan dari instansi yang bersangkutan proses atau kebijakan mutasi harus mempertimbangkan asas keadilan jangan sampai ada perbedaan perlakuan satu dengan yang lain. Dalam suatu kasus di pemerintah Kota Tanjung Balai terdapat mutasi 131 PNS diduga syarat permainan.⁷

Secara umum, peranan pemindahan dalam sistem penyelenggaraan kepegawaian ini dapat dilihat dari 3 aspek manfaat atau kepentingan, yakni:

1. Kepentingan dinas;
2. Kepentingan pejabat yang bersangkutan; dan
3. Kepentingan publik.

Berangkat dari pentingnya pelaksanaan mutasi, maka dapat digambarkan beberapa dampak memungkinkan terjadi jika tidak ada Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi, yaitu:

1. Depresi dan kejenuhan akibat dari rutinitas kerjayang monoton merupakan kondisi ekstrim dari tidak adanya kebijakan mutasi dalam suatu organisasi;
2. Dampak negatif dari munculnya tidak pernah seorang pegawai berotasi ke unit kerja lainnya adalah lahinya *chauivisme* sempit dimana yang bersangkutan merasa bahwa unit kerja bersangkutan paling hebat, dikarenakan

⁷Metro siantar, Sabtu, 30 Maret 2013, **Mutasi 131 PNS Diduga Sarat Permainan**(online), www.metro.siantar.com/2013/mutasi-131-PNS-diduga-sarat-permainan/,(diakses pada tanggal 09 Oktober 2013, pukul 14.00).

tidak mempunyai pengalaman kerja di unit lain sehingga tidak ada perbandingan; dan

3. Mutasi akan dianggap sebagai hukuman.⁸

Kabupaten Lamongan merupakan Kabupaten yang dalam proses berkembang serta memiliki wilayah yang cukup luas, sehingga banyak pula para aparatur-aparatur Pemerintahan yang bertugas menjalankan pembangunan nasional. Dengan adanya hal tersebut maka mobilitas Pegawai Negeri Sipil perlu dilakukan pula. Salah satu usaha untuk memperluas pengalaman, wawasan dan kemampuan, maka diadakan perpindahan jabatan, tugas, dan wilayah kerja bagi Pegawai Negeri Sipil guna meningkatkan kinerja para Pegawai Negeri Sipil. Pindahan Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Lamongan banyak terjadi, hal ini tentu menimbulkan masalah yang banyak pula mengenai pemindahan ini. Pindahan Pegawai Negeri Sipil yang awalnya dilakukan guna peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil tersebut menjadi ajang persaingan yang tidak sehat. Pegawai Negeri Sipil yang memiliki status sosial lebih tinggi dianggap lebih mudah untuk melakukan mutasi sesuai dengan keinginan serta kehendak mereka. Sedangkan mereka yang tidak memiliki status sosial yang tinggi lebih sulit melakukan mutasi, padahal dalam kenyataannya Pegawai Negeri Sipil tersebut perlu melakukan mutasi. Selain itu, mutasi yang dilakukan oleh pejabat yang lebih tinggi demi kepentingan politik melakukan mutasi Pegawai Negeri Sipil tanpa melihat tujuan dari pelaksanaan mutasi tersebut. Sehingga pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil menyimpang dari tujuan awal dilakukannya Pemindahan Pegawai Negeri. Pemindahan yang di-

⁸Syamsumarlin, 05 November 2009, **Mutasi Pejabat: Kebijakan Publik VS Keputusan Politik**(online), www.marlinkybernans.blogspot.com,(diakses pada tanggal 09 Oktober 2013, pukul 19.00).

maksud dalam penelitian ini adalah pemindahan yang dilakukan antar instansi dalam lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan yang berasal dari pemohon. Dari latar belakang masalah tersebut, maka peneliti mengambil judul penelitian yaitu “Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah Berdasarkan Pasal 14 ayat (1) huruf c, d dan ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003(studi di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan)”.

B. Rumusan Masalah

Bertitik tolak dari kerangka dasar berfikir sebagaimana diuraikan pada bagian latar belakang, maka masalah-masalah yang muncul dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Bagaimana Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, apakah sudah sesuai dengan Pasal 14 ayat (1) huruf c, d dan ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 atau belum ?
2. Apa saja hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada rumusan masalah di atas maka penelitian yang dilakukan bertujuan :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan,

apakah sudah sesuai dengan Pasal 14 ayat (1) huruf c, d dan ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 atau belum.

2. Menemukan dan menganalisis hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

1.1 Akademisi

Manfaat penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangan pemikiran dalam bidang pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah khususnya di lingkungan Dinas Pendidikan .

1.2 Mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, kontribusi positif dan ilmu pengetahuan baru dalam pengembangan ilmu hukum bagi civitas akademika khususnya Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Malang tentang pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

2. Manfaat Praktis

2.1 Peneliti

Penelitian ini diharapkan menjadi sumbangan pemikiran untuk memperluas khasanah berfikir peneliti mengenai pelaksana-

naan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah khususnya di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan.

2.2. Pemerintah

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dan masukan kepada para pembuat kebijakan dalam memformulasi kebijakan tentang pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah serta melakukan pengawasannya.

2.3. Pegawai Negeri Sipil

Penelitian ini diharapkan dapat menambah kesadaran Pegawai Negeri Sipil untuk mengetahui pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil daerah serta prosedur pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang sesuai dengan peraturan yang berlaku saat ini :

2.4. Masyarakat

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan masyarakat tentang pelaksanaan pemindahan pegawai negeri sipil daerah khususnya di lingkungan dinas pendidikan

E. Sistematika Penulisan

Agar penyusunan skripsi ini lebih mudah untuk dipahami maka perlu suatu kerangka atau susunan yang sistematis. Maka dari itu penulis menguraikan secara berurutan dalam bentuk bab demi bab yang terbagi menjadi 5 (lima) bab dan pada masing-masing bab akan diuraikan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi Latar Belakang masalah penelitian akan dilakukan, Rumusan Masalah, Tujuan, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Mengkaji tentang Tentang Kewenangan dan kebijakan, Kajian Umum Tentang Teori Efektifitas Hukum, Kajian Tentang Pemindahan, dan Kajian tentang Pegawai Negeri Sipil,

BAB III METODE PENELITIAN

Berisi tentang Metode Pendekatan, Lokasi Penelitian, Jenis Data, Sumber Data, Populasi dan Sampel, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisa Data, dan Definisi Operasional.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Menjelaskan gambaran umum lokasi penelitian, serta menganalisis tentang Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan Pasal 14 ayat (1) huruf c, d dan ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 dan Hambatan-hambatan yang terjadi dalam Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan Pasal 14 ayat (1) huruf c, d dan ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 studi di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan.

BAB V PENUTUP

Terdiri dari Kesimpulan dan Saran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Umum Tentang Kewenangan dan Kebijakan

1. Kewenangan

Menurut Louis A. Allen dalam bukunya, *Management and Organization* : Wewenang adalah jumlah kekuasaan (*powers*) dan hak (*rights*) yang didelegasikan pada suatu jabatan. Menurut Harold Koontz dan Cyril O'Donnel dalam bukunya, *The Principles of Management Authority* adalah suatu hak untuk memerintah/bertindak. Menurut G. R. Terry : Wewenang adalah kekuasaan resmi dan kekuasaan pejabat untuk menyuruh pihak lain supaya bertindak dan taat kepada pihak yang memiliki wewenang itu. Menurut R. C. Davis dalam bukunya, *Fundamentals of Management : Authority* adalah hak yang cukup, yang memungkinkan seseorang dapat menyelesaikan suatu tugas/kewajiban tertentu. Jadi, wewenang adalah dasar untuk bertindak, berbuat dan melakukan kegiatan/aktivitas perusahaan. Tanpa wewenang orang-orang dalam perusahaan tidak dapat berbuat apa-apa.⁹

Kewenangan atau wewenang adalah suatu istilah yang biasa digunakan dalam lapangan hukum publik. Namun sesungguhnya terdapat perbedaan diantara keduanya. Kewenangan adalah apa yang disebut “kekuasaan formal”, kekuasaan yang berasal dari kekuasaan yang diberikan

⁹Wahyu, 2010, **Wewenang Delegasi Sentralisasi Dan Desentralisasi**, (online), <http://wahyu410.wordpress.com/2010/11/07/wewenang-delegasi-sentralisasi-dan-desentralisasi>, (diakses pada 3 Oktober 2013)

oleh Undang-undang atau legislatif dari kekuasaan eksekutif atau administratif. Karenanya, merupakan kekuasaan dari segolongan orang tertentu atau kekuasaan terhadap suatu bidang pemerintahan atau urusan pemerintahan tertentu yang bulat. Sedangkan wewenang hanya mengenai suatu bagian tertentu saja dari kewenangan. Wewenang (*authority*) adalah hak untuk memberi perintah, dan kekuasaan untuk meminta di patuhi.¹⁰

2. Kebijakan

Kebijakan berasal dari kata bijak. Menurut kamus Inggris Indonesia/Indonesia Inggris karangan S.Woyowasito dan W.J.S Purwodarminto, kata bijak berarti *learned, prudent, experienced*. Kata bijak merupakan kata sifat yang selanjutnya dengan awalan “ke” dan akhiran “an” menjadi kata benda “kebijakan”. Hal itu berarti bahwa kebijakan itu menunjukkan adanya kemampuan atau kualitas yang dimiliki seseorang dalam keadaannya yang *learned* (terpelajar), *prudent* (baik), dan *experience* (berpengalaman). Dengan demikian kebijakan berarti kata benda yang tetap menjadi tambahan keterangan terhadap suatu kata benda lainnya, (*bijvoegelijk naam word*, Belanda). Kata kebijakan, menurut Woyowasito CS berarti: *skill* (keterampilan), *ability* (kemampuan), *capability* (kecakapan), *insight* (kemampuan untuk memahami sesuatu).

Kebijakan publik merupakan hubungan antara unit pemerintah dengan lingkungannya. Kebijakan publik dapat juga diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang mempunyai maksud/tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seorang aktor atau sekelompok aktor yang berhubungan dengan suatu permasalahan atau suatu hal yang diperhatikan

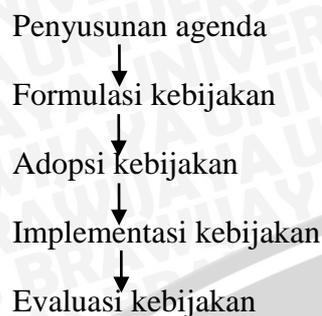
¹⁰ Restuningmaharani, 2009, **Teori kewenangan**, (*online*), <http://restuningmaharani.blogspot.com/2009/10/teori-kewenangan.html>, (diakses 3 Oktober 2013)

Karakteristik utama dari suatu defenisi kebijakan publik, yaitu:

1. Pada umumnya kebijakan publik perhatiannya ditujukan pada tindakan yang mempunyai maksud atas tujuan tertentu dari pada perilaku yang berubah atau acak.
2. Kebijakan publik pada dasarnya mengandung bagian atau pola kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pemerintah daripada keputusan yang terpisah-pisah.
3. Kebijakan publik merupakan apa yang sesungguhnya dikerjakan oleh pemerintah dalam mengatur perdagangan, mengotrol inflasi, atau menawarkan perumahan rakyat, bukan apa maksud yang dikerjakan atau yang akan dikerjakan.
4. Kebijakan publik dapat berbentuk positif maupun negatif. Secara positif, kebijakan melibatkan beberapa tindakan pemerintah yang jelas dalam menangani suatu permasalahan; secara negatif, kebijakan publik dapat melibatkan suatu keputusan pejabat pemerintah untuk tidak melakukan suatu tindakan atau tidak mengerjakan apapun padahal dalam konteks tersebut keterlibatan pemerintah amat diperlukan.
5. Kebijakan publik, paling tidak secara positif, didasarkan pada hukum dan merupakan tindakan yang bersifat memerintah.

Proses pembuatan kebijakan publik merupakan proses yang kompleks karena melibatkan banyak proses maupun variabel yang harus dikaji. Oleh karena itu, beberapa ahli politik yang menaruh minat untuk mengkaji kebijakan publik membagi proses-proses penyusunan kebijakan publik kedalam beberapa tahap.

Tahap-tahap kebijakan publik adalah sebagai berikut :



Analisis mengandung tujuan dan relasi yang berbeda dengan proses kebijakan. Etzioni, misalnya, berusaha (dan berhasil) memengaruhi proses pembuatan kebijakan melalui riset dan argumen yang bukan hanya mendukung analisis “problem”, tetapi juga analisis tentang apa opsi kebijakan atau “solusi” yang harus diambil. Kita bisa menganggap jenis analisis kebijakan ini sebagai terdiri dari rangkaian aktivitas pada spektrum pengetahuan dalam (*in*) proses kebijakan; pengetahuan untuk (*for*) proses kebijakan; dan pengetahuan tentang (*about*) proses kebijakan..¹¹

B. Kajian Umum Tentang Teori Efektifitas Hukum

1. Menurut Friedmann mengemukakan bahwa sebuah sistem hukum, pertama mempunyai struktur. Kedua memiliki substansi, meliputi aturan, norma dan perilaku nyata manusia yang berada didalam sistem itu. Termasuk pula dalam pengertian substansi ini adalah semua produk, seperti keputusan, aturan baru yang disusun dan dihasilkan oleh orang yang berada di dalam sistem itu pula. Aspek ketiga, budaya hukum meliputi kepercayaan, nilai, pemikiran serta harapannya. Struktur dapat diibaratkan sebagai mesin. Substansi adalah apa yang dihasilkan atau dikerjakan oleh mesin itu. Bu-

¹¹ Agustino,Leo, **Dasar-dasar kebijakan Publik**, cet.ke-2, alfabeta, Bandung, 2008

daya hukum (*legal culture*) adalah apa saja atau siapa saja yang memutuskan untuk menghidupkan dan mematikan mesin itu, serta bagaimana mesin itu harus digunakan.

