

**IMPLEMENTASI PP No. 43 TAHUN 2007 TENTANG PERUBAHAN
ATAS PP NO. 48 TAHUN 2005 TENTANG PENGANGKATAN
TENAGA KERJA HONORER MENJADI CPNS**

(Studi kasus di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang)

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh ujian sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Disusun Oleh

SAPTIANI SAPTA PUTRI

0510310122



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK

KOSENTRASI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH

MALANG

2009

Seungguhnya Tak Ada yang sulit Di dunia ne
jika Allah Yang berkehendak tuk mempermudahnya



Jika Engkau Merasa Berada tinggiNYA Langit

Maka Segeralah Merunduk

Jika Saat Ini Engkau Berada tempat TerBawah

Maka Lihatlah Keatas

diSitu Engkau Kan Menemukan Arti Kehidupan Yang Sebenarnya

SAPTANI SAPTA PUTRI

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Implementasi PP No. 43 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas PP No. 48 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS. (Studi Kasus di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang)

Disusun Oleh : Saptiani Sapta Putri

NIM : 0510310122

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Publik

Konsentrasi : Administrasi Pemerintahan Daerah



Malang, Mei 2009

Komisi Pembimbing

Anggota

Drs. Siswidiyanto, M. S

131 573 951

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar - benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya didalam naskah skripsi ini terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur – unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70)



Malang, Mei 2009

Saptiani Saptia Putri

0510310122

ABSTRAKSI

Saptiani Sapta Putri, 2009, **Implementasi PP No. 43 tahun 2007 tentang Perubahan PP No. 48 tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS (Studi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang).**

Dosen Pembimbing: Dr. Siti Rohmah, Msi dan Drs. Siswidiyanto, M.S.

(96 halaman)

Tenaga honorer adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS adalah proses pengisian formasi. Proses tersebut dimulai dari perencanaan, penetapan nama yang akan diangkat, seleksi administrasi, penetapan NIP CPNS. Adapun tujuan dari pengangkatan tenaga honorer adalah sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan pejabat lain yang terkait dalam pelaksanaan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS, guna menjamin transparansi dan mencegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme. Proses pengangkatan tenaga honorer yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang berpedoman pada PP No. 48 tahun 2005.

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan analisis data kualitatif yang dilakukan dengan menggambarkan/mendeskripsikan serta menginterpretasikan fenomena yang diteliti dengan fokus penelitian : a) Proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS; b) Tahap seleksi administrasi. Penelitian ini dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang, dan dalam pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, data, arsip dan dokumentasi. Proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS melalui dua tahap, yakni tahap perencanaan serta persiapan yang terdiri dari surat keputusan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS dan formasi. Dan yang kedua tahap seleksi administrasi, yang terdiri dari persyaratan administrasi, pemeriksaan kelengkapan keabsahan persyaratan administrasi dan penyampaian usul Nomor Induk Pegawai (NIP).

Dari penelitian yang dilakukan diperoleh kesimpulan yaitu, proses pengangkatan tenaga honorer ini ditentukan oleh pusat (BKN) maka tenaga honorer tersebut harus menjalani proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS sesuai dengan prosedur, sehingga mengakibatkan status sebagai tenaga honorer tidak dapat dipastikan sampai kapan dan kemungkinan menjadi PNS sama besar peluangnya dengan pelamar lain yang melalui jalur umum. Faktor pendorong antara lain, volume pekerjaan, daerah kekurangan pekerjaan, daerah tidak berhak mengangkat pegawai sendiri, tidak ada dropping pegawai dari atas. Dari kesimpulan tersebut dapat disarankan, BKN sebaiknya tidak merekrut CPNS melalui jalur umum, dikarenakan masih banyak tenaga honorer yang belum diangkat menjadi CPNS.

ABSTRACT

Saptiani Sapta Putri, 2009, **The Implementation of PP No. 43 tahun 2007 Regarding Amendment to PP No. 48 tahun 2005 Regarding The Appointment of Honorary Workers Into Civil Servant Candidates (A Case Study at Local Government Civil Service Bureau of Malang Regency)**
Dosen Pembimbing: Dr. Siti Rohmah, Msi dan Drs. Siswidiyanto, M.S.
(96 halaman)

The appointment of honorary workers into civil servant candidates is one of the government's efforts concerning realization of professional and responsible civil servant candidates related to performance of their governmental and developmental duties. The appointment of honorary workers is issued on Government Regulation Number 48 Year 2005 concerning The Appointment of Honorary Workers into Civil Servant Candidates that is prioritized for teachers, medical workers on health service units, elucidators on agricultural, fishery, and animal husbandry fields, and other technical workers which is basically determined by each of their ages.

The method used by this research was descriptive method with qualitative data analysis performed by describing and interpreting phenomenon that was studied using following research's focuses: a). The process of appointment of honorary workers into civil servant candidates includes planning and preparation stage, formation, and administrative selection stage which consists of administrative requirements, examination of completion, and validity of administrative requirements; b). Problems within the process of appointment of honorary workers into civil servant candidates includes age and employment period. This research was located in Local Government Civil Servant Bureau of Malang Regency; and the techniques used in data gathering were interview, observation, and documentation.

The process of appointment of honorary workers into civil servant candidates implemented by the Local Government Civil Servant Bureau passes through two stages, i.e. planning and preparation stage that consists of decision letter regarding appointment of honorary workers into civil servant candidates, and formation; and the second stage is administrative selection that consists of administrative requirements, examination of completion and validity of administrative requirements, and proposal delivery of Civil Servant Registration Number (NIP). There is factor inhibiting the process of appointment of honorary workers into civil servant i.e. the process of appointment of honorary workers is determined by central bureau (BKN) so that the honorary workers have to pass through the procedures. This results in a state where status of the honorary workers becomes uncertain for unknown time, and the possibility of honorary workers becoming civil servant is as much as of other general applicants. Other than the above description, other basic problems of appointments of honorary workers into civil servant candidates are age and employment period factors.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah ini dengan lancar. Penelitian berjudul “ Implementasi PP No. 43 tahun 2007 tentang Perubahan PP No. 48 tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS” (Studi pada BAdan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang). Penelitian ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam meraih gelar kesarjanaan di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Selesainya penulisan skripsi ini, tentu saja tidak terlepas dari pihak-pihak yang selama ini telah memberikan bantuan dan dukungan, maka pada *moment* terakhir dari aktivitas penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada beberapa nama dan pihak sebagai berikut :

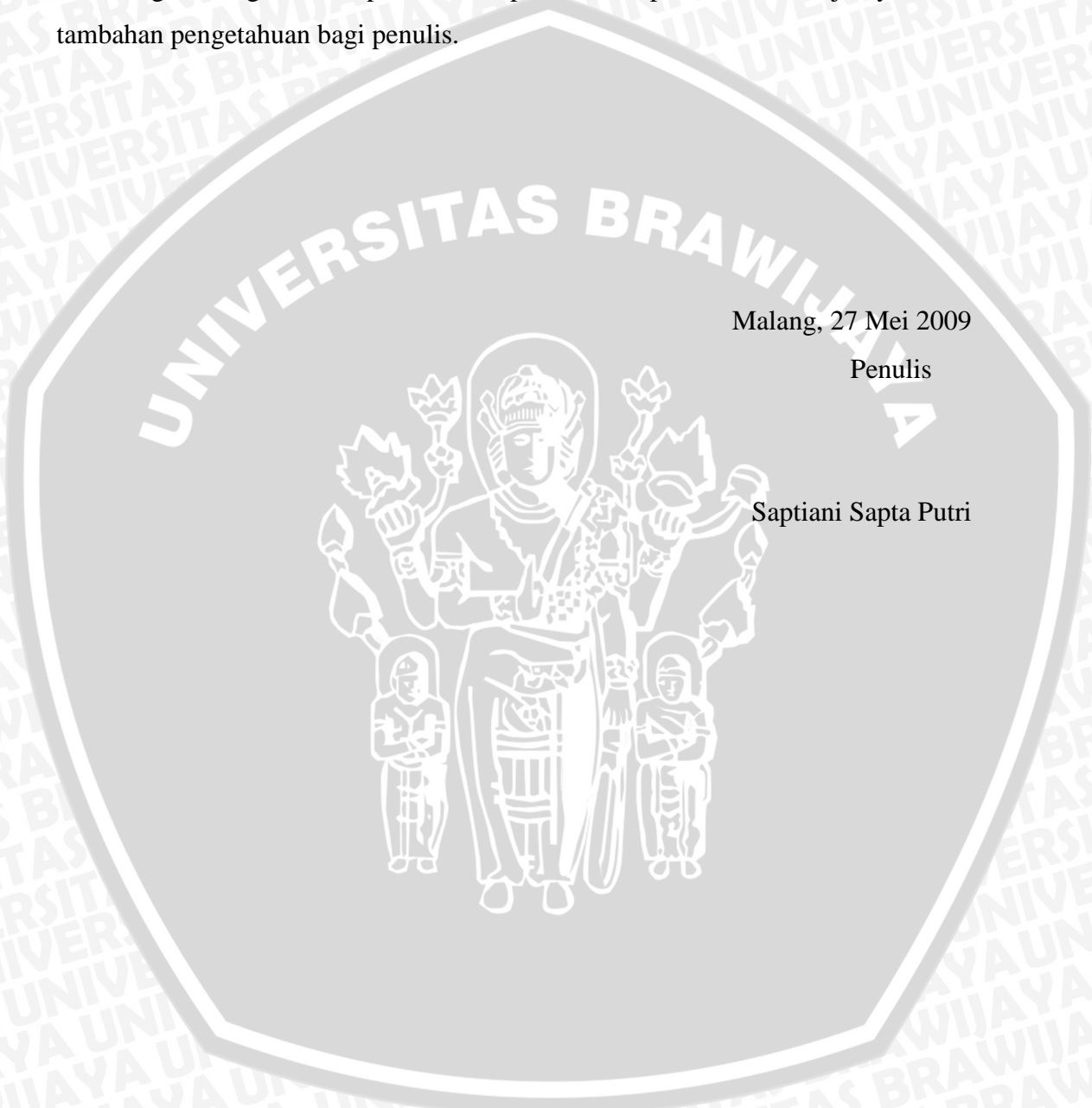
1. Kedua orang tuaku, Alm. Drs. A. Rahcman Agam dan Alm Ibu Juslaina serta seluruh anggota keluarga besar yang terkasih dan tersayang.
2. Mbak Diana dan Mas Ian yang telah memberi dukungan dan materil untuk penulis
3. Bapak Prof. Dr. Sumartono, M.S selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi
4. Bapak Prof. Drs. Solichin A. W. MA. Ph. D, Kepala Jurusan Administrasi Publik
5. Ibu Dr. Siti Rohcmah, Msi selaku pembimbing I dan Drs. Siswidiyanto, M.S selaku pembimbing II yang telah mengeluarkan waktu dan tenaganya untuk membimbing, mengarahkan dan menasehati penulis.
6. Bapak drs. Chairul Hudda, Bapak Agus Haryanto, Bapak Hari Purwanto dan seluruh staf Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang yang telah membantu penulis dalam menyediakan dan kelancaran pengumpulan data.
7. Buat temen seperjuang, anak-anak kelas F angkatan 2005 yang saling mendukung satu sama lain
8. Buat semua anak kost watu gong 16 yang solid dan gokil yang telah menyuntikkan semangat bagi penulis.

Skripsi ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan serta memberikan kontribusi yang positif dalam bidang kajian akademik, Sehingga dapat bermanfaat bagi pembacanya. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penelitian selanjutnya serta tambahan pengetahuan bagi penulis.

Malang, 27 Mei 2009

Penulis

Saptiani Sapti Putri



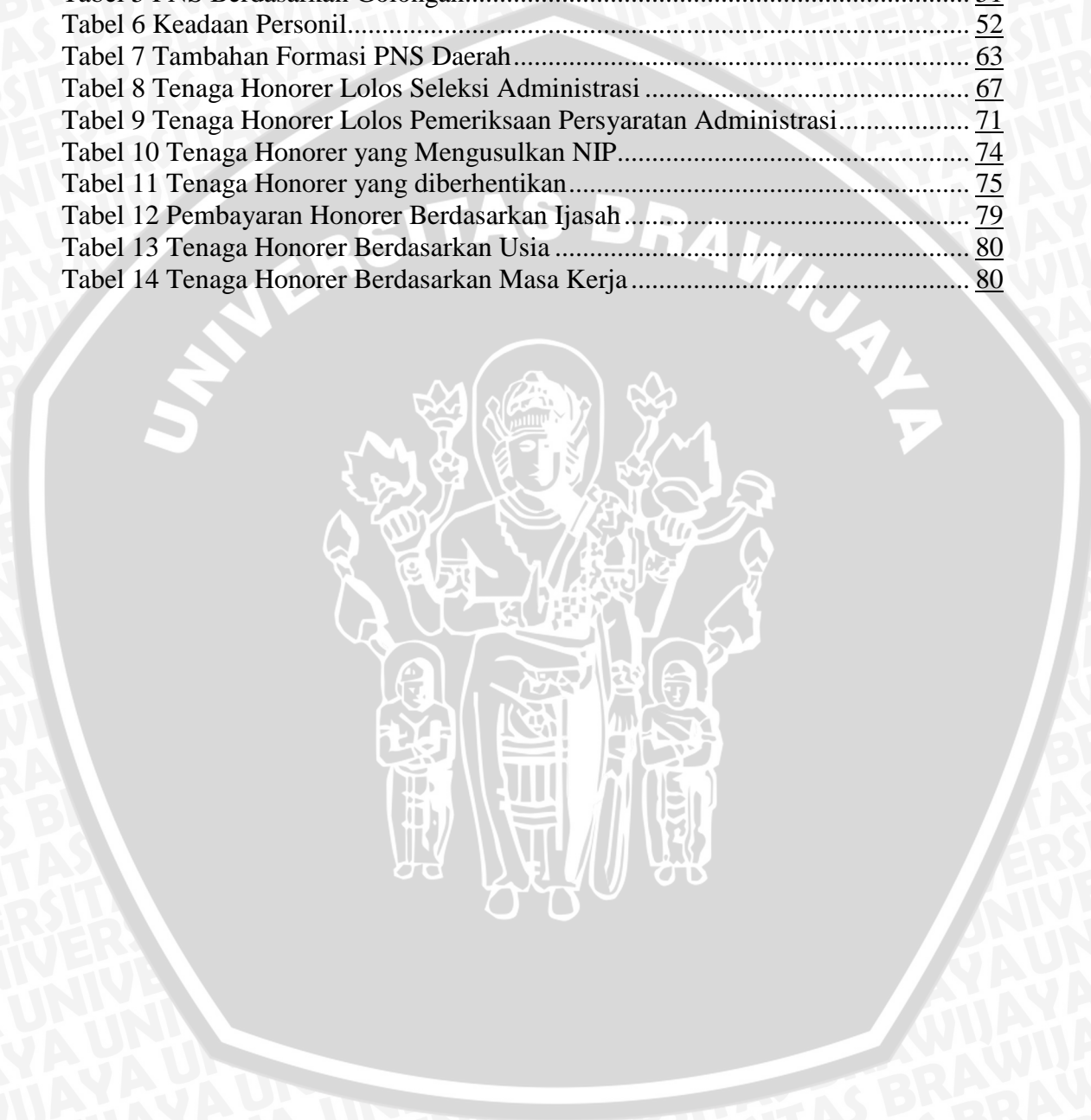
DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| MOTTO | i |
| TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI | ii |
| TANDA PENGESAHAN..... | iii |
| PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI..... | iv |
| ABSTRAK | v |
| ABSTRACT..... | vi |
| KATA PENGANTAR..... | vii |
| DAFTAR ISI..... | viii |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | x |
| DAFTAR LAMPRAN..... | xi |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| 1. Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS berdasarkan usia dan masa kerja | 5 |
| B. Rumusan Masalah | 9 |
| C. Tujuan Masalah | 10 |
| D. Kontribusi Penelitian | 10 |
| E. Sistematika Pembahasan | 11 |
| | |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | |
| A. Otonomi Daerah | 12 |
| B. Pemerintahan Daerah | 15 |
| C. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil..... | 18 |
| D. Pengertian | 18 |
| E. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil..... | 19 |
| F. Pengumuman Pengadaan Pegawai Negeri Sipil..... | 20 |
| G. Recruitment Pegawai Negeri Sipil | 20 |
| H. Persyaratan Pelamar Pegawai Negeri Sipil | 23 |
| I. Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil..... | 24 |
| J. Penyaringan | 27 |
| K. Tenaga Honorer | 27 |
| | |
| BAB III METODELOGI PENELITIAN | |
| A. Jenis Penelitian | 32 |
| B. Fokus Penelitian | 33 |
| C. Sumber dan Jenis Data | 34 |
| D. Teknik Pengumpulan Data | 36 |
| E. Instrumen Penelitian | 37 |
| F. Analisa Data | 38 |
| | |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | |
| A. Hasil Penelitian | |
| 1. Gambaran Umum Instansi Kabupaten Malang | 40 |
| a. Sejarah Berdirinya kabupaten Malang | 40 |