2. Soerjono Soekanto

Efektivitas hukum dalam tindakan atau realita hukum dapat diketahui apabila seseorang menyatakan bahwa suatu kaidah hukum berhasil atau gagal mencapai tujuannya, maka hal itu biasanya diketahui apakah pengaruhnya berhasil mengatur sikap tindak atau perilaku tertentu sehingga sesuai dengan tujuannya atau tidak. Efektivitas hukum artinya efektivitas hukum akan disoroti dari tujuan yang ingin dicapai, yakni efektivitas hukum. Salah satu upaya yang biasanya dilakukan agar supaya masyarakat mematuhi kaidah hukum adalah dengan mencantumkan sanksi-sanksinya. Sanksi-sanksi tersebut bisa berupa sanksi negatif atau sanksi positif, yang maksudnya adalah menimbulkan rangsangan agar manusia tidak melakukan tindakan tercela atau melakukan tindakan yang terpuji.

Diperlukan kondisi-kondisi tertentu yang harus dipenuhi agar hukum mempunyai pengaruh terhadap sikap tindak atau perilaku manusia. Kondisi-kondisi yang harus ada adalah antara lain bahwa hukum harus dapat dikomunikasikan. Komunikasi hukum lebih banyak tertuju pada sikap, oleh karena sikap merupakan suatu kesiapan mental sehingga seseorang mempunyai kecenderungan untuk memberikan pandangan yang baik atau buruk, yang kemudian terwujud di dalam perilaku nyata.

Apabila yang dikomunikasikan tidak bisa menjangkau masalah-masalah yang secara langsung dihadapi oleh sasaran komunikasi hukum maka akan dijumpai kesulitan-kesulitan. Hasilnya yaitu hukum tidak punya pengaruh sama sekali atau bahkan mempunyai pengaruh yang negatif. Hal itu disebabkan oleh karena kebutuhan mereka tidak dapat dipenuhi dan dipahami, sehingga mengakibatkan terjadinya frustrasi, tekanan, atau bahkan konflik.

Untuk mengetahui apakah hukum itu benar benar diterapkan atau dipatuhi oleh masyarakat maka harus dipenuhi beberapa faktor yaitu :

1. Faktor hukumnya sendiri
2. Faktor penegak hukum
3. Faktor sarana atau fasilitas yang mendukung penegakan hukum
4. Faktor masyarakat itu sendiri
5. Faktor kebudayaan

Kelima faktor tersebut saling berkaitan erat oleh karena merupakan esensi dari penegakan hukum itu, juga merupakan tolak ukur dari efektivitas hukum.¹²

C. Kajian Umum Tentang Pemindahan

1. Pengertian Pemindahan

Pemindahan Kepegawaian adalah segala perubahan mengenai seseorang Pegawai Negeri Sipil, seperti pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pemensiunan, perubahan susunan keluarga, dan lain-lain.¹³

2. Macam- macam Pemindahan

¹²Pratamaiin, **Efektifitas Hukum** (online), <http://pratamaiin.blogspot.com/2012/12/efektivitas-hukum.html>, (di akses pada tanggal 22 Februari 2014, pukul 14.28)

¹³Badan Kepegawaian Negara, **Peraturan Pedoman Pedoman Pegawai Pegawai Mutasi** (online), bkn.go.id/in/peraturan/pedoman/pedoman-pegawai/pegawai-mutasi.html, (di akses pada tanggal 22 September 2013, pukul 14.28).

Pemindahan dapat dibedakan menjadi beberapa macam, tergantung tinjauan dari pemindahan tersebut:

1. Ditinjau dari aktifitas tempat pegawai bekerja
 - a. Mutasi/pemindahan antarurusan
 - b. Mutasi/pemindahan antarseksi
 - c. Mutasi/pemindahan antarbagian
 - d. Mutasi/pemindahan antarbiro
 - e. Mutasi/pemindahan antarinstansi
2. Ditinjau dari maksud dan tujuan mutasi
 - a. *Production Transfer* : mutasi/pemindahan dalam jabatan yang sama karena produksi ditempat terdahulu menurun
 - b. *Replacement Transfer* : mutasi/pemindahan dari jabatan yang sudah lama dipegang ke jabatan yang sama di unit/bagian lain, untuk menggantikan pegawai yang belum lama bekerja atau diberhentikan
 - c. *Versatility Transfer* : mutasi/pemindahan dari jabatan satu ke jabatan yang lain untuk menambah pengetahuan pegawai yang bersangkutan
 - d. *Shift Transfer* : mutasi/pemindahan dalam jabatan yang sama, tetapi berbeda shift
 - e. *Remedical Transfer* : mutasi/pemindahan pegawai ke bagian mana saja, dengan tujuan untuk memupuk atau untuk memperbaiki kerjasama antar pegawai
3. Ditinjau dari masa kerja pegawai
 - a. *Temporary Transfer* : mutasi/pemindahan yang bersifat sementara atau menggantikan pegawai yang berhalangan.

b. *Permanent Transfer* : mutasi/pemindahan yang bersifat tetap.¹⁴

3. Tujuan Pemindahan

Pada dasarnya mutasi/pemindahan termasuk kedalam fungsi pengembangan karyawan, karena tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi kerja dalam perubahan tersebut antara lain:

- a. Untuk meningkatkan produktifitas kerja karyawan
- b. Untuk menciptakan keseimbangan antara tenaga kerja dengan komposisi pekerjaan atau jabatan
- c. Untuk memperluas atau menambah pengetahuan karyawan
- d. Untuk menghilangkan rasa bosan/ jenuh terhadap karyawan
- e. Untuk memberikan perangsang agar karyawan mau berupaya meningkatkan karier yang lebih tinggi
- f. Untuk pelaksanaan hukuman/sanksi pelanggaran-pelanggaran yang dilakukannya
- g. Untuk memberikan pengakuan dan imbalan terhadap prestasinya
- h. Sebagai alat pendorong agar semangat kerja meningkat melalui persaingan kerja
- i. Untuk tindakan pengamanan yang lebih baik
- j. Untuk menyesuaikan pekerjaan dengan kondisi fisik karyawan
- k. Untuk mengatasi perselisihan antar sesama karyawan

4. Manfaat Pemindahan

Manfaat mutasi/pemindahan yaitu:

¹⁴ Ritonga, Rianto, **Mutasi dan promosi jabatan sebagai pengembangan upaya karier pegawai**, makalah tidak diterbitkan, LPK Tarakanita, ririganteng@yahoo.com

- a. Memenuhi kebutuhan tenaga kerja dibagian/unit tenaga kerja yang kekurangan tanpa harus merekrut tenaga dari luar
- b. Memenuhi keinginan pegawai sesuai dengan minat dan tugasnya masing- masing
- c. Menjamin keyakinan pegawai, bahwa mereka tidak akan diberhentikan karena kemampuan atau kurang cakapan mereka
- d. Memberikan motivasi kepada pegawai
- e. Mengatasi rasa bosan pegawai pada pekerjaan, jabatan dan tempat kerja yang sama.

5. Prosedur Pemindehan

Syarat mengajukan pemindehan :

1. Permohonan yang bersangkutan
2. Usulan dari Unit
3. Melaporkan dan minta izin, pertimbangan, persetujuan kepada pejabat Pembina Kepegawaian
4. Meneliti berkas usulan pegawai yang bersangkutan
5. Penawaran ke unit yang dituju
6. Pembuatan perbal dan SK Pindah¹⁵

Alur proses pemindehan PNS antar SKPD dimulai dari usulan dari kepala SKPD, selanjutnya ditawarkan kepada SKPD yang dituju, selanjutnya penerbitan SK pindah yang memenuhi syarat lolos butuh dari SKPD asal dan SKPD yang dituju. Pemindehan pegawai negeri sipil antar-provinsi :

¹⁵ Ibid

- a) Usulan dari provinsi asal kepada Gubernur
- b) Diterima BKD untuk diteliti berkasnya
- c) Penawaran pada unit organisasi
- d) Bila dapat, disarankan segera ditindak lanjuti ke BKN
- e) Dibuatkan SK Gubernur untuk penempatan, pengangkatan dan pemindahan¹⁶

C. Kajian Umum Tentang Pegawai Negeri Sipil

1. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Menurut Undang- Undang Pokok Kepegawaian yang di maksudkan sebagai Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

2. Manajemen Pegawai Negeri sipil

Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian. Manajemen Pegawai Negeri Sipil diarahkan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan

¹⁶ Ibid

pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan sebagaimana dimaksud diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja. Kebijakan manajemen Pegawai Negeri Sipil mencakup penetapan norma, standar, prosedur, formasi, pengangkatan, pengembangan kualitas sumber daya Pegawai Negeri Sipil, pemindahan, gaji, tunjangan, kesejahteraan, pemberhentian, hak, kewajiban, dan kedudukan hukum.

3. Jenis Pegawai Negeri Sipil

Jenis dan kedudukan Pegawai Negeri Sipil menurut pasal 22 Undang- Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian yakni :

- 1) Pegawai Negeri terdiri dari :
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Anggota Tentara Nasional Indonesia; dan
 - c. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- 2) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Pegawai Negeri Sipil Pusat; dan
 - b. Pegawai Negeri Sipil Daerahpejabat yang karena jabatan atau tugasnya berwenang melakukan tindakan hukum berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku. Contoh : POLRI dan JAKSA

3. Kedudukan, Kewajiban, dan Hak Pegawai Negeri Sipil

Sebagai unsur aparatur negara yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara dan pembangunan.

- a. Pegawai Negeri harus bebas dari pengaruh semua golongan dan partai politik serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- b. Pegawai Negeri dilarang menjadi anggota dan atau pengurus partai politik
- c. Apabila ada PNS yang menjadi anggota dan atau pengurus parpol akan diberhentikan sebagai PNS.

Kewajiban PN/PNS

- a. Kewajiban kewajiban PN/PNS menurut pasal 4, 5, dan 6 UU No.43 Tahun 1999 :

- 1) Wajib setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam NKRI;
- 2) Wajib mentaati segala peraturan perundang undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
- 3) Wajib menyimpan rahasia jabatan

hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan kepada dan atas perintah pejabat yang berwajib atas kuasa undang undang.

- 4) Wajib mengangkat sumpah/janji (pasal 26 UU No.43/1999)

Setiap Calon PNS pada saat pengangkatannya menjadi PNS wajib mengucapkan sumpah janji.

- 5) Wajib mengangkat sumpah/janji (pasal 27UU No.8/1974)
- 6) Setiap PNS yang diangkat untuk memangku suatu jabatan tertentu wajib mengangkat sumpah/janji jabatan negeri.

Wajib mentaati Peraturan Disiplin PNS Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

Kewajiban yang harus ditaati PNS (pasal 3, PP 53/2010) adalah (ada 17 butir):

- a. Mengucapkan sumpah/janji PNS;
- b. Mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- c. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- d. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
- g. Mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;

- h. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- i. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
- j. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- k. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- l. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- m. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- n. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- o. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
- q. Menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Hak-Hak PNS

Dalam Undang undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang undang Nomor 43 Tahun 1999 hak hak PNS telah diatur dalam pasal 7, 8, 9, 10, adapun hak hak PNS tersebut adalah :

a. Hak atas Gaji (pasal 7)

Setiap Pegawai Negeri berhak memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawabnya. Gaji Pegawai

Negeri yang dibayarkan berdasarkan pangkat dan masa kerja golongannya.

b. Hak atas Cuti (pasal 8)

Dalam rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani, maka kepada PNS setelah bekerja selama jangka waktu tertentu perlu diberikan cuti.

c. Hak Memperoleh Perawatan

d. Hak Tunjangan Cacat (PP No.12/1981)

PNS yang oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri yang disebabkan cacat karena dinas berhak menerima tunjangan cacat selain pensiun yang berhak diterimanya.

e. Hak atas Uang Duka dan Biaya Pemakaman (PP No.12/1981)

f. Hak atas Pensiun (Ps110 UU No.8 / 1974 jo UU No.43 / 1999)

Dinyatakan bahwa setiap pegawai negeri yang telah memenuhi syarat syarat yang ditentukan berhak atas pensiun. Dalam UU Nomor 11 Tahun 1969, sifat Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap PNS yang telah bertahun tahun mengabdikan dirinya kepada negara .

g. Tunjangan Tambahan Penghasilan (PP No.49 Tahun 1980)

Kepada Janda/Duda pensiunan PNS diberikan tunjangan tambahan penghasilan sebesar selisih antara pensiun Janda/Duda yang akan diterimanya dengan penghasilan terakhir almarhum/almarhumah PNS/

Pensiunan PNS, selama 4 (empat) bulan mulai bulan berikutnya PNS/Pensiunan PNS meninggal dunia. Dengan demikian penghasilan berupa pensiun Janda/Duda baru diberikan mulai bulan kelima



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis Penelitian ini adalah yuridis empiris. Yuridis berarti kenyataan hukum atau kepastian hukum, sedangkan empiris berarti keadaan yang terjadi di masyarakat. Dalam penelitian hukum ini, penulis melakukan penelitian berkenaan dengan Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan pasal 14 ayat (1) huruf c,d dan ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, kemudian melakukan analisis terhadap hasil penelitian tersebut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta literatur.

B. Metode Pendekatan

Penelitian hukum merupakan suatu kegiatan ilmiah yang didasarkan pada metode, sistematika dan pemikiran tertentu, yang bertujuan untuk mempelajari satu atau beberapa gejala hukum tertentu, dengan jalan menganalisisnya. Dan juga diadakan pemeriksaan yang mendalam terhadap fakta hukum tersebut, untuk kemudian mengusahakan suatu pemecahan atas permasalahan-permasalahannya yang timbul di dalam gejala yang bersangkutan. Penyusunan penelitian ini menggunakan metode pendekatan yuridis sosiologis yaitu mengkaji permasalahan dari segi hukum didasarkan pada kenyataan-kenyataan di lapangan.¹⁷

¹⁷ Bambang, Sunggono, **Metode Penelitian Hukum**, Raja Grafindo Persada Jakarta, 2004, hlm. 43 di akses pada tanggal 18 November 2013

C. Lokasi Penelitian

Penulis memilih lokasi penelitian yakni :

1. Kabupaten Lamongan

Wilayah Kabupaten Lamongan merupakan daerah yang sangat luas, dan menjadi kota yang berkembang sehingga banyak terjadi permasalahan yang mengenai pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Lamongan.

2. Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan

Wilayah Kabupaten Lamongan yang merupakan daerah yang sangat luas, jumlah sekolah maupun perguruan tinggi yang ada di Kabupaten Lamonganpun banyak. Hal ini mengakibatkan banyak aktifitas pendidikan di Kabupaten di Lamongan sehingga di perlukan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berkompeten guna peningkatan mutu pelayanan di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan.

D. Jenis dan Sumber Data

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dengan cara melakukan wawancara dengan menggunakan teknik wawancara mendalam dengan responden yang telah dipilih oleh peneliti yakni Kepala Dinas Pendidikan, Kasubbag Kepegawaian dan Pegawai Negeri Sipil Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan dengan tujuan mendapatkan informasi yang detail dan lebih terperinci tentang pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari studi kepustakaan, media cetak, media elektronik, dokumen-dokumen, dan penelusuran situs internet dengan mempelajari dan menganalisa data yang telah dikumpulkan oleh peneliti.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dimaksud adalah agar peneliti dapat memperoleh data yang relevan dan akurat sehingga teknik yang digunakan, yaitu :

a. Wawancara (Interview)

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara pengumpul data maupun peneliti terhadap nara sumber atau sumber data. Pengumpulan data dengan menggunakan wawancara atau tanya jawab secara langsung yaitu dengan Kepala Dinas Pendidikan, Kasubbag Kepegawaian dan Pegawai Negeri Sipil Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan Dengan metode wawancara secara bebas terpimpin yaitu dengan mempersiapkan terlebih dahulu beberapa pertanyaan-pertanyaan sebagai pedoman sehingga selalu diarahkan pada pokok permasalahan.¹⁸

b. Studi Kepustakaan

Cara pengumpulan data atau bahan-bahan yang harus digali dan diperoleh dari buku-buku atau literatur lain yang dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dan informasi penulis.

c. Observasi

¹⁸ Ronny, Hanijito Sumitro, **Metodologi Penelitian Hukum dan Jurimetri**, Gahlia Indonesia, Jakarta, 1990, hlm.107, di akses pada tanggal 7 September 2013

Mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis tentang gejala permasalahan yang sedang diteliti. Pengamatan dilakukan terhadap obyek yang dituju yang dapat dilakukan secara sistematis, metodologis, dan konsisten.

F. Populasi dan Sampel

Populasi yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah seluruh staf Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan. Teknik pengambilan sampel menggunakan *purposive sampling* yang dilakukan kepala, Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan yang menangani pelaksanaan pemindahan tersebut serta Pegawai Negeri Sipil Daerah pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan.

Berdasarkan kriteria tersebut maka responden penelitian adalah 3 orang, yaitu Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan dan Pegawai Negeri Sipil yang di pindah.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah tehnik deskriptif analisis yaitu berusaha menganalisa data dengan menguraikan dan memaparkan secara jelas dan apa adanya mengenai obyek penelitian, dikaji dan dianalisa dikaitkan dengan teori-teori, peraturan yang berlaku, bertujuan untuk memecahkan permasalahan yang diangkat. Dari hal tersebut kemudian ditarik suatu kesimpulan sesuai dengan permasalahan yang sedang dikaji.

H. Definisi Operasional

- a. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu badan atau wadah secara berencana, teratur dan terarah guna mencapai tujuan yang diharapkan,.

b. Pemindehan Kepegawaian

Pemindehan Kepegawaian adalah segala perubahan mengenai seseorang Pegawai Negeri Sipil, seperti pengangkatan, pemindehan, pemberhentian, pemensiunan, perubahan susunan keluarga, dan lain-lain.

c. Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Dinas pendidikan

Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana pemerintahan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang pendidikan dan perpustakaan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Gambaran umum obyek penelitian untuk menjelaskan lokasi dimana permasalahan dalam penelitian ini terjadi, sehingga gambaran yang muncul akan mampu menjelaskan realitas fakta dan dampak yang ditimbulkan atas kejadian permasalahan dalam penelitian. Adapun lokasi penelitian adalah di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan. Peneliti memperoleh data dari hasil observasi langsung dan mengambil data sekunder dari beberapa sumber serta media massa yang memperkuat timbulnya permasalahan yang sedang diteliti.

1. Kabupaten Lamongan

Kabupaten Lamongan adalah sebuah kabupaten di Provinsi Jawa Timur. Sebelah Utara berbatasan dengan laut jawa, sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Gresik, Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Jombang dan Kabupaten Mojokerto, sebelah barat berbatasan dengan Kabupten Bojonegoro dan Kabupaten Tuban.

Daratan Kabupaten Lamongan dibelah oleh Sungai Bengawan Solo, dan secara garis besar daratannya dibedakan menjadi 3 karakteristik yaitu:¹⁹

¹⁹Official Website of Lamongan, **Potensi daerah** (online), <http://www.lamongan.go.id/potensi-daerah.aspx>, (diakses pada tanggal 30 Desember 2013 pukul 12.50 WIB)

1. Bagian Tengah Selatan merupakan daratan rendah yang relatif agak subur yang membentang dari Kecamatan Kedungpring, Babat, Sukodadi, Pucuk, Lamongan, Deket, Tikung, Sugio, Maduran, Sarirejo dan Kembangbahu.
2. Bagian Selatan dan Utara merupakan pegunungan kapur berbatu-batu dengan kesuburan sedang. Kawasan ini terdiri dari Kecamatan Mantup, Sambeng, Ngimbang, Bluluk, Sukorame, Modo, Brondong, Paciran, dan Solokuro.
3. Bagian Tengah Utara merupakan daerah Bonorowo yang merupakan daerah rawan banjir. Kawasan ini meliputi kecamatan Sekaran, Laren, Karanggeneng, Kalitengah, Turi, Karangbinangun, Glagah.

Kabupaten Lamongan terletak pada 651'54" - 723'06" Lintang Selatan dan 11233'45" - 11233'45" Bujur Timur. Kabupaten Lamongan memiliki luas wilayah kurang lebih 1.812,8 km² atau +3.78% dari luas wilayah Propinsi Jawa Timur. Dengan panjang garis pantai sepanjang 47 km, maka wilayah perairan laut Kabupaten Lamongan adalah seluas 902,4 km², apabila dihitung 12 mil dari permukaan laut.²⁰

Kabupaten Lamongan yang terletak di pantai utara Jawa Timur. Sebagian kawasan pesisir berupa perbukitan. Formasi ini merupakan kelanjutan dari rangkaian Pegunungan Kapur Utara. Di bagian tengah terdapat dataran rendah dan bergelombang, dan sebagian tanah berawa. Di

²⁰ Ibid

bagian selatan terdapat pegunungan, yang merupakan ujung timur dari Pegunungan Kendeng. Sungai Bengawan Solo mengalir di bagian utara

Kondisi topografi Kabupaten Lamongan dapat ditinjau dari ketinggian wilayah di atas permukaan laut dan kelerengan lahan. Kabupaten Lamongan terdiri dari daratan rendah dan bonorowo dengan tingkat ketinggian 0-25 meter seluas 50,17%, sedangkan ketinggian 25-100 meter seluas 45,68%, selebihnya 4,15% berketinggian di atas 100 meter di atas permukaan air laut.

Visi dan Misi Kabupaten Lamongan:²¹

Visi:

"terwujudnya masyarakat lamongan yang sejahtera, berkeadilan, beretika dan berdaya saing"

Misi:

"Meningkatkan kualitas hidup dan daya saing masyarakat; serta menjamin ketersediaan sarana dan prasarana dasar (infrastruktur dan utilitas), Memacu pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, produktifitas sektor-sektor andalan, dan pendayagunaan sumber daya alam, Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) menuju pemerintahan yang bersih (*Clean Government*). Memelihara tatanan kehidupan masyarakat yang tentram tertib dan aman dengan menjunjung tinggi kearifan nilai-nilai budaya lokal & kesetaraan gender.

²¹ Kabupaten Lamongan, **Visi dan Misi Kabupaten Lamongan** (online), <https://id.id.facebook.com/KabLamongan/posts/343467789072126>, (diakses pada tanggal 30 Desember 2013 pukul 12.53WIB)

Kepemerintahan Kabupaten Lamongan terdiri dari :²²

1. Forum Pimpinan Daerah
2. Legislatif
3. Kantor, terdiri dari :
 - a. Kantor Ketahanan Pangan
 - b. Kantor Penelitian dan Pengembangan Daerah
 - c. Kantor Pengelolaan Data Elektronik
4. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sekretariat KPU
 - b. Sekretariat Dewan
 - c. Sekretariat KORPRI
 - d. Sekretariat Daerah
5. Badan, terdiri dari :
 - a. Badan Kepegawaian Daerah
 - b. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah
 - c. Badan Pemberdayaan Masyarakat
 - d. RSUD Dr. Soegiri
 - e. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 - f. Badan Pemberdayaan Perempuan & KB
 - g. Badan Lingkungan Hidup
 - h. Inspektorat
 - i. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 - j. Polisi Pamong Praja

²² Official Website of Lamongan, **Pemerintahan** (online), <http://www.lamongan.go.id/potensi-daerah.aspx>, (diakses pada tanggal 30 Desember 2013 pukul 12.50 WIB)

- k. Badan Penanaman Modal
6. Dinas, terdiri dari :
 - a. Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil
 - b. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset
 - c. Dinas kebudayaan dan Pariwisata
 - d. Dinas Kesehatan
 - e. Dinas Pemuda dan Olahraga
 - f. Dinas Pendidikan
 - g. Dinas Perhubungan
 - h. Dinas Perikanan dan Kelautan
 - i. Dinas Koperasi, Industri dan Perdagangan
 - j. Dinas Pertanian dan Kehutanan
 - k. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
7. Bagian, terdiri dari :
 - a. Bagian Hukum
 - b. Bagian Humas dan Infokom
 - c. Bagian Kesejahteraan Masyarakat
 - d. Bagian Organisasi
 - e. Bagian Pembangunan
 - f. Bagian Pemerintahan
 - g. Bagian Pemerintahan Desa
 - h. Bagian Perekonomian
 - i. Bagian Umum
 - j. Bagian Bina BUMD

- k. Bagian Bina Pengelolaan dan Keuangan dan Asset
8. Perusahaan Daerah, terdiri dari :
- a. Perusahaan Daerah Air Minum
 - b. PD Bank Daerah

Tabel 4.1.

Jumlah PNS/CPNS Kabupaten Lamongan Menurut Jabatan,²³

No	Instansi	Staf	Fungsional	Eselon IV
1	Sekretaris Daerah	177	-	32
2	Sekretaris DPRD	18	-	8
3	Sekretaris Umum KPU	12	-	4
4	Bapemas	25	-	10
5	Bappeda	40	-	11
6	Inspektorat	23	-	14
7	Badan Pemberdayaan Perempuan &KB	44	114	28

²³ Ibid

8	Badan Kepegawaian Daerah	37	-	11
9	Badan Kesbangpol & Linmas	19	-	9
10	RSUD Dr. Soegiri	83	312	12
11	Badan Perpustakaan & Arsip Daerah	19	-	10
12	Badan Lingkungan Hidup	19	-	8
13	Dinas PU Bina Marga	67	-	7
14	Dinas PU Pengairan	98	-	14
15	Dinas PU Cipta Karya	66	-	13
16	Dinas Pertanian	76	72	36

	&Kehutanan			
17	Dinas Perikanan & Kelautan	27	12	18
18	Dinas Kesehatan	357	808	13
19	Dinas Pendidikan	662	7.524	41
20	Dinas Perhubungan	77	-	24
21	Dinas Pemuda &Olahraga	16	-	11
22	Dinas Kebudayaan &Pariwisata	32	-	11
23	DPPKA	86	-	15
24	Dinas Kooperindag	29	-	15
25	Dinas Kependudukan & Catatan Sipil	27	-	12
26	Dinas Sosial, Tenaga Kerja & Trans-	24	-	13

	migrasi			
27	Dinas Peter- nakan &Kesehatan Hewan	31	3	16
28	Kantor Lit- bangda	10	-	4
29	Badan Pene- nanaman Modal & Perijinan	27	-	9
30	Satuan Polisi Pamong Praja	38	-	9
31	Badan Pe- nanggulan- gan Bencana Daerah	8	-	9
32	Kantor Pengelolaan Data El- ektronik	19	-	4
33	Kantor Kesehatan Pangan	13	-	4
34	RSUD Ngimbang	7	54	5
35	Kecamatan	615	-	215
Jumlah		2.948	8.899	663

Sumber data: Data sekunder, diolah, 2014

Kabupaten Lamongan terdiri dari 27 kecamatan, yang dibagi lagi menjadi sejumlah desa dan kelurahan. Pusat pemerintahan di Kecamatan Lamongan.

2. Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan

Dinas pendidikan Kabupaten Lamongan merupakan salah satu badan pendidikan yang berada di lingkungan pemerintahan Kabupaten Lamongan yang lokasinya berada di Kecamatan Lamongan.