| | |
|--|----|
| b. Letak Geografis | 41 |
| c. Topografi | 43 |
| d. Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten Malang | 44 |
| 2. Profil Badan kepegawaian Daerah Kabupaten Malang | 44 |
| a. Landasan Hukum | 47 |
| b. Visi Misi | 47 |
| c. | |
| d. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi | 48 |
| e. Keadaan Umum Pegawai BKD Kabupaten Malang | 49 |
| f. Tata Kerja BKD Kabupaten Malang | 52 |
| g. Tujuan dan Sasaran Organisasi | 53 |
| h. Struktur Organisasi | 55 |
| 3. Penyajian Data dan Fokus Penelitian | |
| a. Proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS | 59 |
| 1). Tahap Perencanaan dan Persiapan | 59 |
| 2). Formasi | 62 |
| 3). Tahap Seleksi Administrasi | 66 |
| a). Persyaratan Administrasi | 66 |
| b). Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Persyaratan Administrasi | 68 |
| c). Penyampaian Usul NIP | 72 |
| d). Penetapan NIP | 75 |
| b. Permasalahan dalam proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS | 78 |
| 1). Berdasarkan Usia | 80 |
| 2). Berdasarkan Masa Kerja | 80 |
| B. Pembahasan | |
| 1. Proses Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi CPNS | 81 |
| a. Tahap Perencanaan | 83 |
| b. Formasi | 83 |
| c. Tahap Seleksi | 84 |
| 1). Persyaratan Administrasi | 84 |
| 2). Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan Persyaratan Administrasi | 85 |
| 3). Penyampaian Usul NIP | 85 |
| 4). Penetapan NIP | 85 |
| 2. Permasalahan dalam Proses Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS | 86 |
| BAB V PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 87 |
| B. Saran | 88 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1 Tenaga Honorer yang memperoleh hukuman disiplin..... | 8 |
| Tabel 2 Tenaga honorer Berdasarkan Usia | 22 |
| Tabel 3 PNS dan Tenaga Honorer Berdasrkan Pendidikan | 50 |
| Tabel 4 PNS dan Tenaga Honorer Berdasrkan Jenis Kelamin | 50 |
| Tabel 5 PNS Berdasarkan Golongan..... | 51 |
| Tabel 6 Keadaan Personil..... | 52 |
| Tabel 7 Tambahan Formasi PNS Daerah..... | 63 |
| Tabel 8 Tenaga Honorer Lolos Seleksi Administrasi | 67 |
| Tabel 9 Tenaga Honorer Lolos Pemeriksaan Persyaratan Administrasi..... | 71 |
| Tabel 10 Tenaga Honorer yang Mengusulkan NIP..... | 74 |
| Tabel 11 Tenaga Honorer yang diberhentikan..... | 75 |
| Tabel 12 Pembayaran Honorer Berdasarkan Ijasah | 79 |
| Tabel 13 Tenaga Honorer Berdasarkan Usia | 80 |
| Tabel 14 Tenaga Honorer Berdasarkan Masa Kerja | 80 |



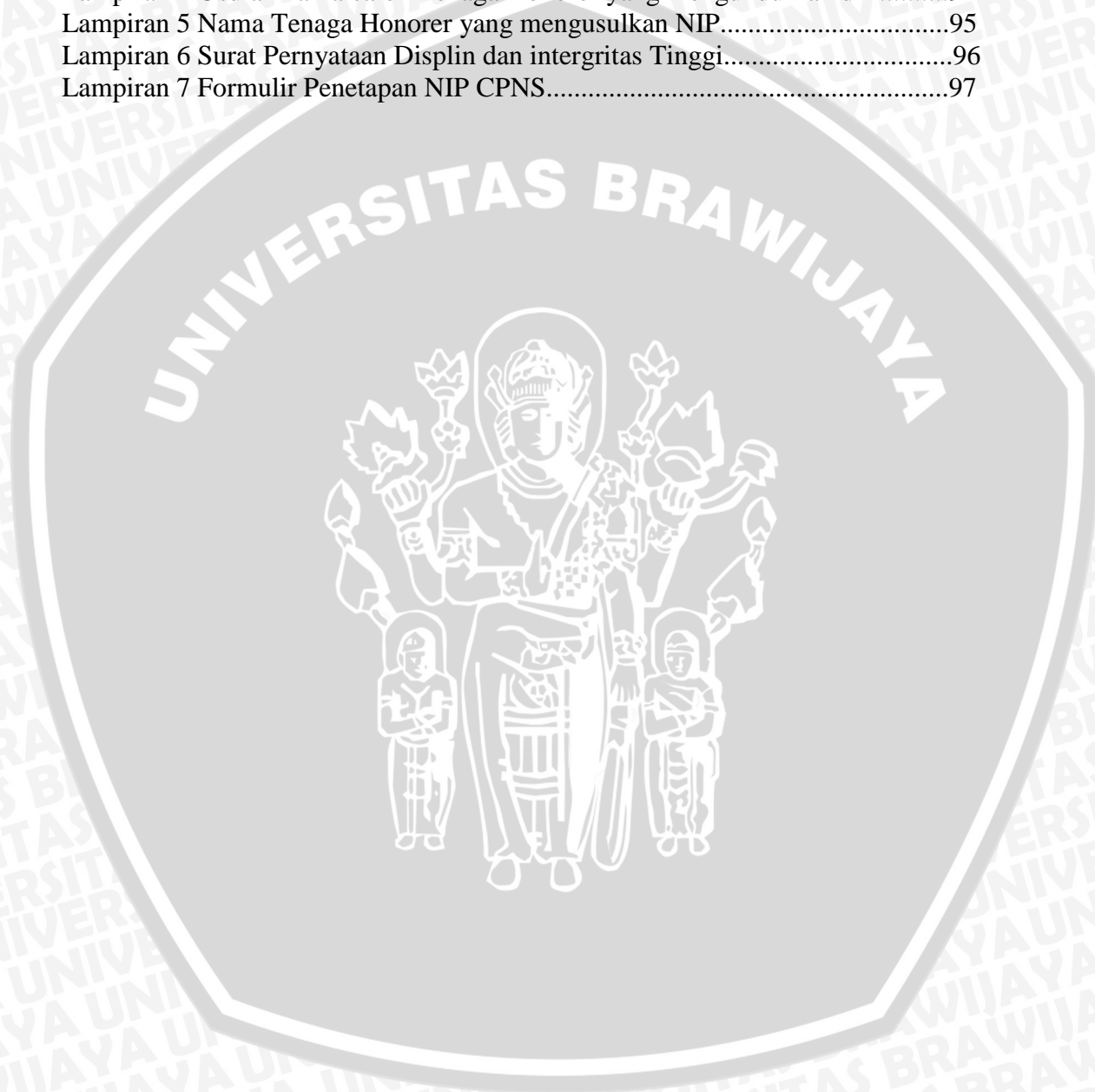
DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1 Bagan Analisis Data Kualitatif..... | 39 |
| Gambar 2 Peta Kabupaten Malang | 42 |
| Gambar 3 Peta Susunan dan Tata Kerja Badan Kepegawian | 58 |



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Melakukan Riset.....89
 Lampiran 1 Keterangan Alur Pemberkasan CPNS.....90
 Lampiran 2 Alur Pemberkasan dari Tenaga Honorer91
 Lampiran 3 Surat Pemberhentian92
 Lampiran 4 Usulan nama calon Tenaga Honorer yang mengundurkan diri.....94
 Lampiran 5 Nama Tenaga Honorer yang mengusulkan NIP.....95
 Lampiran 6 Surat Pernyataan Displin dan intergritas Tinggi.....96
 Lampiran 7 Formulir Penetapan NIP CPNS.....97



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan Negara Kesatuan yang memiliki suatu tujuan nasional untuk melakukan program-program pembangunan yang menyeluruh, terarah dan terpadu demi kesejahteraan dan kemakmuran rakyat yang berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945 dan Pancasila. Dalam mewujudkan tujuan nasional maka program pembangunan yang paling utama harus diperhatikan adalah aparatur pemerintahnya, karena aparatur pemerintah sebagai sosok pembawa atau penentu arah tujuan suatu negara. Selain itu para aparatur pemerintah harus menjadi contoh maupun panutan yang baik bagi rakyatnya, agar di dalam pencapaian tujuan nasional antara rakyat dengan pemerintahan saling bekerja sama dalam mengatasi masalah-masalah negara.

Aparatur pemerintah terkait erat dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menjalankan tugas-tugas di lembaga pemerintahan. Keberhasilan yang dicapai oleh instansi tidak lain berasal dari peran serta pegawai dalam memberikan tenaga, bakat, kreativitas, dan usaha mereka, di samping dari pimpinan itu sendiri dalam mempertahankan kontinuitas usahanya dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Instansi tidak akan berjalan lancar apabila tidak didukung dengan adanya pengetahuan dan keterampilan dari para pegawainya yang tidak lain adalah Pegawai Negeri Sipil.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan unsur utama sumber daya manusia, aparatur negara yang mempunyai peranan untuk menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Adapun sosok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diharapkan dalam upaya perjuangan mencapai tujuan nasional adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memiliki kompetensi penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dan bermoral, bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, abdi masyarakat, serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Peran Pegawai Negeri Sipil adalah penting dan menentukan sebagai unsur aparatur negara untuk menyelenggarakan

pemerintahan dan pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional di mana tujuan nasional yang direncanakan dengan terarah dan terealistis serta dilaksanakan secara bertahap bersungguh-sungguh, berdaya guna dan berhasil guna untuk mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur merata dan berkesinambungan antara materiil dan spiritual berdasarkan Pancasila.

Secara teoritik dinyatakan bahwa efektifitas suatu organisasi baik bisnis maupun publik dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan oleh faktor kualitas Sumber Daya Manusia (SDM); perencanaan proses dan aktifitas menuju keseluruhan adalah hasil pemikiran dan karya manusia.

Suatu instansi dan perusahaan tidak dapat hidup dan berkembang tanpa adanya SDM. Hal ini disebabkan karena manusia merupakan peranan yang paling penting dalam instansi atau perusahaan yaitu sebagai motor penggerak dan pelaksanaan yang saling berhubungan satu sama lainnya untuk mencapai tujuan bersama dalam instansi atau perusahaan tersebut. Oleh karena itu di dalam instansi atau perusahaan memerlukan SDM yang mempunyai keahlian seperti yang di kehendaki oleh instansi atau perusahaan tersebut.

Menurut Sondang (1991:31) satuan kerja yang mengelola sumber daya manusia merupakan satuan kerja penunjang terhadap semua satuan kerja lain dalam organisasi. Besar kecilnya satuan kerja pengelola sumber daya manusia tentunya tergantung antara lain pada besar kecilnya organisasi yang harus dilayaninya.

Manajemen sumber daya manusia yang baik ditujukan kepada peningkatan kontribusi yang dapat diberikan oleh para pekerja dalam organisasi ke arah tercapainya tujuan organisasi. Dibentuknya satuan organisasi yang mengelola sumber daya manusia dimaksudkan bukan sebagai tujuan, akan tetapi sebagai alat untuk meningkatkan efesiensi, efektivitas dan produktivitas kerja organisasi sebagai keseluruhan.

Ini menandakan bahwa Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki peran penting dalam proses recruitment. Proses recruitment merupakan langkah awal untuk mendapat calon pegawai negeri sipil yang profesional dan

bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas Pemerintahan dan Pembangunan. Jika semua pegawai negeri sipil mempunyai sifat profesional dan tanggung jawab, maka kita tidak perlu takut tenggelam di tengah derasnya era persaingan. Kehadiran calon pegawai negeri sipil yang mempunyai kinerja dan kualitas yang bagus, yang nantinya akan membentengi bangsa ini terhindar dari terjangan arus globalisasi melalui kebijakan dan regulasi yang diterbitkan.

Administrasi Kepegawaian adalah bagian dari negara yang kebijaksanaannya ditentukan dari tujuan yang ingin dicapai. Kebijaksanaan dasar sistem administrasi kepegawaian di negara kita mengacu pada undang-undang No. 43 tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang No. 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian. Dalam undang-undang tersebut dinyatakan bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, adil dan bermoral tinggi, diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

Administrasi Kepegawaian Daerah berorientasi pada tujuan otonomi daerah yang mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat, dikarenakan masyarakat daerah hanya tergantung pada pemerintah pusat yang pemerintah pusat tidak mampu.

Recruitment adalah untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga instansi atau perusahaan akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pemilihan terhadap calon pekerja yang dianggap mempunyai syarat kualifikasi instansi atau perusahaan. Dengan kata lain, recruitment merupakan proses mencari; menemukan dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam instansi atau perusahaan. Proses recruitment berlangsung sejak saat mencari pelamar hingga pengajuan lamaran oleh pelamar. Maka dari itu, recruitment harus dilaksanakan dalam setiap instansi atau perusahaan karena merupakan modal awal dalam pencapaian tujuan instansi atau perusahaan. Dan apabila dalam proses recruitment terjadi kesalahan maka,

dalam penempatan pegawai akan menyebabkan tidak efektivitas dan efisien dalam bekerja karena tidak sesuai dengan keahliannya masing-masing. Dalam melaksanakan tugas recruitment, para pencari tenaga kerja mendasarkan kegiatannya pada perencanaan sumber daya manusia yang telah ditentukan sebelumnya.

Recruitment terbagi dua, yaitu recruitment PNS dan recruitment tenaga honorer. Untuk sementara ini Badan Kepegawaian membuka recruitment tenaga honorer. Banyak dari tenaga honorer yang belum diangkat menjadi CPNS, sementara jumlah tenaga honorer semakin banyak.

Untuk itu dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 48 tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS mengatakan bahwa, Pemerintah telah melakukan pendaftaran terhadap semua tenaga honorer dan telah melakukan pengisian daftar pelamar. Selanjutnya, Pejabat Pembina Kepegawaian telah mengangkat sebagian tenaga honorer menjadi CPNS di lingkungannya untuk mengisi formasi yang lowong dalam tahun anggaran 2005

Dasar Hukum Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi CPNS :

PP No. 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS

- a. Tenaga Honorer adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat Lain Dalam Pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada Instansi Pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban APBN atau APBD (PP No. 48 Tahun 2005 Pasal 1)
- b. Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS diprioritaskan bagi yang melaksanakan tugas sebagai :
 1. Tenaga Guru ;
 2. Tenaga Kesehatan pada unit pelayanan kesehatan ;
 3. Tenaga Penyuluh di bidang pertanian, perikanan dan peternakan ;
 4. Tenaga Teknis lainnya yang sangat dibutuhkan Pemerintah.(PP No. 48 Tahun 2005 Pasal 3)
- c. Pengangkatan Tenaga Honorer pada tenaga guru dilakukan melalui seleksi administrasi, disiplin, integritas, kesehatan dan kompetensi

- d. Pengangkatan Tenaga Honorer pada tenaga kesehatan, tenaga penyuluhan bidang pertanian, perikanan dan peternakan, serta tenaga teknis selain melalui seleksi administrasi, disiplin, integritas, kesehatan, dan kompetensi, wajib mengisi/menjawab daftar pertanyaan mengenai pengetahuan Tata Pemerintahan/Kepemerintahan yang baik dan pelaksanaannya terpisah dari pelamar umum.
- e. Pengangkatan Tenaga Honorer sebagaimana tersebut pada angka 1, 2, 3, dan 4 tersebut diatas pada prinsipnya memprioritaskan Tenaga Honorer yang berusia paling tinggi dan / atau mempunyai masa kerja lebih banyak.
(PP No. 48 Tahun 2005 Pasal 4)

a) Pengangkatan Tenaga Honorer didasarkan pada usia dan masa kerja sebagai berikut :

1. Tenaga Honorer yang berusia paling tinggi 46 tahun dan mempunyai masa kerja 20 tahun atau lebih secara terus menerus ;
2. Tenaga Honorer yang berusia paling tinggi 46 tahun dan mempunyai masa kerja 10 tahun atau lebih sampai dengan kurang dari 20 tahun secara terus menerus ;
3. Tenaga Honorer yang berusia paling tinggi 40 tahun dan mempunyai masa kerja 5 tahun atau lebih sampai dengan kurang dari 10 tahun secara terus menerus ;
4. Tenaga Honorer yang berusia paling tinggi 35 tahun dan mempunyai masa kerja 1 tahun atau lebih sampai dengan kurang dari 5 tahun secara terus menerus ;

(PP No. 48 Tahun 2005 Pasal 3 Ayat 2)

- a. Tenaga dokter yang telah selesai atau sedang melaksanakan tugas sebagai Pegawai Tidak Tetap atau sebagai Tenaga Honorer pada unit pelayanan kesehatan milik pemerintah, dapat diangkat menjadi CPNS setelah melalui seleksi, tanpa memperhatikan masa kerja sebagai Tenaga Honorer, dengan ketentuan :
 1. Usia paling tinggi 46 tahun ;

2. Bersedia bekerja pada unit pelayanan kesehatan di daerah terpencil, sekurang – kurangnya 5 tahun
(PP No. 48 Tahun 2005 Pasal 5)
 - b. Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS berdasarkan PP No. 48 Tahun 2005 ini dilakukan bertahap mulai T.A 2005 dan paling lambat T.A 2009,dengan prioritas Tenaga Honorer yang penghasilannya dibiayai oleh APBN dan APBD ;
 - c. Dalam hal tenaga Honorer sebagaimana tersebut pada diatas seluruhnya telah diangkat menjadi CPNS sebelum T.A 2009, maka Tenaga Honorer yang bekerja pada Instansi Pemerintah dan penghasilannya tidak dibiayai oleh APBN dan APBD dapat diangkat menjadi CPNS.
(PP No. 48 Tahun 2005 Pasal 8)
 - d. Sejak ditetapkannya PP No. 48 Tahun 2005 ini, semua Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat lain di lingkungan Instansi, dilarang mengangkat Tenaga Honorer baru yang sejenis, kecuali ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
(PP No. 48 Tahun 2005 Pasal 6)

Nasib 175 tenaga honorer yang masuk nominasi CPNS tahun 2008 ditentukan kemarin. Selama dua hari, CPNS yang masuk dalam nominasi melakukan pemberkasan persyaratan yang harus dilengkapi di gedung Graha Wangsa Kelurahan Sisir. Tidak sedikit berkas yang harus mereka lengkapi untuk memenuhi semua persyaratannya. Berkas yang mereka lampirkan dalam pemberkasan CPNS tingginya bisa mencapai 30 hingga 50 centimeter. Salah satu berkas yang paling banyak dilampirkan adalah daftar presensi atau kehadiran minimal selama dua tahun, sejak surat keputusan dirinya diangkat sebagai tenaga honorer. Bahkan, ada yang sampai melampirkan daftar kehadirannya bekerja sebagai tenaga honorer hingga enam tahun. Rata-rata memang hanya dua tahun melampirkan berkas daftar kehadiran sejak terhitung masa tugas (TMT) diangkat sebagai tenaga honorer.