Visi Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan :

“Terwujudnya sumber daya manusia yang berakhlak mulia, cerdas, kreatif, professional, berbudaya dan berdaya saing”

Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan :

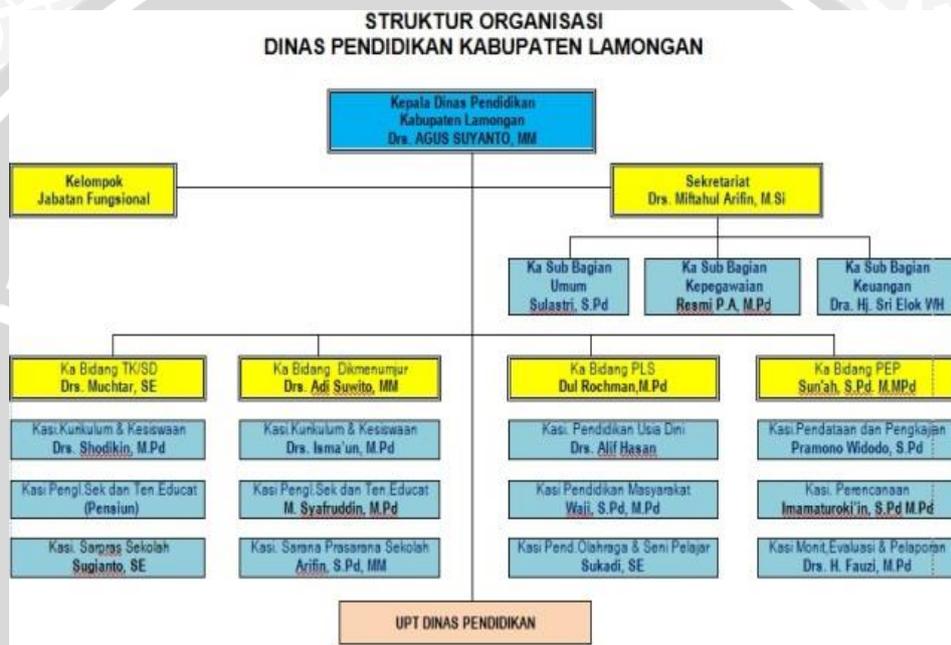
1. Mewujudkan pendidikan yang berkepribadian dan berakhlak mulia
2. Meningkatkan kualitas / mutu layanan pendidikan
3. Mewujudkan pemerataan layanan pendidikan
4. Meningkatkan ketersediaan layanan pendidikan
5. Memperluas keterjangkauan layanan pendidikan
6. Menjamin kepastian memperoleh layanan pendidikan
7. Mewujudkan pendidikan yang kreatif, inovatif, kompetitif dan berjiwa kewirausahaan.

Tujuan Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan :

2. Tersedia dan terjangkau layanan PAUD yang berkualitas di setiap Kecamatan.
3. Tersedia dan terjangkau layanan Pendidikan Dasar yang berkualitas di setiap Kecamatan.
4. Tersedia dan terjangkau layanan Pendidikan Menengah yang berkualitas.

5. Tersedia dan terjangkau layanan Pendidikan Masyarakat yang berkelanjutan, bermutu sesuai kebutuhan Masyarakat.
6. Tersedianya Sistem Tata Kelola yang baik dalam menjamin terselenggaranya layanan Pendidikan.

Gambar 4.1.²⁴



Sumber data: Data sekunder, diolah, 2014

UPT adalah unsure Pelaksana Teknis Operasional Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang mempunyai wilayah kerja tertentu, UPT dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional di wilayah dikoordinasikan oleh camat.

Susunan Organisasi di UPT terdiri dari ;²⁵

²⁴ Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, **Struktur Organisasi** (online), http://lamongankab.go.id/instansi/pendidikan/?page_id=9 ,(diakses pada tanggal 30 Desember 2013 pukul 12.59 WIB)

²⁵ Ibid

- Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- Kelompok Jabatan Fungsional

Tabel 4.2

UPT Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan terdiri dari :

No	Kecamatan	Wilayah kerja
1	Sukorame	UPTD Sukorame
2	Bluluk	UPTD Bluluk
3	Ngimbang	UPTD Ngimbang
4	Sambeng	UPTD Sambeng
5	Mantup	UPTD Mantup
6	Kembangbahu	UPTD Kembangbahu
7	Sugio	UPTD Sugio
8	Kedungpring	UPTD Kedungpring
9	Modo	UPTD Modo
10	Babat	UPTD Babat
11	Pucuk	UPTD Pucuk
12	Sukodadi	UPTD Sukodadi

13	Lamongan	UPTD Lamongan
14	Tikung	UPTD Tikung
15	Sarirejo	UPTD Sarirejo
16	Deket	UPTD Deket
17	Glagah	UPTD Glagah
18	Karangbinangun	UPTD Karangbinangun
19	Turi	UPTD Turi
20	Kalitengah	UPTD Kalitengah
21	Karanggeneng	UPTD Karanggeneng
22	Sekaran	UPTD Sekaran
23	Maduran	UPTD Maduran
24	Laren	UPTD Laren
27	Solokuro	UPTD Solokuro
26	Paciran	UPTD Paciran
27	Brondong	UPTD Brondong

Sumber data: Data sekunder, diolah, 2014

Kepala sub bagian kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten

Lamongan, mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
2. Melaksanakan pendataan dan evaluasi terhadap kebutuhan pegawai
3. Melaksanakan pembinaan disiplin dan pengawasan kepegawaian
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi pegawai
5. Melaksanakan pengurusan dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
6. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan informasi kepegawaian
7. Menyiapkan bahan dalam rangka memproses kedudukan hukum pegawai
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan

1. Pasal 14 Ayat (1) huruf c, d dan Ayat (7)

Dalam Pasal 14 Ayat (1) huruf c,d dan Ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa:

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota menetapkan :

- e. Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural eselon III ke bawah dan jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat dengan jabatan struktural eselon II ke bawah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- (8) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain dilingkungannya untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten/Kota dalam dan dari jabatan struktural eselon IV ke bawah dan jabatan jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat dengan itu.

Dalam pasal 14 ayat (1) disebutkan bahwa “Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota menetapkan”, yang di maksud Pejabat Pembina Kepegawaian adalah adalah Bupati/Walikota. Sebagai kepala pemerintahan tertinggi dalam suatu daerah. Selanjutnya pada huruf c, d dan ayat (7) menjelaskan mengenai pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural eselon II dan jabatan fungsional jenjang Madya ke bawah, dalam dan dari jabatan struktural eselon III ke bawah dan jabatan fungsional jenjang Muda/Jenjang Penyelia kebawah dan juga dalam dan dari jabatan struktural eselon IV ke bawah dan jabatan fungsional Jenjang Pertama Pelaksana Lanjutan ke bawah.

Dalam hal tersebut dapat mendelegasikan wewenangnya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungannya. Sedangkat pejabat yang telah diberi kuasa untuk menetapkan pemindahan Pegawai Negeri Sipil menandatangani surat keputusan tersebut tidak untuk atas namanya sendiri tetapi atas nama Pejabat Pembina Kepegawaian yang memberikan kuasa . Pejabat yang diberi kuasa tidak dapat memberikan kuasa lagi kepada Pejabat lain.

Dalam Keputusan Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dijelaskan mengenai prosedur perpindahan Pegawai Negeri Sipil dalam rangka usaha pemenuhan kebutuhan dan pendayagunaan tenaga ahli atau untuk kepentingan dinas, yaitu :

- 1)Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang membutuhkan menghubungi secara tertulis Pejabat Pembina Kepegawaian dimana Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bekerja untuk meminta persetujuannya.
- 2)Apabila Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bekerja menyetujui, maka Pejabat Pembina Kepegawaian tersebut membuat surat pernyataan persetujuan.
- 3)Surat pernyataan persetujuan tersebut dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan kepada :
 - a) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang membutuhkan; dan
 - b) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

4) Berdasarkan pernyataan persetujuan tersebut, maka Pejabat Pembina Kepegawaian yang membutuhkan, menyampaikan usul pemindahan antar instansi, kepada :

a) Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat penetapan pemindahan :

- (1) Antar Departemen/Lembaga;
- (2) Antara Propinsi/Kabupaten/Kota dan Departemen/Lembaga;
- (3) Antar Daerah Propinsi;
- (4) Antara Daerah Kabupaten/Kota dan Daerah Kabupaten/Kota Propinsi lainnya.

b) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi untuk mendapat penetapan pemindahan :

- (1) Antar Kabupaten/Kota dalam satu Propinsi; dan
- (2) Antara Kabupaten/Kota dan Daerah Propinsi.

5) Dalam pengajuan usul sebagaimana dimaksud angka 4), dilampirkan :

- a) Surat permintaan persetujuan;
- b) Surat pernyataan persetujuan pindah;
- c) Salinan/foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir.

6) Berdasarkan usul tersebut, Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi menetapkan surat keputusan pemindahan antar instansi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

7) Surat keputusan pemindahan tersebut dibuat sekurang-kurangnya dalam

rangkap 5 (lima) disampaikan kepada :

- a) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang membutuhkan;
- b) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi asal;
- c) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
- d) Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kas Daerah; dan
- e) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

8) Berdasarkan surat keputusan pemindahan tersebut, maka :

- a) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang membutuhkan Pegawai Negeri Sipil, menetapkan surat keputusan penempatan/pengangkatan dalam jabatan.
- b) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi asal menetapkan surat keputusan pemberhentian dari jabatan/pekerjaannya, bukan surat keputusan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

9) Keputusan penempatan/pengangkatan dalam jabatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang membutuhkan dan keputusan pemberhentian dari jabatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi asal sebagaimana tersebut dalam angka 8), hendaknya dilakukan dalam waktu yang bersamaan, jangan terlampau lama perbedaan waktunya.

10) Untuk tidak menimbulkan kekosongan atau keterlambatan dalam pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, maka harus segera

diselesaikan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), apabila perpindahan antar instansi tersebut mengakibatkan perpindahan wilayah pembayaran. Apabila perpindahan instansi tersebut tidak mengakibatkan perpindahan wilayah pembayaran, maka harus dilakukan koordinasi dengan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang bersangkutan.

Selain itu juga Perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar Instansi karena adanya perampangan organisasi Pemerintah diatur sebagai berikut :

1) Instansi yang karena perampangan organisasi mempunyai kelebihan Pegawai Negeri Sipil yang perlu disalurkan ke instansi lain, menyusun daftar Pegawai Negeri Sipil tersebut dan menyampaikannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

2) Pelaksanaan pemindahan tersebut diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara setelah berkonsultasi lebih lanjut dengan Pejabat Pembina Kepegawaian dan pihak-pihak yang bersangkutan.

Dapat di simpulkan bahwa dalam dalam pasal 14 ayat (1) huruf c,d dan ayat (7) penetapan Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di tetapkan oleh Bupati/Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota dan juga dapat mendelegasikan wewenangnya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungannya untuk Kabupaten/Kota serta petunjuk pelaksanaan teknis telah jelas dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003

Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

2. Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan.

a. Prosedur Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan

Langkah-langkah SOP (Standart Operasional prosedur) pengu-
rusan usul mutasi / pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang dil-
akukan di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan :

1. Mengajukan secara lisan kepada atasannya langsung untuk mengajukan mutasi/ pemindahan.
2. Mengajukan permohonan kepada lembaga yang dituju untuk dibu-
atkan Surat Keterangan Bersedia Menerima dari kepala lembaga
yang dituju.
3. Atasannya langsung membuat Surat Keterangan Melepas.
4. Membuat permohonan kepada Bupati Lamongan melalui Kepala
Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan dengan melampirkan :
 - a. Surat Pengantar Kepala UPT
 - b. Fotocopy SK Capeg legalisir atasannya langsung
 - c. Fotocopy SK PN legalisir atasannya langsung
 - d. Fotocopy SK Pangkat terakhir legalisir atasannya langsung
 - e. Fotocopy NIP Baru legalisir atasannya langsung
 - f. Fotocopy DP3 2 (dua) tahun terakhir legalisir atasannya lang-
sung

- g. Surat Keterangan Melepas dari atasan langsung yang bersangkutan
 - h. Surat Kesiapan Menerima dari kepala yang mau dituju beserta analisisnya
5. Berkas kemudian dikirim pada sub bagian umum pada sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan
 6. Kepala Sub Bagian Umum pada Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan melanjutkan ke kepala bidang pendidikan TK/SD atau kepala Bidang Dikmenumjur untuk dimintakan rekomendasi persetujuan.
 7. Kepala bidang melanjutkan ke sub bagian kepegawaian untuk dibuatkan usulan ke bupati lamongan.
 8. Kepala sub bagian kepegawaian meneruskan ke sekretaris untuk dimintakan paraf persetujuan.
 9. Sekretaris menindaklanjuti ke kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan untuk dimintakan tanda tangan.
 10. Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian untuk mengirimkan usulan tersebut ke Bupati Lamongan dengan Tembusan Kepala BKD (Badan Kepegawaian Daerah) Kabupaten Lamongan.

11. Yang bersangkutan meminta bukti pengiriman ke Sub Bagian Kepegawaian untuk Pengambilan SK Mutasi/ Pemindahan tersebut ke BKD (Badan Kepegawaian Daerah) Kabupaten Lamongan²⁶.

Dari prosedur- prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan tersebut telah sesuai dengan Perundang- undangan yang berlaku saat ini yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil serta di atur lebih mendalam dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. Dari prosedur-prosedur diatas dapat di gambarkan alur Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan sebagai berikut:

Gambar 4.2

Alur Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan :

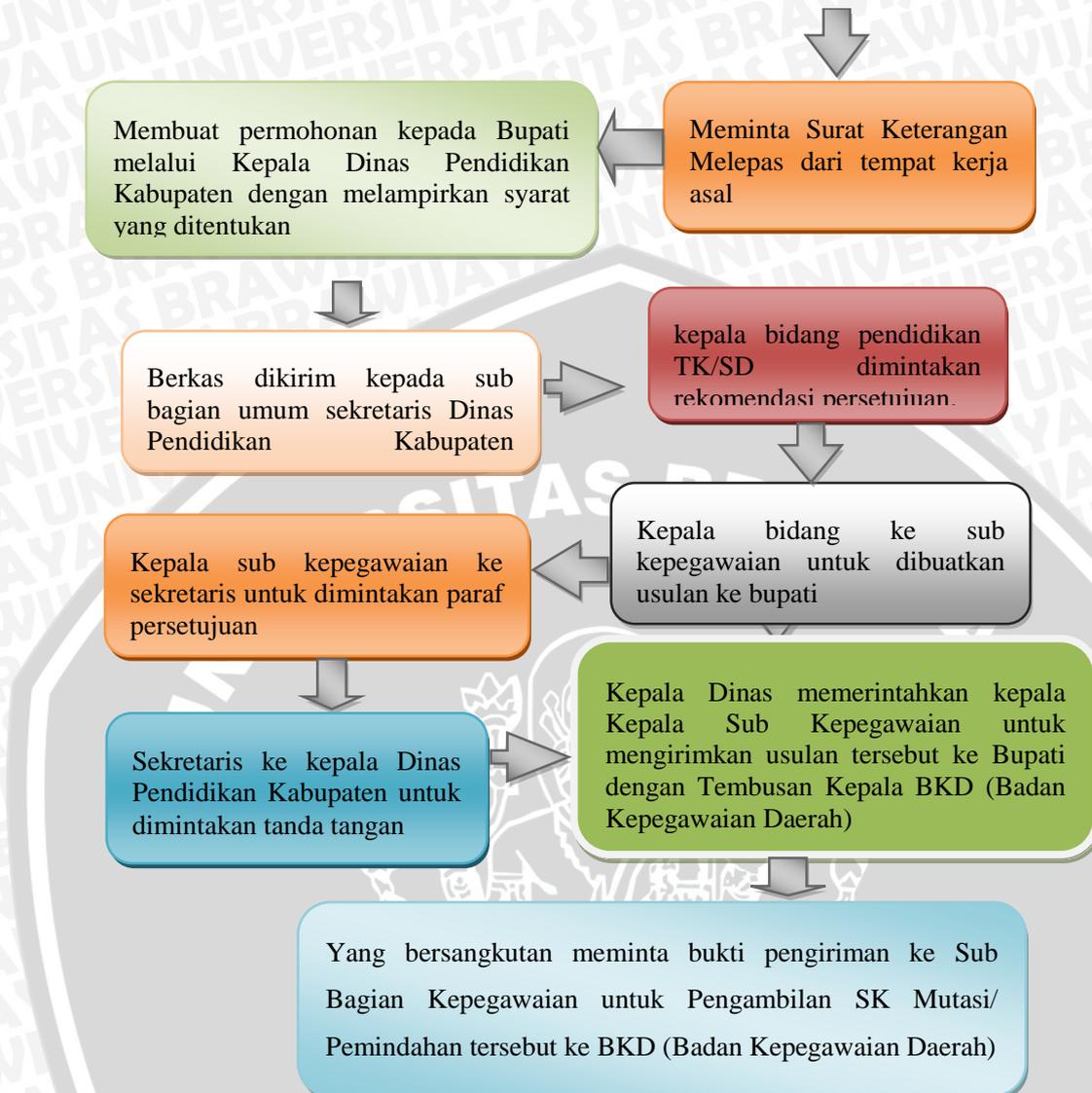
Mengajukan permohonan secara



Mengajukan kepada lembaga yang dituju agar disetujui



²⁶ Hasil wawancara dengan Kasubbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, Sulastri, di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, pada tanggal 4 Februari 2014.



Pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan dilakukan berdasarkan Pasal 14 Ayat (1) huruf c, d dan ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan yakni sumber tindakan pertama yang dilakukan dalam pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah mengajukan usulan secara lisan kepada atasannya. Langkah selanjutnya yang dilakukan adalah mengajukan kepada lembaga yang dituju untuk dibuatkan surat keterangan bersedia menerima dari kepala lembaga yang dituju. Sedangkan dari atasan

tempat lembaga tempat asal membuat surat keterangan melepas. Setelah surat-surat dari lembaga tempat asal dan juga dari lembaga tempat yang dituju sudah ada. Selanjutnya membuat surat permohonan kepada Bupati melalui kantor Dinas Pendidikan dengan melampirkan sejumlah syarat yang telah ditentukan dalam prosedur pengurusan usul Pemindahan.

Kantor Dinas Pendidikan wajib memproses surat permohonan pindah yang telah masuk. Setelah pemohon telah melengkapi ketentuan syarat-syarat yang berlaku selanjutnya berkas tersebut dikirim ke sub bagian umum pada sekretaris Dinas Pendidikan, kepala sub bagian umum pada sekretaris Dinas Pendidikan memintakan rekomendasi persetujuan. Tahap selanjutnya bagian kepegawaian membuat surat usulan ke Bupati, kemudian diteruskan ke sekretaris untuk dimintakan paraf persetujuan dan dilanjutkan tanda tangan oleh kepala Dinas Pendidikan. Setelah mendapat tanda tangan dari Kepala Dinas Pendidikan selanjutnya berkas tersebut di kirim ke Bupati dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Lamongan. Pegawai yang bersangkutan selanjutnya meminta bukti pengiriman ke sub bagian kepegawaian yang digunakan untuk mengambil SK Pemindahan tersebut Ke Badan Kepegawaian Daerah Lamongan.

Selain permohonan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil Daerah yang bersangkutan dengan cara mengajukan permohonan Pindah. Cara lain yang dapat dilakukan untuk melaksanakan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Dae-

rah guna peningkatan kualitas kinerja adalah dengan melakukan Pemindahan dari instansi terkait. Pejabat Pembina Kepegawaian dalam hal ini Bupati dapat langsung melakukan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan menunjuk tempat kerja yang dituju. Karena dalam hal ini Bupati memiliki wewenang untuk melakukan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah secara langsung tanpa harus ada permohonan dari Pegawai Negeri Sipil Daerah yang bersangkutan²⁷. Hal ini dilakukan guna peningkatan kualitas kinerja dari Pegawai Negeri Sipil Daerah tersebut serta peningkatan pelayanan pada masyarakat Daerah.

b. Alasan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil

Alasan- Alasan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang sering terjadi di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan:

1. Harus dilakukannya pemerataan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten lamongan guna peningkatan kinerja dan pemerataan pembangunan Daerah.
2. Perlu dilakukanya penataan Pegawai Negeri Sipil, agar tidak terjadi penumpukan jumlah pegawai Negeri Sipil Daerah yang bisa mengakibatkan penurunan kinerja sehingga tercipta keseimbangan yang dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
3. Mengikuti Suami/Istri karena bekerja ditempat/daerah lain.
4. Karena adanya kepentingan Dinas yang harus dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil baik perorangan maupun kelompok sehingga perlu dilakukan pemindahan Pegawai Negeri Sipil.

²⁷ ibid

5. Karena adanya kebutuhan, misalnya saja Pegawai Negeri Sipil X sangat diperlukan dalam membantu peningkatan pelayanan masyarakat di daerah yang terpencil sehingga perlu dilakukan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
6. Untuk guru perlu dilakukan Pemindahan karena harus memenuhi kewajiban beban mengajar 24 jam perminggu.
7. Karena Pegawai Negeri Sipil Daerah yang bersangkutan sakit yang membutuhkan waktu yang cukup lama untuk pemulihan serta penyembuhannya maka dapat dilakukan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah ke wilayah kerja yang dekat dengan rumahnya sehingga dapat mempercepat penyembuhan.
8. Mendekati tempat tinggal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah yang bersangkutan sehingga perlu dilakukan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil tersebut.

Dari berbagai macam alasan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, alasan yang paling sering terjadi dalam pengajuan permohonan pemindahan Pegawai Negeri Sipil yaitu alasan mendekati rumah dari Pegawai Negeri Sipil Daerah yang bersangkutan²⁸. Hal ini dilakukan untuk peningkatan prestasi kerja. Diharapkan dengan adanya Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah mendekati tempat tinggal mampu bekerja lebih giat serta meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat.

²⁸ ibid

c. **Data Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan**

Dasar pertimbangan yang sering dilakukan dalam hal Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan yaitu kekurangan Pegawai Negeri Sipil Daerah, kelebihan Pegawai Negeri Sipil Daerah serta perlu dilakukan penyegaran bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam rangka peningkatan kualitas efisiensi kinerja.

Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah merupakan hal yang sudah pasti dilakukan oleh organisasi pemerintahan daerah setiap tahunnya. Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah, pemindahan bisa menjadi hal yang menyenangkan dan bisa juga menjadi hal yang menyakitkan. Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi menyenangkan apabila Pegawai Negeri Sipil Daerah tersebut menduduki jabatan yang lebih tinggi. Sedangkan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah bisa menjadi menyakitkan bila Pegawai Negeri Sipil Daerah mendapat hukuman sehingga ia diturunkan kejabatan yang lebih rendah. Pemindahan dilakukan sebagai proses penyegaran struktur organisasi pemerintahan dalam rangka meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil Daerah dan juga melepaskan rasa bosan²⁹.

²⁹ ibid

Tabel 4.3

Data Mutasi Di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan :

No	Na- ma/NIP/Pangk at	Nomor dan Tgl Pengiriman	Dari Lembaga	Pindah ke lem- baga	KETERANGAN Dikirim ke BKD Tanggal
1	ANDRIYANI, A.MA.PD.1978 712 201001 2 013 II/B	800/0431/413.101/20 12 22-2-2012	GURU KELAS SDN PULE I KEC. MODO	GURU KELAS SDN JUGO III KEC. MOJO KAB. KEDIRI	MEDEKATI KELUAR- GA/SUAMI YANG TING- GAL DI KAB. KEDIRI 22-2-2012
2	Siti Mujaya- nah, S.Pd. 19840327 201001 2 011 III/a	800/0518/413.101/20 12 1-3-2012	Guru BK SMP Negeri 3 Sugio	Guru BK SMP Negeri 1 Sugio	SEJAK CPNS, NUPTK DAN SERTIFIKASI DITUGASKAN OLEH KEPALA DINAS PEN- DIDIKAN KAB.LAMONG AN DI SMP NEGERI 1 SUGIO 1-3-2012
3	Tukino, S.Pd. 19630611 198504 1 005 IV/b	800/0522/413.101/20 12 1-3-2013	Guru Kelas SDN Tenggerejo I Kec. Kedung- pring	Guru Kelas SDN Mekan- derejo I Kec. Kedung- pring	PENATAAN GURU KELAS SD NEGERI DI WILAYAH KEC.KEDUNGP RING 1-3-2013
4	Ida Fitriyah, A.Ma 19790823 201001 2 008 II/b	800/0520/413.101/20 12 29-2-2012	Guru Kelas SDN Banntengputih Kec. Ka- ranggeneng	Guru Kelas SDN Sidodowo III Kec. Modo	MEDEKATI KELUARGA YANG TING- GAL DI KEC. MODO 7-3-2012
5	Endang As- tutik, S.Pd. 19600130 197907 2 006 IV/b	800/0134/413.101/20 12 18-1-2012	Guru Kelas SDN Beru Kec. Sarirejo	Guru Kelas SDN Simbatan Kec.Sarirejo	PENATAAN GURU SD NEGERI 18-1-2012

6	Tri Prastyo Ningsih, S.Kom 19830907 200902 2 004 III/a	800/0665/413.101/20 12 14 Maret 2013	Guru TIK SMP Negeri 2 Lamongan	Guru TIK SMP Negeri 4 Prabumulih Prop. Sumatra Selatan	MENGIKUTI SUAMI YANG BEKERJA DI PERTAMINA PRABUMULIH SUMATRA SE- LATAN 14-3-2012
7	Samsuri 19650505 200010 1 001 II/a	800/0356/413.101/20 12 13-2-2012	Penjaga SDN SDN Mendogo Kec. Ngimbang	Staf UPT Dinas Pendidikan Kec. Ngimbang	UNTUK KEPENTINGAN DINAS 5-3-2012
8	Asiyah, S.Pd. 19680221 200801 2 008 Penata Muda (III/a)	800/0831/413.101/20 12 28-3-2013	Guru TK Negeri Pembina Kec. Ngimbang	Guru TK Dpk pada TK Lestari Desa Supenuh Kec. Sugio	Untuk Kepent- ingan Dinas dan Penataan Guru
9	Alfiyah, S.Pd. 19710715 200801 2 015 Penata Muda (III/a)	800/0831/413.101/20 12 28-3-2012	Guru TK Negeri Pembina Kec. Ngimbang	Guru TK DPK pada TK Hi- dayah Desa Ju- bel Kidul Kec. Sugio	Untuk Kepent- ingan Dinas dan Penataan Guru
10	Sulikah196909 12 200801 2 018 Pengatur Muda (II/a	800/0831/413.101/20 12 28-3-2012	Guru TK Negeri Pembina Kec. Ngimbang	Guru TK DPK pada TK Setia Bhakti Desa Pangkatrejo Kec. Sugio	Untuk Kepent- ingan Dinas dan Penataan Guru
11	Murni- asih19720706 200801 2 008 Pengatur Mu- da (II/a)	800/0831/413.101/20 12 28-3-2012	Guru TK Negeri Pembina Kec. Ngimbang	Guru TK DPK pada TK Tunas Bangsa II Desa Lebakadi Kec. Sugio	Untuk Kepent- ingan Dinas dan Penataan Guru
12	Sri- yani19670810 200801 2 015 Pengatur Mu- da (II/a)	800/0831/413.101/20 12 28-3-2012	Guru TK Negeri Pembina Kec. Ngimbang	Guru TK DPK pada TK Swandayani II Desa Jubelkidul Kec. Sugio	Untuk Kepent- ingan Dinas dan Penataan Guru
13	Eni Seti- yanings h, A.Ma19850222 200801 2 004 Pengatur Mu-	800/0831/413.101/20 12 28-3-2012	Guru TK Negeri Pembina Kec. Ngimbang	Guru TK DPK pada TK Tunas Bangsa I Desa Lebakadi Kec. Sugio	Untuk Kepent- ingan Dinas dan Penataan Guru