Pergantian 30 orang tenaga honorer formasi tahun 2006 dan 2007 dilakukan bersamaan dengan pengangkatan 175 tenaga honorer dalam formasi CPNS tahun 2008. Pemberkasannya pun dilakukan bersamaan dengan CPNS tahun

2008. Untuk mengatasi kesulitan dalam pemberkasan, Bagian Kepegawaian membuka ruang konsultasi disalah satu bagian ruangan di Graha Wangsa, tempat dilaksanakannya pemberkasan CPNS tenaga honorer.

Berbeda dengan CPNS tenaga honorer, CPNS jalur umum baru akan dibuka pendaftarannya pada awal November mendatang. Sesuai dengan nomor surat Menpan nomor B/424-F/M-Pan/8/2008 jumlah formasi CPNS jalur umum lebih banyak dari CPNS tenaga honorer. 175 untuk tenaga honorer dan 216 orang untuk pelamar umum yang terdiri dari tenaga kesehatan 42 orang, tenaga teknis strategis 44 orang, dan Sekdes 5 orang, (www.pemkabmalang.co.id/link), pada tanggal 16 Desember 2008)

Data tenaga honorer sesuai registrasi BKN dan tenaga honorer yang telah diusulkan pengangkatan menjadi CPNS.

a) Jumlah tenaga honorer sesuai registrasi BKN

a. Tahun anggaran 2005

1. Tenaga guru, sebanyak 1236, formasi 2005 sebanyak 93 dan sisanya 1143
2. Tenaga kesehatan, sebanyak 222, formasi 2005 sebanyak 87 dan sisanya 135
3. Tenaga strategi/administrasi, sebanyak 1150, formasi 2005 sebanyak 222 dan sisanya 928

Tenaga honorer formasi 2005 sebanyak 2608 dengan rincian usia kritis sejumlah 13 orang, rincian 11 orang proses persetujuan NIP dan 2 orang tidak punya ijazah, jumlah formasi dari seluruh bidang adalah 402 dan sisanya adalah 2206.

b. Tahun anggaran 2006

1. Tenaga guru, formasi 2006 sebanyak 426, sisanya 717 dan usia kritis formasi 2005, sebanyak 10 jadi jumlah keseluruhannya adalah 707

2. Tenaga kesehatan, formasi 2006 sebanyak 76, sisanya 59 dan usia kritis formasi 2005, sebanyak 0, jadi jumlah keseluruhannya adalah 59
3. Tenaga strategi/administrasi, formasi 2006 sebanyak 388, sisanya 540, usia kritis formasi 2005 sebanyak 13, jadi jumlah keseluruhannya adalah 537

Tenaga honorer formasi 2006 sebanyak 890, dengan rincian 1 orang mengundurkan diri, dan 1 orang KDRT dditahan SK CPNSnya dan 5 orang tidak dapat NIP. sisanya sebanyak 1316, dan usia kritis formasi 2005 adalah sebanyak 13 dan jumlah akhirnya adalah 1303

c. Tahun anggaran 2007

1. Tenaga guru, formasi 2007 sebanyak 706 dan sisanya 1
2. Tenaga kesehatan, formasi 2007 sebanyak 52 dan sisanya 7
3. Tenaga strategi/administrasi, formasi 2007 sebanyak 231 dan sisanya 306

Tenaga honorer formasi 2007 sebanyak 989 masih dalam proses pemberkasan CPNS dan sisanya adalah 314.

Adapun beberapa data yang penulis dapatkan dari Badan Kepegawaian Daerah tentang pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS, terdapat juga data tenaga honorer yang memperoleh hukuman disiplin yaitu dapat dilihat pada tabel 1 dibawah ini :

Tabel 1

Tenaga Honorer yang memperoleh hukuman disiplin

| No. | Tahun | Formasi Umum | Formasi Tenaga Honorer |
|-----|-------|--------------|------------------------|
| 1. | 2004 | 248 | 0 |
| 2. | 2005 | 153 | 402 |

| | | | |
|----|---------------|------------|--------------|
| 3. | 2006 | 0 | 890 |
| 4. | 2007 | 0 | 899 |
| | Jumlah | 401 | 1.392 |

Sumber : doc. Profesional Award Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang tahun 2007

Pada prinsipnya recruitment tenaga honorer menjadi CPNS ditentukan oleh faktor usia dalam pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS untuk mengisi tahun 2005, berusia paling tinggi 46 tahun dan paling rendah 19 tahun pada 1 January 2006, dengan ketentuan batas usia paling rendah setiap tahun bertambah 1 tahun untuk pengisian formasi setiap tahun berikutnya sampai dengan tahun 2009. Penentuan masa kerja sebagai tenaga honorer untuk mengisi formasi tahun 2005, mempunyai masa kerja sedikit 1 tahun pada keadaan 31 Desember 2005, dengan ketentuan masa kerja paling rendah setiap tahun ditambah 1 tahun untuk pengisian formasi setiap tahun berikutnya sampai dengan tahun 2009.

Uraian di atas memperhatikan bahwa berbagai pengembangan manajemen sumber daya manusia sangat dibutuhkan, agar terciptanya calon pegawai negeri yang memiliki sifat tanggung jawab dan kinerja yang baik. Dikarenakan persaingan yang sangat kuat, maka dari itu diperlukannya pengembangan sumber daya manusia.

Pengembangan sumber daya manusia tidak hanya perlu dilakukan sebelum diterima sebagai calon pegawai negeri sipil tetapi setelah menjadi pegawai negeri sipil, pengembangan manajemen sumber daya manusia akan tetap diperlukan, bahkan diwajibkan untuk pegawai untuk mengikuti pengembangan manajemen sumber daya manusia yang terangkum dalam diklat.

Proses recruitment tenaga honorer menjadi CPNS, sangat di butuhkan keahlian atau kinerja yang baik, guna untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh pemerintah dan dapat mempercepat proses pengangkatan. Hal inilah yang mendorong peneliti untuk mengkajinya lebih jauh, sehingga peneliti berketetapan memilih dan menentukan judul **IMPLEMENTASI PP No. 43**

**TAHUN 2007 TENTANG PERUBAHAN ATAS PP NO. 48 TAHUN 2005
TENTANG PENGANGKATAN TENAGA KERJA HONORER MENJADI
CPNS (Studi kasus di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang)**

B. Rumusan Masalah

Memperhatikan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini, yakni:

1. Bagaimana Implementasi PP No. 43 Tahun 2007 tentang Perubahan PP No. 48 Tahun 2005 tentang pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang ?
2. Bagaimana prosedur dalam pelaksanaan proses pengangkatan tenaga honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang ?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan diatas, maka penulis merumuskan tujuan sebagai berikut:

1. Mendiskripsikan dan menganalisis Implementasi PP No. 43 Tahun 2007 tentang Perubahan PP No. 48 Tahun 2005 tentang pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang.
2. Mendiskripsikan dan menganalisis hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan proses pengangkatan tenaga honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang.

D. Kontribusi Penelitian

a. Secara teoritis

Penelitian ini diharapkan bermanfaat sebagai referensi tambahan dan sumbangan pemikiran bagi pengembangan disiplin ilmu administrasi publik khususnya.

b. Secara praktis

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini sebagai sarana pembelajaran untuk mengembangkan dan mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama studi.

2. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan bagi pemerintah dalam melaksanakan proses recruitment pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang.

3. Bagi Masyarakat

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sarana pendidikan politik kepada masyarakat sehingga masyarakat memiliki kesadaran berpolitik terutama dalam mengetahui proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS secara terprosedur.

E. Sistematika Pembahasan

Dalam upaya untuk memberikan kemudahan dalam memahami isi skripsi ini secara keseluruhan dan untuk terdapatnya suatu susunan pengertian yang logis dan sistematis, maka peneliti mengemukakan sistematika pembahasan sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN,

Menguraikan tentang latar belakang penulisan, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian serta sistematika pembahasan.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA,

Berisi tentang teori-teori atau pendapat ahli yang berkaitan dan menunjang penulisan skripsi. Disini dijelaskan mengenai pengangkatan tenaga honorer beserta penjelasannya, desentralisasi dan pemerintahan daerah beserta penjelasannya, Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007 beserta penjelasannya, serta otonomi daerah.

BAB 3 METODE PENELITIAN,

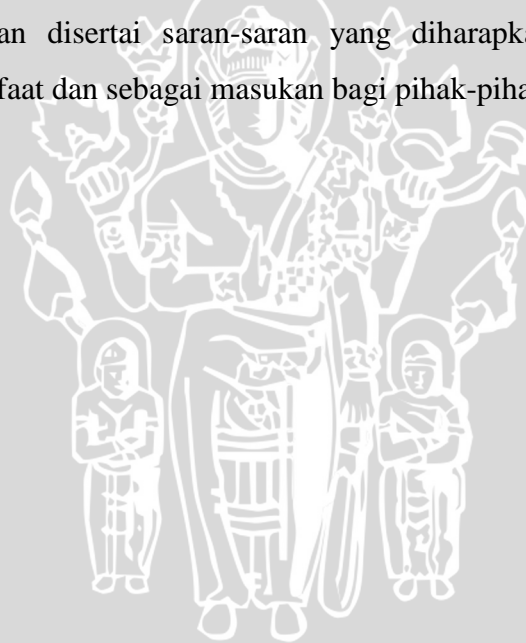
Membahas tentang jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber dan jenis data, metode pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data.

BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN,

Berisi tentang penyajian data, analisa dan interpretasi data dalam penyajian data, data yang diperoleh dalam penelitian sehubungan dengan permasalahan yang diungkapkan dan diuraikan.

BAB 5 PENUTUP,

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan disertai saran-saran yang diharapkan nantinya akan bermanfaat dan sebagai masukan bagi pihak-pihak yang terkait.



BAB II TINJAUAN PUSKATA

A. Otonomi Daerah

Berdasarkan TAP MPR Nomor XV/MPR/1998 pasal 1 dikemukakan mengenai kebijakan nasional bahwa: “Penyelenggaraan otonomi daerah dengan memberikan kewenangan yang luas, nyata, dan bertanggung jawab di daerah secara proporsional diwujudkan dengan pengaturan, pembagian, dan pemanfaatan sumber daya nasional yang berkeadilan serta perimbangan keuangan pusat dan daerah.

Otonomi merupakan keleluasaan daerah untuk menyelenggarakan kewenangan Pemerintah dibidang tertentu yang hidup dan berkembang di daerah. Otonomi juga bertanggung jawab berupa perwujudan pertanggungjawab sebagai konsekwensi pemberian hak dan kewenangan kepada daerah dalam wujud tugas dan kewajiban yang harus dipikul oleh daerah dalam mencapai tujuan pemberian otonom, yaitu berupa peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat yang semakin baik, pengembangan kehidupan demokrasi keadilan dan pemerataan, serta pemeliharaan hubungan yang serasi antara pusat.

Menurut Kushandajani (2001:64), otonomi diarahkan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam pelayanan kepada masyarakat. Tujuan yang hendak dicapai dalam penyerahan urusan kepada pemerintah daerah antara lain untuk menumbuhkembangkan daerah dalam berbagi bidang, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, menumbuhkan kemandirian daerah dan meningkatkan daya saing daerah dalam proses pertumbuhan.

Istilah pemerintah daerah sering digunakan berdampingan dengan kata *local government*, Kaho yang dikutip oleh Fitriyah (2001:112) menggambarkan *local government* sebagai :

“Bagian dari pemerintah suatu Negara atau bangsa yang berdaulat yang dibentuk secara politis berdasarkan Undang-Undang yang dimiliki lembaga atau badan yang menjalankan pemerintahan yang dipilih masyarakat daerah tersebut, dan dilengkapi dengan kewenangan untuk membuat peraturan, memungut pajak serta memberikan pelayanan kepada warga yang ada didalam wilayah kekuasaannya”.

Berikut, Hosein yang dikutip oleh Muluk (2005:10) mengungkapkan bahwa *local government* merupakan konsep yang dapat mengandung tiga pengertian sebagai berikut :

- a. Pemerintah lokal yang sering kali diperuntukkan dengan *local authority* yang mengacu pada organ atau badan pemerintah.
- b. Mengacu pada pemerintahan lokal yang dilakukan oleh pemerintah daerah setempat (mengacu pada fungsi).
- c. Bermakna daerah otonom.

Adanya kebijakan Pemerintah mengenai desentralisasi dengan pemberlakuan Otonomi Daerah melalui UU No. 22 Tahun 1999 dan UU No. 25 Tahun 1999 yang kemudian direvisi menjadi UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah, memberikan kesempatan yang nyata bagi adanya perubahan dalam mekanisme hubungan antara pusat dan daerah. Hal tersebut tidak saja mengindikasikan suatu pembaharuan dalam hirarki kekuasaan pusat dan daerah, akan tetapi juga mengindikasikan adanya suatu perubahan paradigma berupa reorientasi konsep pemerintahan yang memiliki pola sentralistik menjadi desentralistik.

Secara teoritis, desentralisasi diharapkan mampu menghasilkan dua manfaat nyata yaitu :

- a. Mendorong peningkatan partisipasi, prakarsa, dan kreativitas masyarakat dalam pembangunan, serta mendorong hasil-hasil pembangunan di seluruh daerah dengan memanfaatkan sumber daya dan potensi yang tersedia di masing-masing daerah.
- b. Memperbaiki alokasi sumber daya produktif melalui pergeseran peran pengambilan keputusan publik ke tingkat pemerintah yang paling rendah yang memiliki informasi yang paling lengkap.

Dengan adanya otonomi daerah, Pemerintah Pusat memberikan kewenangan dan keleluasaan kepada Pemerintah Daerah untuk menggali potensi-potensi yang dimilikinya dalam rangka penguatan otonomi daerah demi peningkatan perekonomian daerah dan kesejahteraan masyarakat. Perubahan paradigma tersebut telah memberikan kesempatan yang luas kepada daerah

dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunannya, seperti meningkatnya peranan dan kewenangan Kabupaten/Kota yang bersifat operasional dan berhubungan langsung dengan kegiatan masyarakat sesuai dengan titik berat pelaksanaan Otonomi Daerah.

Secara umum, daerah otonomi memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Daerah memiliki kewenangan untuk membuat kebijakannya sendiri tanpa interensi dari pihak luar.
- b. Daerah memiliki kewenangan untuk memilih dan menentukan pimpinan daerahnya.
- c. Daerah memiliki kewenangan penuh dalam mengelola keuangan dalam membiayai kegiatan rumah tangga Pemerintahnya

Menurut Priyatmoko dalam Mogid (2000:15) menjelaskan beberapa karakteristik Otonomi Daerah sebagai berikut :

- a. Rakyat atau masyarakat setempat memiliki kesempatan untuk berpartisipasi dan melakukan pengawasan atas jalannya pemerintahan.
- b. Pemerintah atau pemegang kekuasaan politik akan lebih responsif dan akomodatif terhadap tuntutan rakyat, lebih bertanggung jawab dan transparan dalam menjalankan kekuasaannya.
- c. Pemerintah rela berbagi kekuasaan dengan rakyat atau berbagai komponen dalam masyarakat.
- d. Terbuka kesempatan untuk saling belajar dan saling mengoreksi ke arah penyelenggaraan *good* dan *clean governance*.
- e. Rakyat dan aparat pemerintah harus lebih aktif dan kreatif mencari jalan untuk mewujudkan kehidupan bersama.
- f. Penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, serta pengelolaan sumber daya daerah hendaknya menjadi lebih efisien dan efektif.

Berdasarkan pengertian dan beberapa karakteristik tersebut diatas, secara urusan dapat disimpulkan bahwa otonomi daerah merupakan hak dan kewajiban daerah-daerah otonom untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri sesuai dengan potensi daerah yang dimiliki dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan adanya otonomi daerah tersebut segala urusan daerah menjadi kewenangan penyelenggara pemerintahan daerah.

B. Pemerintahan Daerah

Pada dasarnya penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah pelaksanaan fungsi pelayanan kepada masyarakat, yaitu mengenai pengalokasian sumber



daya yang ada untuk diberikan kepada masyarakat. Dalam hal ini, untuk meningkatkan kualitas pelayanan maka pemerintahan perlu didekatkan kepada masyarakat yang dilayani. Oleh karena itu, pemerintah pusat perlu membagikan beberapa kewenangannya kepada pemerintahan daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dekat dengan masyarakat.

Menurut Handayani (1992:154) bahwa definisi aparatur pemerintah yaitu orang-orang yang menduduki jabatan dalam kelembagaan pemerintah (Badan Eksekutif) yang meliputi :

- a. Pejabat Negara yang berstatus dalam bidang pemerintahan (Eksekutif) yaitu :
 1. Presiden dan Wakil Presiden
 2. Menteri-menteri
 3. Gubernur
 4. Duta Besar Luar Biasa dan berkuasa penuh didalam Republik Indonesia maupun diluar Indonesia
- b. ABRI yang bertugas didalam keamanan dan ketertiban
- c. Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil di daerah
- d. Pegawai Negeri yang bertugas pada perangkat Desa/Kelurahan
- e. Aparatur perekonomian Negara yaitu :
 1. Bank-bank milik Negara dan daerah yang memberikan pelayanan atas jasa-jasa perbankan
 2. BUMN dan daerah yang memberikan pelayanan terhadap masyarakat.

Berdasarkan pasal 1 Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi, perangkat daerah yang dimaksud dengan perangkat daerah adalah organisasi/Lembaga Pemerintah yang terdiri dari sekretariat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan satuan polisi pramong praja sesuai dengan dengan kebutuhan daerah. Maka dapat disimpulkan bahwa perangkat daerah daerah memiliki tujuan utama untuk menyelenggarakan urusan otonomi, Pemerintah dan pembangunan daerah baik propinsi maupun Kabupaten/kota.