	da Tk. I(II/b)				
14	Isusi- loningtyas, A.Ma19720908 200801 2 017 Pengatur Mu- da Tk. I(II/b)	800/0831/413.101/20 12 28-3-2012	Guru TK Negeri Pembina Kec. Ngimbang	Guru TK DPK pada TK Melati I Desa Sidorejo Kec. Sugio	Untuk Kepent- ingan Dinas dan Penataan Guru
15	Herlina Efendi, A.Ma19830902 200801 2 008 Pengatur Mu- da Tk. I(II/b)	800/0831/413.101/20 12 28-3-2012	Guru TK Negeri Pembina Kec. Ngimbang	Guru TK DPK pada TK Melati II Desa Gon- dang Lor Kec. Sugio	Untuk Kepent- ingan Dinas dan Penataan Guru
16	Dewi Fityatun Aminah, A.Ma19830817 200801 2 020 Pengatur Mu- da Tk. I(II/b)	800/0831/413.101/20 12 28-3-2012	Guru TK Negeri Pembina Kec. Ngimbang	Guru TK DPK pada TK Melati Desa Sekarba- gus Kec. Sugio	Untuk Kepent- ingan Dinas dan Penataan Guru
17	Dhina Ernawa- ti,A.Ma198002 04 200801 2 017 Pengatur Muda Tk. I(II/b)	800/0831/413.101/20 12 28-3-2012	Guru TK Negeri Pembina Kec. Ngimbang	Guru TK DPK pada TK Sekar Indah Desa Sekarbagus Kec. Sugio	Untuk Kepent- ingan Dinas dan Penataan Guru
18	Siti Juari, S.Pd. 19720813 200701 2 011 III/b	800/0832/413.101/20 12 28-3-2012	Guru Bahasa Indonesia SMPN 1 Ka- ranggeneng	Guru Bahasa Indonesia SMPN 1 Turi	SMP Negeri 1 Karanggeneng Kelebihan Guru Bahasa Indonesia sedangkan SMPN 1 Turi Keku- rangan Guru Bahasa Indonesia
19	Syamsul Huda, S.Ag, S.Pd..M.Pd 19600710 200604 1 010 III/	800/0834/413.101/20 12 29-3-2013	Guru PAI SMP Muham- madiyah 19 Sekaran	Guru PAI SMK Muham- madiyah 12 Sekaran	DITUGASKAN OLEH YAYASAN MENJADI KEPALA DI SMK MUHAM- MADIYAH 12 SEKARAN

Sumber : Data Sekunder 2012

Dari data diatas dapat digambarkan bahwa dalam pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di kabupaten Lamongan sudah sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang ada di dalam perundang- un-

dangan. Di dalam pasal 14 Ayat (1) huruf c, d dan Ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota. Dalam Prosedur Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil juga telah dijelaskan bahwa Surat Keterangan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan serta ditandatangani oleh Bupati Lamongan.

Selain itu, dalam Pemindahan Pegawai Negeri Sipil juga harus dilaksanakan atas permintaan dan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah yang bersangkutan. Bupati memiliki wewenang yang besar dalam pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah guna peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat Daerah. Jika dalam pengajuan Perpindahan yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil sendiri maka harus dilaksanakan atas permintaan dan persetujuan dari instansi yang bersangkutan, yang nantinya akan di ajukan ke Bupati untuk dimin-takan penetapan Pindah setelah mendapat persetujuan dari Bupati³⁰.

3. Faktor- Faktor yang mempengaruhi Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan.

Dari data-data pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan dapat di ketahui beberapa faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, yaitu:

³⁰ ibid

1. Faktor Hukumnya sendiri

Mengenai Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan menggunakan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, serta diatur tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah tersebut dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagai dasar hukum pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah³¹.

Dalam Peraturan Pemerintah tersebut, mengenai Pemindahan Pegawai Negeri Sipil diatur dalam pasal 14 Ayat (1) huruf c, d dan Ayat (7) yang telah disebutkan bahwa:

(1) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota menetapkan :

c. Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

d. Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural eselon III ke bawah dan jabatan

³¹ Hasil wawancara dengan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, Drs. Agus Suyanto, MM, di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, pada tanggal 4 Februari 2014.

fungsional yang jenjangnya setingkat dengan jabatan struktural eselon II ke bawah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

- (7) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain dilingkungannya untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten/Kota dalam dan dari jabatan struktural eselon IV ke bawah dan jabatan jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat dengan itu.

Dalam melakukan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan yang memiliki wewenang yaitu Bupati Kabupaten Lamongan selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah hal ini telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, dimana dalam Peraturan Pemerintah tersebut menyebutkan bahwa Dalam Kabupaten/Kota yang berwenang untuk melakukan pemindahan Pegawai Negeri Sipil yaitu Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah. Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan yang dimaksud adalah para Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural eselon II dan jabatan fungsional jenjang Madya ke bawah, dalam dan dari jabatan struktural eselon III ke bawah dan jabatan fungsional jenjang Muda/Jenjang Penyelia kebawah dan juga dalam dan dari jabatan struktural eselon IV ke bawah dan jabatan fungsional Jenjang Pertama Pelaksana Lanjutan ke bawah.

Selain wewenang, dalam Peraturan Pemerintah tersebut juga di jelaskan dalam Keputusan Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun

2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dijelaskan pula tentang prosedur dalam melakukan Pemindahan yaitu sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang membutuhkan menghubungi secara tertulis Pejabat Pembina Kepegawaian dimana Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bekerja untuk meminta persetujuannya.
- 2) Apabila Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bekerja menyetujui, maka Pejabat Pembina Kepegawaian tersebut membuat surat pernyataan persetujuan.
- 3) Surat pernyataan persetujuan tersebut dibuat rangkap 2 (dua) dan disampaikan kepada :
 - a) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang membutuhkan;
 - b) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- 4) Berdasarkan pernyataan persetujuan tersebut, maka Pejabat Pembina Kepegawaian yang membutuhkan, menyampaikan usul pemindahan antar instansi, kepada :
 - a) Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat penetapan pemindahan :
 - (1) Antar Departemen/Lembaga;
 - (2) Antara Propinsi/Kabupaten/Kota dan Departemen/Lembaga;

(3) Antar Daerah Propinsi;

(4) Antara Daerah Kabupaten/Kota dan Daerah Kabupaten/Kota Propinsi lainnya.

b) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi untuk mendapat penetapan pemindahan :

(1) Antar Kabupaten/Kota dalam satu Propinsi; dan

(2) Antara Kabupaten/Kota dan Daerah Propinsi.

5) Dalam pengajuan usul sebagaimana dimaksud angka 4), dilampirkan :

a) Surat permintaan persetujuan;

b) Surat pernyataan persetujuan pindah;

c) Salinan/foto copy sah keputusan dalam pangkat terakhir.

6) Berdasarkan usul tersebut, Kepala Badan Kepegawaian Negara atau Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi menetapkan surat keputusan pemindahan antar instansi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

7) Surat keputusan pemindahan tersebut dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 (lima) disampaikan kepada :

a) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang membutuhkan;

b) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi asal;

c) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;

d) Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kas Daerah;

e) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

8) Berdasarkan surat keputusan pemindahan tersebut, maka :

- a) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang membutuhkan Pegawai Negeri Sipil, menetapkan surat keputusan penempatan/pengangkatan dalam jabatan.
- b) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi asal menetapkan surat keputusan pemberhentian dari jabatan/ pekerjaannya, bukan surat keputusan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

9) Keputusan penempatan/pengangkatan dalam jabatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang membutuhkan dan keputusan pemberhentian dari jabatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi asal sebagaimana tersebut dalam angka 8), hendaknya dilakukan dalam waktu yang bersamaan, jangan terlampau lama perbedaannya.

10) Untuk tidak menimbulkan kekosongan atau keterlambatan dalam pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, maka harus segera diselesaikan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), apabila perpindahan antar instansi tersebut mengakibatkan perpindahan wilayah pembayaran. Apabila perpindahan instansi tersebut tidak mengakibatkan perpindahan wilayah pembayaran, maka harus dilakukan koordinasi dengan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang bersangkutan.

Prosedur yang ada dalam Keputusan Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan,

Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil tersebut juga menjadi prosedur dasar dalam Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan³².

2. Faktor aparatur Penegak Hukum

Para aparatur penegak hukum dalam pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil yaitu Bupati Kabupaten Lamongan selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah yang memiliki wewenang dalam Pemindahan Pegawai Negeri Sipil tersebut. Bupati memiliki wewenang untuk memutuskan serta menandatangani Surat Keterangan tentang Pemindahan tersebut. Sebelum diputuskan serta ditandatangani oleh Bupati Lamongan, ada beberapa Surat Pengantar yang ditandatangani oleh para aparatur penegak hukum yang lain yaitu surat izin dari Pejabat Pembina Instansi tempat kerja awal, Surat pengantar dari Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan tempat kerja awal, mengetahui Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, tanda tangan dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan sebelum selanjutnya diberikan kepada Bupati disertai tembusan dari Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan. Surat pengantar ini berguna sebagai dasar pertimbangan.

Para penegak Hukum yang terlibat dalam Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan yaitu antara lain

- :
- a. Bupati Kabupaten Lamongan

³² ibid

Bupati Kabupaten Lamongan memiliki wewenang untuk mengesahkan serta menandatangani Surat Keputusan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan.

b. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan

Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan dalam Pemindahan Pegawai Negeri Sipil ini berfungsi untuk memberikan surat tembusan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan yang selanjutnya di serahkan kepada Bupati. Dalam hal ini jelas bahwa Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan wajib mengetahui Pemindahan-Pemindahan Pegawai Negeri Sipil yang terjadi di Kabupaten Lamongan termasuk juga di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan sebelum selanjutnya di berikan kepada Bupati Kabupaten Lamongan.

c. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan

Kepala Dinas pendidikan Kabupaten Lamongan mendatangi Surat Permohonan Pemindahan sebelum di berikan kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan.

d. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan

Dalam Surat Permohonan Pemindahan tersebut, sebelum Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan menandatangani harus mendapat paraf persetujuan dari Sekretaris Pendidikan Kabupaten Lamongan terlebih dahulu.

e. Kepala Sub bagian Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan yang berwenang membuat Surat Permohonan Pindahan setelah berkasnya dilengkapi oleh yang bersangkutan yang selanjutnya dimintakan tanda tangan.

f. Kepala Bidang Dikmenumjur

Kepala Bidang Dikmenumjur Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan memberikan rekomendasi persetujuan pindahan oleh yang bersangkutan.

g. Kepala sub Bagian Umum

Kepala sub bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan menerima berkas serta surat permohonan pindahan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan yang selanjutnya ditindak lanjuti kepada bagian Dikmenumjur dan Kepegawaian.

h. Kepala UPT Dinas Pendidikan Kecamatan

Kepala UPT Dinas Pendidikan Kecamatan memberikan surat pengantar kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan yang sebagai salah satu berkas yang harus dilengkapi dalam Pindahan Pegawai Negeri Sipil.

Dalam Pelaksanaan Pindahan Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, para aparatur penegak hukum ini saling terkait satu sama lain dan juga sudah melakukan tugasnya sesuai dengan wewenang yang dimilikinya namun yang memiliki wewenang untuk memutuskan dan menandatangani Surat Keputusan Pindahan

tersebut tetap Bupati Kabupaten Lamongan, hal ini juga telah sesuai dengan yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 yang juga menjadi dasar hukum pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan³³.

3. Faktor Masyarakat

Berkaitan dengan kesadaran dan kepatuhan hukum masyarakat yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, Pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. Karena peraturan mengenai pemindahan Pegawai Negeri Sipil sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 pasal 14 Ayat (1) huruf c,d dan Ayat (7) sehingga pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan dilaksanakan berdasarkan peraturan tersebut.

Para Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, jika melakukan pemindahan menggunakan dasar hukum yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 pasal 14 Ayat (1) huruf c, d dan Ayat (7). Selain itu, Prosedur yang dilakukan juga sesuai dengan prosedur yang ada yaitu prosedur yang ada dalam Keputusan Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pen-

³³ Hasil wawancara dengan Pegawai Negeri Sipil Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, Erra, di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, pada tanggal 4 Februari 2014.

didikan Kabupaten Lamongan juga ditetapkan dan ditandatangani oleh Bupati Kabupaten Lamongan. Para penegak hukum yang terkait dalam pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan antara lain Bupati Kabupaten Lamongan, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, Kepala sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, Kepala Dikmenumjur, Kepala Sub bagian Umum. Para penegak hukum ini saling berhubungan satu sama lain dalam melakukan tugasnya dan juga telah melakukan tugas sesuai dengan wewenang yang dimiliki masing-masing. Dari hal-hal tersebut dapat diketahui bahwa para masyarakat di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan telah sadar hukum mengenai Pemindahan yang dilakukan di Dinas Pendidikan harus sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil pasal 14 Ayat (1) huruf c, d dan Ayat (7) dan juga patuh terhadap Peraturan yang ada.

4. Faktor Kebudayaan

Dari kesadaran hukum serta kepatuhan hukum yang terjadi dalam pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan maka hal tersebut dapat menjadi akar budaya yang baik dalam Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan. Dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan,

Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dapat mengatur tentang Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan. Para Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan juga menggunakan Peraturan Pemerintah tersebut sebagai dasar hukum pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan serta menggunakan petunjuk pelaksana yang terdapat dalam Keputusan Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. Dalam melakukan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, Bupati Lamongan adalah yang memiliki wewenang dalam memutuskan serta menandatangani Surat Keputusan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil tersebut. Aturan- aturan tersebut telah mengatur pelaksanaan Pemindahan Di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan dengan baik, serta sesuai dengan norma-norma yang ada dalam masyarakat serta tidak menggunakan cara lain diluar aturan yang ada dalam melakukan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan³⁴. Hal ini juga sudah menjadi budaya masyarakat di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan dalam melakukan Pemindahan. Dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 para Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan

³⁴ Hasil wawancara dengan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, Drs. Agus Suyanto, MM, di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, pada tanggal 4 Februari 2014.

menggunakan dan juga mematuhi peraturan yang ada serta para aparaturnya penegak hukumnya saling terkait satu sama lain dan juga telah melakukan tugasnya dengan baik sesuai dengan wewenang yang dimiliki masing-masing maka dapat menjadi suatu budaya yang baik dalam masyarakat di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan.

5. Faktor Pendukung yang lain

Faktor pendukung dalam hal ini, faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan. Ada beberapa faktor pendukung lain, yaitu :

a. Administrasi

Administrasi yaitu berkas-berkas yang harus dilengkapi oleh Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan. Dalam melakukan Pemindahan, berkas-berkas yang harus dilengkapi yaitu antara lain:

- 1) Surat Pengantar Kepala UPT
- 2) Fotocopy SK Capeg legalisir atasannya langsung
- 3) Fotocopy SK PN legalisir atasannya langsung
- 4) Fotocopy SK Pangkat terakhir legalisir atasannya langsung
- 5) Fotocopy NIP Baru legalisir atasannya langsung
- 6) Fotocopy DP3 2 (dua) tahun terakhir legalisir atasannya langsung
- 7) Surat Keterangan Melepas dari atasan langsung yang bersangkutan
- 8) Surat Kesediaan Menerima dari kepala yang mau dituju beserta analisisnya

Berkas-berkas tersebut harus dilengkapi oleh Pegawai Negeri Sipil Daerah yang melakukan Pemindahan di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan yang kemudian di berikan kepada Bagian Umum Dinas Pendidikan yang selanjutnya diberikan kepada bagian Kepegawaian untuk dibuatkan Surat Permohonan Pemindahan.

b. Kemampuan atau skill

Pentingnya kemampuan atau skill yang harus dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan juga menjadi faktor pendukung dalam Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan. Kemampuan yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil akan meningkatkan prestasi kerja, sehingga dapat menjadi pertimbangan Bupati Kabupaten Lamongan untuk memutuskan Pemindahan tersebut. Dari peningkatan prestasi kerja yang terwujud dari kemampuan yang dimiliki masing-masing Pegawai Negeri Sipil, akan tercipta kompetisi yang sehat antar Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki prestasi kerja, maka dapat dipindahkan ke tempat kerja yang lebih baik dari sebelumnya. Sedangkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memiliki prestasi kerja yang minim, maka dapat dipindahkan ke tempat kerja yang seharusnya agar penyegaran bagi Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat terjadi sehingga meningkatkan prestasi kerja yang menjadi tujuan awal dari dilakukannya Pemindahan tercapai.

Kelima faktor tersebut berpengaruh serta berkaitan erat pada keefektifan hukum mengenai pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan.

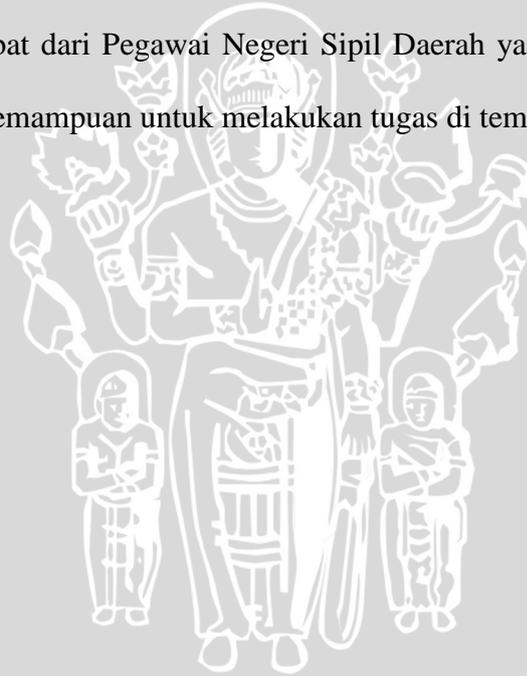
C. Hambatan-Hambatan Yang Terjadi Dalam Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan.

Hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan yang yaitu :

1. Kurang jelas serta kurang rincinya peraturan yang ada mengenai Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 yang dapat mengakibatkan penafsiran yang membingungkan para aparatur penegak hukum di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan dalam menjalankan hukum tersebut. Serta kepastian dan keadilan akan sulit untuk di capai. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut tidak diuraikan secara jelas dan rinci mengenai alasan serta kriteria serta sanksi pemindahan apabila dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan yang ada.
2. Dari beberapa syarat administrasi yang harus dipenuhi dalam melakukan pemindahan tersebut yang sering menjadi penghambat dalam melakukan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil yaitu tidak dikeluarkannya Surat Keterangan Melepas dari instansi tempat kerja awal dan atau tidak dikeluarkannya Surat Keterangan Bersedia Menerima dari lembaga yang dituju. Ini sering terjadi dikarenakan tempat kerja awal masih memerlukan yang bersangkutan, sehingga tid-

ak bersedia untuk memberikan Surat Keterangan Melepas dan atau dari lembaga yang tuju belum memburuhkan Pegawai baru.

3. Kemampuan para Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan juga sangat di perlukan. Jika Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan tidak memiliki kemampuan yang cukup, maka dalam Pelaksanaan Pemindahan dapat menjadi faktor penghambat. Karena tujuan awal pemindahan yaitu untuk meningkatkan kualitas kerja para Pegawai Negeri Sipil Daerah terhambat bahkan yang dapat terjadi adalah penurunan kualitas kinerja akibat dari Pegawai Negeri Sipil Daerah yang di pindah tidak memiliki kemampuan untuk melakukan tugas di tempat barunya.



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan atas 2 permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan dilakukan sudah sesuai dengan Pasal 14 Ayat (1) huruf c, d dan Ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 Tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil serta pelaksanaannya dilakukan sudah sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Pelaksana Teknis Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. Beberapa faktor yang mempengaruhi dalam pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan yaitu :

- a. Faktor Hukumnya sendiri
- b. Faktor Penegak hukum
- c. Faktor masyarakat
- d. Faktor Kebudayaan
- e. Faktor Pendukung yang lain

2. Dari beberapa faktor yang mempengaruhi tersebut dapat diketahui faktor yang menjadi hambatan dalam Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan yaitu :

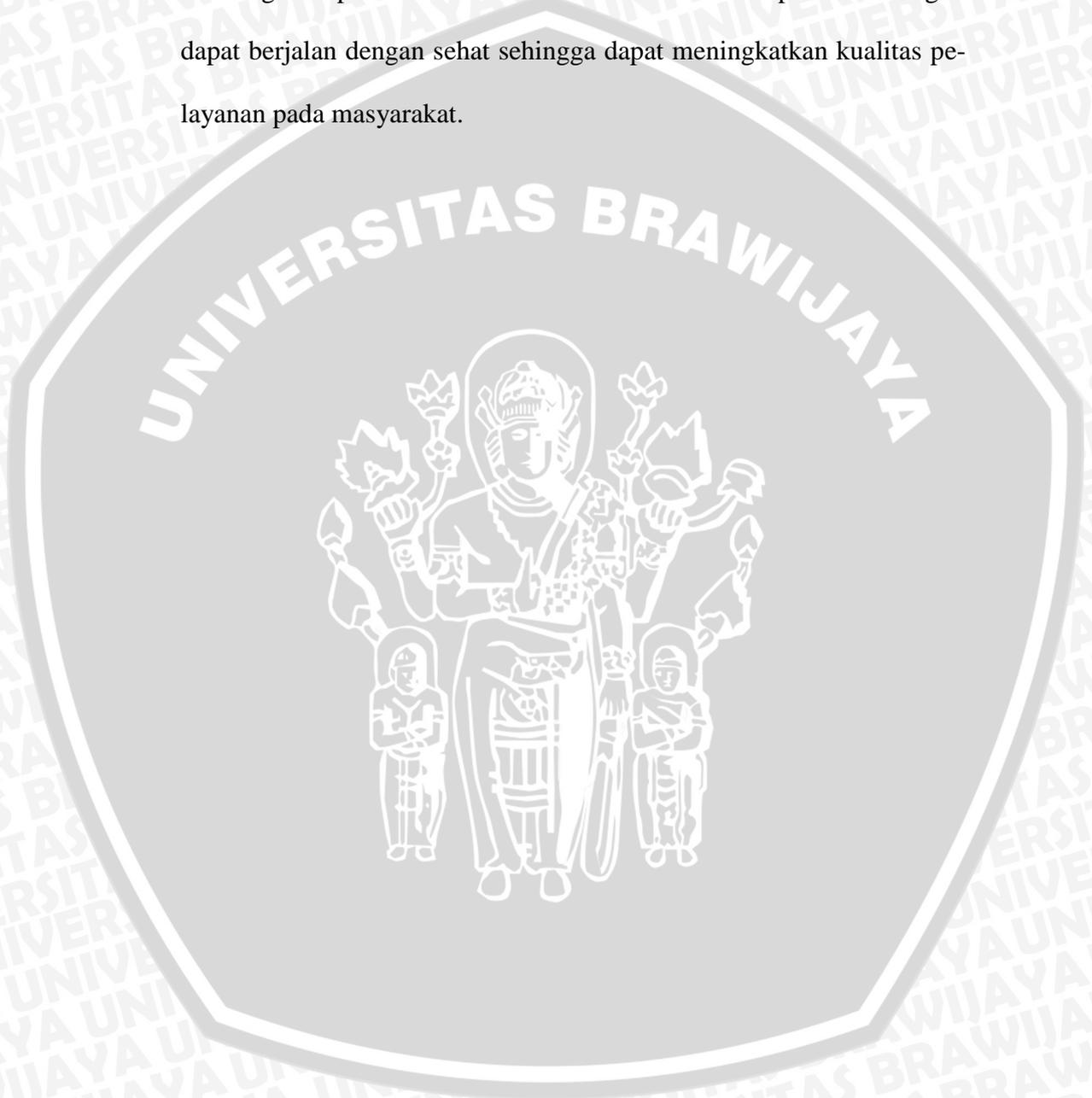
1. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tersebut tidak diuraikan secara jelas dan rinci mengenai alasan serta kriteria serta sanksi pemindahan apabila dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan yang ada.
2. Tidak dikeluarkannya Surat Keterangan Melepas dari instansi tempat kerja awal dan atau tidak dikeluarkannya Surat Keterangan Bersedia Menerima dari lembaga yang dituju.
3. Kurangnya kemampuan yang dimiliki Pegawai Negeri Sipil Daerah dapat menjadi penghambat akibat ketidakmampuan melakukan pekerjaan ditempat kerja baru.

B. Saran

Berdasarkan Penelitian yang dilakukan dan melihat fakta yang terjadi dalam Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil daerah di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan saran yang dapat saya berikan yaitu :

1. Perlu dibuatnya Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan yang mengatur lebih jelas dan rinci mengenai Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah agar pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil serta terjadi kepastian hukum.
2. Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang bekerja di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan harus dilakukan sesuai dengan Pasal 14 ayat (1) huruf c,d dan ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

3. Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan perlu meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan tugas pokoknya agar prestasi kerja terus meningkat serta kompetisi yang terjadi antar Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan dapat berjalan dengan sehat sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat.



DAFTAR PUSTAKA

- Agustino Leo, 2008 **Dasar-dasar kebijakan Publik**, cet.ke-2, alfabeta, Bandung.
- Agus dwiyanto dkk , 2003, **Teladan dan Pantangan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah**, Pusat Studi Kependudukan dan Kebijakan Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
- Bambang, Songgoro, 2004, **Metode Penelitian Hukum**, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Dr.H.M Busrizalti S.H.,M.H, 2013, **Hukum Pemda Otonomi Daerah dan Implikasinya**, Total Media, Yogyakarta.
- Prawotosoediro, Prastitio, 1983, **Pegawai Negeri Sipil**, Pradnya Paramita, Jakarta.
- Prijodarminto, Soegeng, 1992 **Disiplin Kiat Menuju Sukses**, Pradnya Paramita, Jakarta.
- Ronny, Hanijito Sumitro, **Metodologi Penelitian Hukum Dan Jurimetri**, Gahlia Indonesia, Jakarta.
- Soerjono Soekanto, 2007, **Pengantar Penelitian Hukum**, UI Press, Jakarta.
- Sri Hartini dkk, 2010, **Hukum Kepegawaian di Indonesia**, Sinar Grafika, Jakarta.

UNDANG-UNDANG

Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang

Pemerintahan Daerah , Lembaran Negara Republik Indonesia

Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang peru-

bahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang

Pokok-Pokok Kepegawaian , Lembaran Negara Republik Indonesia.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai

Negeri Sipil , Lembaran Negara Republik Indonesia.

repository.ub.ac.id

**Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang pengangkatan, Pemin-
dahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil** ,Lembaran Negara
Republik Indonesia.

**Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Ten-
tang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Ta-
hun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan
Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil** ,Lembaran Negara Republik
Indonesia.

MAKALAH

Alrinaldi, **Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Ten-
tang Organisasi Perangkat Daerah Untuk Mewujudkan Organ-
isasi Yang Efisien, Efektif Dan Rasional Di Kota Pariaman**, maka-
lah tidak diterbitkan, Padang, Program Magister Hukum Universitas
Andalas ,2011.

Ritongga, Rianto, **Mutasi dan promosi jabatan sebagai pengembangan upaya
karier pegawai**, makalah tidak diterbitkan,LPK Tarakanita, riri-
ganteng@yahoo.com

INTERNET

Syamsumarlin, **Mutasi Pejabat: Kebijakan Publik VS Keputusan Poli-
tik(online)**, www.marlinkybernans.blogspot.com,(diakses pada tang-
gal 09 Oktober 2013, pukul 19.00), 05 November 2009.