Adanya kebijakan Pemerintah mengenai desentralisasi dengan pemberlakuan Otonomi Daerah melalui UU No. 22 Tahun 1999 yang kemudian direvisi menjadi UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan, memberikan kesempatan yang nyata bagi adanya perubahan dalam mekanisme hubungan antara pusat dan daerah. Hal tersebut tidak saja mengindikasikan suatu pembaharuan dalam hirarki kekuasaan pusat dan daerah, akan tetapi juga

- mengindikasikan adanya suatu perubahan paradigma berupa reorientasi konsep pemerintahan yang memiliki pola sentralistik menjadi desentralistik. Secara teoritis, desentralisasi diharapkan mampu menghasilkan dua manfaat nyata yaitu
1. Mendorong peningkatan partisipasi, prakarsa, dan kreativitas masyarakat dalam pembangunan, serta mendorong hasil-hasil pembangunan di seluruh daerah dengan memanfaatkan sumber daya dan potensi yang tersedia di masing-masing daerah.
 2. Memperbaiki alokasi sumber daya produktif melalui pergeseran peran pengambilan keputusan publik ke tingkat pemerintah yang paling rendah yang memiliki informasi yang paling lengkap.

Pemberian kewenangan dalam penyelenggaraan pemerintahan bertujuan mendorong dan memberdayakan masyarakat, mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, serta menumbuhkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Hal ini tentu perlu didukung oleh aparatur pemerintahan yang bersih, profesional, netral, akuntabel dan sejahtera, sehingga dapat mewujudkan kinerja yang efektif, efisien, dan rasional.

Dengan adanya otonomi daerah, Pemerintah Pusat memberikan kewenangan dan keleluasaan kepada Pemerintah Daerah untuk menggali potensi-potensi yang dimilikinya dalam rangka penguatan otonomi daerah demi peningkatan perekonomian daerah dan kesejahteraan masyarakat. Perubahan paradigma tersebut telah memberikan kesempatan yang luas kepada daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunannya, seperti meningkatnya peranan dan kewenangan Kabupaten/Kota yang bersifat operasional dan berhubungan langsung dengan kegiatan masyarakat sesuai dengan titik berat pelaksanaan Otonomi Daerah.

Dalam Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah pasal (1) dinyatakan bahwa yang tersebut dengan Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta aparat otonom yang lain sebagai badan eksekutif daerah, daerah otonom yang dimaksud adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu yang kewenangan mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sebagaimana pasal 1 Undang-undang No.32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, yang dimaksud dengan Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah oleh Pemerintah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Satuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945. Sedangkan Pemerintah Daerah adalah gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah.

Penyelenggaraan urusan pemerintahan dibagi berdasarkan criteria eksternalitas, akuntabilitas, dan efisiensi dengan memperhatikan keserasian hubungan antar susunan pemerintahan. Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah, yang diselenggarakan berdasarkan criteria di atas terdiri atas urusan wajib dan urusan pilihan.

Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat wajib, diselenggarakan oleh seluruh provinsi, kabupaten atau kota, sedangkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang bersifat pilihan hanya dapat diselenggarakan oleh daerah yang memiliki potensi keunggulan dan kekhasan daerah yang dapat dikembangkan dalam rangka pengembangan otonomi daerah. Hal tersebut dimaksudkan untuk efisiensi dan memunculkan sector unggulan masing-masing daerah sebagai upaya optimalisasi pemanfaatan sumber daya alam.

1. Penyelenggaraan Urusan wajib

Urusan wajib yang menjadi kewenangan daerah merupakan urusan. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat 2 PP No.38 Tahun 2007 urusan tersebut terdiri atas :

- a. Pendidikan
- b. Kesehatan
- c. Ketenagakerjaan
- d. Penataan ruangan
- e. Pekerjaan umum
- f. Perencanaan pembangunan

2. Penyelenggaraan Urusan Pilihan

Urusan pilihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat 2 adalah urusan pemerintahan yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi, dan potensi unggulan daerah yang bersangkutan. Urusan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 meliputi:

- a. Kelautan dan perikanan
- b. Pertanian
- c. Kehutanan
- d. Energi dan sumber daya mineral

C. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil

1. Pengertian

Pengertian Pegawai Negeri Sipil menurut Widjja (1997:26) adalah unsur aparatur Negara, abdi Negara, dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

PNS Pusat adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBN dan bekerja pada Departemen, Kejaksaan, Kesekretariatan Lembaga Kepresidenan, Kantor Meneg, kepolisian Negara RI, LPND, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi atau Tinggi Negara. Jenis pegawai negeri terdiri dari dua yaitu:

- a. Pegawai Negeri Sipil, meliputi:
 - 1) Pegawai Negeri Sipil Pusat
 - 2) Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- b. Anggota Tentara Nasional Indonesia
- c. Anggota Kepolisian Negara Kepolisian Republik Indonesia.

Unsur-unsur yang harus dipenuhi agar seseorang dapat disebut Pegawai Negeri Sipil adalah :

- a. Seseorang yang memenuhi syarat-syarat sebagaimana ditentukan dalam perundang-undangan yang berlaku;
- b. Diangkat oleh pejabat yang berwenang;
- c. Diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas lainnya;

d. Digaji menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

2. Pengadaan PNS

Dasar Hukum :

a. PP No. 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS

b. PP No. 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP No. 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS

1) Pengadaan PNS dilakukan mulai dari : Perencanaan, pengumuman, pelamaran, penjangingan, pengangkatan CPNS sampai dengan pengangkatan menjadi PNS (PP No. 98 Bab I Pasal 2 Ayat 1)

2) Pengadaan PNS dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PP No. 98 Bab I Pasal 2 Ayat 2)

3) Setiap Warga Negara Republik Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PNS setelah memenuhi syarat – syarat yang ditentukan dalam Peraturan Pemerintah (PP No. 98 Bab I Pasal 3)

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan perusahaan.

Pengadaan PNS dilakukan mulai dari: Perencanaan, pengumuman, pelamaran, penjangingan, pengangkatan CPNS sampai dengan pengangkatan menjadi PNS (PP No. 98 Bab I Pasal 2 Ayat 1). Pengadaan PNS dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PP No. 98 Bab I Pasal 2 Ayat 2). Setiap Warga Negara Republik Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi PNS setelah memenuhi syarat – syarat yang ditentukan dalam Peraturan Pemerintah (PP No. 98 Bab I Pasal 3).

3. Pengumuman Pengadaan PNS:

a. Lowongan formasi PNS diumumkan seluas–luasnya oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;

b. Pengumuman dilakukan paling lambat 15 hari sebelum tanggal penerimaan lamaran. Dalam Pengumuman tersebut dicantumkan hal-hal sebagai berikut (PP No. 98 Bab II Pasal 5) :

- 1) Jumlah dan jenis jabatan yang lowong;
 - 2) Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - 3) Alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
 - 4) Batas waktu pengajuan lamaran.
4. Recruitment Pegawai Negeri Sipil

Menurut Sondang (2002:43) maksud dan tujuan dari diadakannya rekrutment adalah mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga organisasi mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon pekerja yang dianggap mempunyai standar kualifikasi organisasi. Proses rekrutmen berlangsung mulai dari saat mencari pelamar sehingga pengajuan lamaran oleh pelamar.

Pengertian rekrutmen menurut Moekijat (1995:30) adalah penarikan tenaga kerja atau proses menemukan dan menarik pelamar-pelamar yang cakap untuk melamar pekerjaan. Rekrutmen PNS adalah suatu proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong dalam suatu satuan organisasi negara yang pada umumnya disebabkan adanya pegawai negeri sipil yang berhenti, baik berhenti atas permintaan sendiri, diberhentikan tidak dengan hormat, meninggal dunia, mutasi jabatan, pensiun maupun terjadinya pengembangan organisasi. Oleh karena itu rekrutmen CPNS merupakan pengisian formasi yang lowong atau tersedia, maka rekrutmen tersebut hendaknya dilaksanakan atas dasar analisis kebutuhan pegawai, baik dalam arti jumlah (banyaknya pegawai yang dibutuhkan), kualitas (kualifikasi pendidikan yang diperlukan) maupun kompetensi yang diperlukan.

Analisis kebutuhan pegawai sangat penting dilakukan sebelum melakukan rekrutmen PNS karena hal ini merupakan proses analisis secara logis dan teratur untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang dibutuhkan oleh suatu organisasi agar dapat dan mampu melaksanakan tugasnya dengan baik secara berdaya guna dan berhasil guna serta berkesinambungan.

Dalam proses recruitment, terdapat beberapa-berapa tahapan. Tahap-tahapan tersebut antara lain :

1. Penentuan dasar penarikan

Dasar penarikan harus berpedoman pada spesifikasi pekerjaan yang telah ditentukan untuk menduduki jabatan tersebut. *Job specification* harus diuraikan secara terinci dan jelas agar para pelamar mengetahui kualifikasi yang dituntut oleh lowongan kerja tersebut.