Official Website of Lamongan, **Potensi daerah** (*online*),

<http://www.lamongan.go.id/potensi-daerah.aspx>, (diakses pada tanggal 30 Desember 2013 pukul 12.50 WIB)

Kabupaten Lamongan, **Visi dan Misi Kabupaten Lamongan** (*online*), [https://id](https://id.facebook.com/KabLamongan/posts/343467789072126)

[facebook.com/ KabLamongan/posts/343467789072126](https://id.facebook.com/KabLamongan/posts/343467789072126), (diakses pada tanggal 30 Desember 2013 pukul 12.53 WIB)

Official Website of Lamongan, **Pemerintahan** (*online*),

<http://www.lamongan.go.id/potensi-daerah.aspx>, (diakses pada tanggal 30 Desember 2013 pukul 12.50 WIB)

Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan, **Struktur Organisasi** (*online*),

http://lamongankab.go.id/instansi/pendidikan/?page_id=9, (diakses pada tanggal 30 Desember 2013 pukul 12.59 WIB)

Badan Kepegawaian Negara, **Peraturan Pedoman Pedoman Pegawai Pegawai**

Mutasi (*online*), bkn.go.id/in/peraturan/pedoman/pedoman-pegawai/pegawai-mutasi.html (di akses pada tanggal 22 September 2013, pukul 14.28).

Badan Kepegawaian Negara, **Peraturan Kepala BKN**(*online*),

bkn.go.id/in/peraturan/pedoman/pedoman-pegawai/pegawai-mutasi.html (di akses pada tanggal 22 September 2013, pukul 14.28).

Wahyu, 2010, **Wewenang Delegasi Sentralisasi Dan Desentralisas**, (*online*),

<http://wahyu410.wordpress.com/2010/11/07/wewenang-delegasi-sentralisasi-dan-desentralisasi>, (diakses pada 3 Oktober 2013)

repository.ub.ac.id

Restuningmaharani, 2009, **Teori kewenangan**, (*online*),

<http://restuningmaharani.blogspot.com/2009/10/teori-kewenangan.html> (diakses 3 Oktober 2013)

Metro siantar, Sabtu, 30 Maret 2013, **Mutasi 131 PNS Diduga Sarat Permainan**(*online*), www.metrosiantar.com/2013/mutasi-131-PNS-diduga-sarat-permainan/,(diakses pada tanggal 09 Oktober 2013, pukul 14.00).

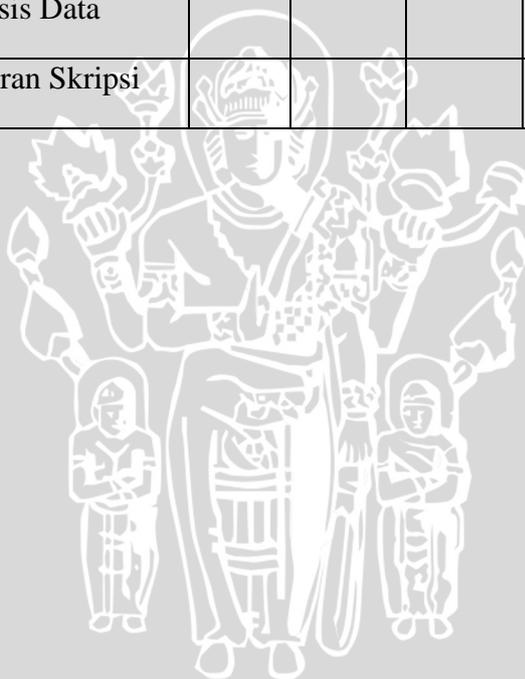
Pratamaiin, 2012, **Efektifitas Hukum**, (*online*),

<http://pratamaiin.blogspot.com/2012/12/efektifitas-hukum.html> (diakses pada 22 Februari 2014)



JADWAL PELAKSANAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Bulan ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Persiapan	X					
2	Melakukan Studi Pustaka		x				
3	Menyusun Instrumen Penelitian		x				
4	Melakukan Penelitian Lapang/Penelitian Bahan Hukum			x	x		
5	Menganalisis Data					x	
6	Menulis Laporan Skripsi						x



SURAT PERNYATAAN**KEASLIAN SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

NAMA : LUTHFIANA NURAIDA

NIM : 105010101111072

Menyatakan bahwa dalam penulisan karya ilmiah hukum berupa skripsi ini adalah asli karya penulis, tidak ada karya/data orang lain yang telah dipublikasikan, juga bukan karya orang lain dalam rangka mendapat gelar kesarjanaan di perguruan tinggi, selain yang diacu dalam kutipan dan atau dalam daftar pustaka

Demikian surat pernyataan ini saya buat, jika dikemudian hari terbukti karya ini merupakan karya orang lain baik yang dipublikasikan maupun dalam rangka memperoleh gelar kesarjanaan di perguruan tinggi, saya sanggup dicabut gelar kesarjanaan saya.

Malang, 6 Mei 2014

Yan



LUTHFIANA NURAIDA
105010101111072

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS
AKADEMI AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Brawijaya, penulis yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Luthfiana Nuraida
NIM : 105010101111072
Progam Studi : Ilmu Hukum
Fakultas/ Konsentrasi : Hukum / Hukum Administrasi Negara
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Brawijaya, **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non exclusive Royalty Free Right*)** atas karya ilmiah penulis yang berjudul:

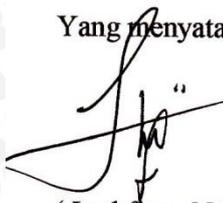
“PELAKSANAAN PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH
BERDASARKAN PASAL 14 Ayat (1) Huruf c, d dan Ayat (7) PERATURAN
PEMERINTAH NOMOR 9 TAHUN 2003 (Studi di Dinas Pendidikan Kabupaten
Lamongan)

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan **Hak Bebas Royalti Noneksklusif** ini Universitas Brawijaya berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir penulis tanpa meminta ijin dari penulis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.

Demikian pernyataan ini penulis buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Malang
Pada Tanggal : 6 Mei 2014

Yang menyatakan,



(Luthfiana Nuraida)



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS HUKUM**

Jalan MT. Haryono No. 169, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553898; Fax. +62-341-566505

E-mail : hukum@ub.ac.id

http://www.hukum.ub.ac.id

SURAT PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI

Nomor: 802 / UN10.1/AK/2013

263/13

Dekan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Malang, memperhatikan surat usulan pembimbing oleh Ketua Bagian HAN tanggal 29 Oktober 2013 dengan ini menetapkan:

Nama : Prof.Dr.Sudarsono,SH.MS.
(Pembimbing Utama)

Nama : Lutfi Efendi,SH.M.Hum.
(Pembimbing Pendamping)

Sebagai pembimbing skripsi mahasiswa program S-1 (Strata 1):

Nama : LUTHFIANA NURAIIDA

NIM : 105010101111072

Program : **Strata Satu (S-1)**

Program kekhususan : HAN

Judul Skripsi : Pelaksanaan Pemindehan Pegawai Negeri Sipil Daerah Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan Berdasarkan Pasal 16 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003"

Demikian surat penetapan ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan berpedoman pada SK . Dekan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Nomor 169/SK.FH/2011 tentang Peraturan Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana Ilmu Hukum, tanggal 26 Juli 2011.

Ketentuan ini berlaku 6 (enam) bulan sejak saat penetapan.

Ditetapkan di : MALANG
Pada Tanggal : 29 Oktober 2013



Tembusan Kepada Yth:

1. Ketua Bagian ybs;
2. Dosen ybs;
3. Mahasiswa ybs;
4. Arsip ybs;



INTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS HUKUM
Jalan Mayjen Haryono No. 169 Malang 65145
41) 553898 - 5516111 Psw. 201 - 202 Fax. (0341) 566505

Dosen Pembimbing Utama : Prof. Dr. Sudarsono, S.H. MS
Dosen Pendamping : Lukfi Ependi, S.H. M. Hum
ikan : No. 803 / UN.16.1 / Ak. / 2013
Tgl. 29 Oktober 2013

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Luthfiens Nuraida
No. Induk : 10501010111072
Judul Skripsi : Pelaksanaan Fasilitasi Pesisir Negeri Sml Daerah Pado Simas
Bimbingan mulai : Pada tanggal 14/10/2013
Bimbingan selesai : Pasol 10 Perabran Pemenhan no 9 H

Tanggal	Bimbingan yang diberikan oleh Dosen		KETERANGAN / CATATAN
	Pembimbing I	Pembimbing II	
02 - 2014	- harus di analisis dengan menggunakan teori efek faktor hukum - Perlu batasan judulnya	Bab I : - no hal 3,3, 3,4 - Mm / k. - foinde - sistem atka di uraikan Bab II - kewenangan di uraikan - Macam - macam kewenangan, Mutari, pangkal julu - Mngaim umum dan kewaltan pegawai. - tambah hak dan kewaltan pegawai. Bab III - jenis penelitian di tegaskan - lokasi penelitian - lokasi penelitian	
03 - 2014	- Perbaiki faktor yang mempengaruhi		
03 - 2014	- tambahi saran dari faktor hambatan - hambatan		
03 - 2014	- masing - masing faktor tersebut sesuai temuan di lapangan dan di analisis		
03 - 2014	- perbaiki lagi faktor aparatur penegak hukum (sopa dan bagaimana		
04 - 2014	- Sederhanakan sesuai dengan rumusan permasalahanya.		

Mengetahui Bagian Administrasi Negara
Lukfi Ependi, S.H. M. Hum

Dosen Pembimbing Pendamping
Lukfi Ependi, S.H. M. Hum

Malang, 29 - 10
Dosen Pembimbing Utama
Prof. Dr. Sudarsono, S.H. MS


DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LAMONGAN

Jalan KH A. Dahlan No. 75 Kode Pos 62211

Telp. (0322)-321021 Fax. (0322) 321021

 e-mail : disdik@lamongankab.go.id Web Site : www.lamongan.go.id

Nomor : 800/ 0829 /413.101/2014
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : **Permohonan Ijin Survey**

Lamongan, 3 Maret 2014
 Kepada :
 Yth. Dekan Universitas Brawijaya
 Fakultas Hukum
 di **MALANG**

Menindaklanjuti Surat dari Dekan Universitas Brawijaya Fakultas Hukum Malang Nomor : 352/UN10.1/AK/2014, tanggal 28 Januari 2014 perihal sebagaimana pokok surat, maka kami membantu dan mengizinkan mahasiswa tersebut dibawah ini :

N a m a : **LUTHFIANA NURAIDA**
 N I M : 105010101111072
 Alamat : Jl. Kartanegara No. 90 Tumpang Kab.Malang
 Program Kekhususan : H A N

Untuk mengadakan survey mengenai :

Masalah :

“ PELAKSANAAN PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH BERDASARKAN PASAL 14 AYAT 1 HURUF c, d DAN AYAT 7 PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 9 TAHUN 2003 “

Tempat : Kantor Dinas Pendidikan Kab. Lamongan
 Di Jl. KHA Dahlan No. 73-75 Lamongan

Mulai : Tanggal 30 Januari 2014 sampai dengan selesai

Adapun maksud dari survey tersebut adalah untuk memperoleh data yang diperlukan sebagai bahan menyusun Skripsi sesuai yang dimaksudkan di atas.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN LAMONGAN**



Drs. AGUS SUYANTO, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP-19620804 199111 1 001





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS HUKUM
 FACULTY OF LAW BRAWIJAYA UNIVERSITY
 JALAN MAYJEN HARYONO 169 MALANG 65145
 TELP. (0341) 553898 - 551611 PES. 201 - 202 FAX. (0341) 566505

PERMOHONAN SURAT IJIN SURVEY

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : LUTHFIANA NURAIIDA
 Nomor Induk Mahasiswa : 105010101111072
 Program Kekhususan : Hukum Administrasi Negara
 Alamat di Malang : Perumahan Belimbing Estate B62, Malang

Mohon dibuatkan Surat Ijin Survey untuk mengumpulkan data guna menyusun skripsi, berjudul:
 PELAKSANAAN PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH BERDASARKAN PASAL
 17 PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 09 TAHUN 2003 (Studi di Dinas Pendidikan Kabupaten
 Lamongan)

Langsung

Survey ditujukan
 Kepada : 1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan
 Jl. KHA Dahlan No 73-75, Lamongan

Mulai tanggal : November sampai dengan selesai.

Permohonan ini diajukan setelah mendapat persetujuan dari instansi tersebut di atas dan akan DIBERI
 IJIN UNTUK MENGADAKAN SURVEY.

Mengetahui
 Kepala Bagian

Lutfi Efendi, SH.M. Hum
 NIP : 19600810 198601 1 002

Mengetahui
 Dosen Pembimbing Utama

Prof. Dr Sudarsono, SH, MS
 NIP : 19510825 197903 1 004

Malang, 28 Januari 2014
 Pemohon

Luthfiana Nuraida
 105010101111072



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS HUKUM**

Jalan MT. Haryono No. 169, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553898; Fax. +62-341-566505

E-mail : hukum@ub.ac.id<http://www.hukum.ub.ac.id>

Nomor : 352 /UN10.1/AK/2014
Lamp : -
Hal : **Permohonan Ijin Survey**

Kepada : Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kab.Lamongan
Di.Jl.KHA Dahlan No.73-75 ,Lamongan

Dalam rangka menyusun Skripsi yang merupakan syarat wajib dipenuhi oleh setiap mahasiswa untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Malang, maka dengan ini kami minta dengan hormat bantuan dan kesediaan Saudara dapat mengijinkan mahasiswa kami :

N a m a : Luthfiana Nuraida
N i m : 105010101111072
A l a m a t : Jl.Kartanegara No.90 Tumpang Kab.Malang
Program Kekhususan : HAN

Untuk Mengadakan Survey mengenai :

M a s a l a h : "Pelaksanaan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah Berdasarkan Pasal 17 Peraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun 2003 (Studi di Dinas Pendidikan Kabupaten Lamongan) "

Tempat : -Kantor Dinas Pendidikan Kab.Lamongan
di.Jl.KHA Dahlan No.73-75 Lamongan

Mulai : Tanggal, 30 Januari 2014 sampai dengan selesai

Adapun maksud dari Survey tersebut adalah untuk memperoleh data yang diperlukan sebagai bahan menyusun Skripsi sesuai yang dimaksudkan di atas.

Demikian atas bantuan dan kesediaan Saudara kami ucapkan terima kasih.



DR. SIHABUDIN, SH.MH.
NIP. 19591216 198503 1 001