2. Penentuan sumber-sumber penarikan

Sumber penarikan calon karyawan dapat berasal dari internal dan eksternal perusahaan/organisasi, antara lain :

1) Sumber Internal

Sumber internal adalah karyawan yang akan mengisi lowongan kerja yang lowong diambil dan dalam perusahaan tersebut, yakni dengan cara memutasikan atau memindahkan karyawan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan jabatan itu. Pemindahan karyawan bersifat vertikal (promosi ataupun demosi) maupun bersifat horizontal. Jika masih ada karyawan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan sebaiknya pengisian jabatan tersebut diambil dari dalam perusahaan, khususnya untuk jabatan manajerial. Hal ini sangat penting untuk memberikan kesempatan promosi bagi karyawan yang ada.

Ada kelebihan-kelebihan dan kelemahan-kelemahan sumber internal antara lain :

a) Kebaikan-kebaikan sumber internal

1. Meningkatkan moral kerja dan kedisiplinan karyawan, karena ada kesempatan promosi
2. Perilaku dan loyalitas karyawan semakin besar terhadap perusahaan.
3. Biaya penarikan relatif kecil, karena tidak perlu memasang iklan.
4. Waktu penarikan relatif singkat.
5. Orientasi dan induksi tidak diperlukan lagi.
6. Kestabilan karyawan semakin baik.

b) Kelemahan-kelemahan sumber internal

1. Kewibawaan karyawan yang dipromosikan itu kurang.
2. Kurang membuka kesempatan sistem kerja baru dalam perusahaan.

Pengangkatan tenaga honorer merupakan recruitment sumber internal, dimana penarikan dilakukan dari dalam kepegawaian inti sendiri.

Tabel 2

Data jumlah PNS dan tenaga honorer Kabupaten Malang berdasarkan usia.

| NO | Usia (Tahun) | P N S | Tenaga Honorer |
|--------|--------------|--------|----------------|
| 1 | 51 – 60 | 4.352 | 168 |
| 2 | 41 – 50 | 10.082 | 504 |
| 3 | 31 – 40 | 2.285 | 673 |
| 4 | 21 – 30 | 316 | 336 |
| JUMLAH | | 17.035 | 1.681 |

Catatan : keadaan sampai akhir bulan Desember 2007

Jumlah PNS dan Tenaga Honorer yang sudah terdata oleh Badan Kepegawaian Kabupaten Malang tersebut akan memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pengangkatan Tenaga Kerja Honorer menjadi pegawai negeri sipil walaupun kemungkinan kurang begitu valid mengenai jumlah yang ada.

2) Sumber Eksternal

Sumber eksternal adalah karyawan yang akan mengisi jabatan yang lowong dilakukan penarikan dari sumber-sumber tenaga kerja di luar perusahaan.

Adapun kebaikan-kebaikan sumber eksternal antara lain :

- a. Kewibawaan pejabat relatif baik.
- b. Kemungkinan membawa sistem kerja baru yang lebih baik.

Selain itu, kelemahan-kelemahan sumber eksternal antara lain :

- a. Prestasi karyawan lama cenderung turun karena tidak ada kesempatan untuk promosi.
- b. Biaya penarikan besar karena iklan dan seleksi.
- c. Waktu penarikan relatif lama.
- d. Orientasi dan induksi harus dilakukan.
- e. *Turnover* cenderung akan meningkat.
- f. Perilaku dan loyalitasnya belum diketahui.

3) Metode-metode penarikan

Metode penarikan akan berpengaruh besar terhadap banyaknya lamaran yang masuk ke dalam perusahaan. Metode penarikan calon karyawan baru antara lain :

- a. Metode tertutup
ketika penarikan hanya diinformasikan kepada para karyawan atau orang-orang tertentu saja. Akibatnya, lamaran yang masuk relatif sedikit sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik sulit.
 - b. Metode terbuka
ketika penarikan diinformasikan secara luas dengan memasang iklan pada media massa cetak maupun elektronik, agar tersebut luas ke masyarakat. Dengan metode terbuka diharapkan lamaran banyak masuk sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang *qualified* lebih besar.
5. Persyaratan Pelamar CPNS :
- a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Berusia serendah-rendahnya 18 tahun dan setinggi-tingginya 35 tahun;
 - c. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
 - d. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - e. Tidak berkedudukan sebagai Calon/Pegawai Negeri;
 - f. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan ketrampilan yang diperlukan;
 - g. Berkelakuan baik;
 - h. Sehat jasmani dan rokhani;
 - i. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Republik Indonesia atau Negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah;
 - j. Syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.

Pengangkatan sebagai CPNS dapat dilakukan bagi mereka yang melebihi usia 35 tahun berdasarkan kebutuhan khusus dan dilaksanakan secara selektif.

(PP No. 11 Tahun 2002 Pasal 6 Ayat 2)

6. Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil

Setelah proses rekrutmen selesai dilakukan, yang berarti jumlah para pelamar telah diketahui, langkah selanjutnya adalah mengadakan seleksi. Langkah ini pada hakekatnya merupakan konsekuensi dari penerapan prinsip "a square peg in around hole" atau menempatkan orang pada tempat yang tepat, sesuai dengan keahliannya. Seleksi didefinisikan sebagai serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk memutuskan apakah seorang pelamar diterima atau ditolak, dalam satu instansi tertentu setelah menjalani serangkaian tes yang dilaksanakan (tes kompetensi dan psikotes).

Namun demikian, seleksi dengan metode yang tepat belum tentu menjamin akan mendapatkan calon-calon pegawai yang benar-benar dibutuhkan oleh organisasi, melainkan sangat tergantung dari ketepatan analisis kebutuhan pegawai sebab jika hasil analisis kebutuhan pegawai yang di dalamnya termasuk syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh para pelamar tidak tepat, maka hasil yang diperoleh pun tidak akan tepat pula. Sehingga perlu dibuat analisis kebutuhan pegawai secara cermat sesuai dengan kebutuhan organisasi. Jadi perpaduan antara ketepatan analisis kebutuhan pegawai dan metode seleksi yang tepat akan sangat berperan dalam pencapaian atau perolehan calon pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Moekijat (1989:45). Mengemukakan beberapa macam ujian yang dapat diterapkan dalam melakukan seleksi, antara lain sebagai berikut :

a. *The Test Battery*

Maksud *The Test Battery* adalah beberapa tindakan yang umumnya digunakan untuk memilih atau menyeleksi pelamar, seperti : pengumuman mengenai syarat-syarat minimum, penilaian pendidikan dan pengalaman, ujian tertulis, ujian praktek, ujian lisan, penilaian kecakapan dan lain-lain. Beberapa tindakan tersebut digabung ke dalam "a battery of test", "a group of test"

artinya beberapa cara seleksi berbeda –beda, hasilnya digabungkan untuk menentukan kemampuan dan kecakapan pelamar.

b. *Achievement Test and Attitude Test*

Achivement test berusaha mengukur kecakapan pelamar di saat ia hadir diuji dengan tujuan mengetahui perlengkapan apakah yang ada pada pelamar dalam hubungannya dengan tugas-tugas pekerjaan yang akan dilaksanakan, bukan kemungkinan-kemungkinannya, yakni apa yang mungkin ia capak kerjakan. Sedangkan *Attitude test*, yaitu ujian untuk mengetahui bakat pelamar setelah ia diterima, bukan kecakapannya mengerjakan tugas-tugas setelah diangkat.

c. *Personality Test*

Personality Test ini adalah jenis ujian kepribadian yang umumnya dilakukan dengan wawancara untuk mengetahui sifat-sifat kepribadian pelamar. Ujian kepribadian umumnya didasarkan atas pendekatan “ *the trait profile* “ (tampang, perangai). Pada pendekatan ini, jawaban pelamar atas serangkaian pertanyaan di analisis sehingga menunjukkan sifat-sifat, seperti pengaruh, kegiatan, ramah tamah, keseimbangan, suka menghina, reflektif, suka bekerja sama dengan orang lain, percaya pada diri sendiri dan sebagainya.

d. *Ujian Obyektif dan Ujian Subyektif*

Jenis ujian obyektif adalah seperti *Multiple-choise* dan *true-false*, sedangkan *essay* adalah jenis ujian subyektif. Ujian *multiple-choise* dan *true-false* karena telah ditentukan jawaban-jawaban yang benar. Ini berarti ada kunci nilai yang pasti. Sedangkan ujian *essay* dikatakan subyektif karena tidak ada standar nilai yang pasti, sehingga penguji atau penilai memberikan nilai yang sama atas jawaban pelamar.

e. *Performance Test*

Ujian praktek sangat penting untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu, seperti juru tik, sopir, operator computer dan lain-lain.

f. *Interest Test*

Ujian dimaksudkan untuk mengetahui jenis informasi dan kegiatan apa yang menjadi prioritas perhatian pelamar.



g. *Ujian Lisan*

Ujian ini biasanya sebagai pendamping ujian tertulis dan digunakan untuk mengkaji pengetahuan dan kecakapan seorang pelamar, sebab ujian *multiple-choice* dan *true-false*, ada kemungkinan pelamar menjawab secara spekulasi.

Menurut Thoha (1983:50), dalam administrasi kepegawaian dikenal beberapa macam sistem seleksi CPNS yaitu:

a. Sistem Patronid (*Pratonage System*)

Sistem ini biasanya dikenal dengan istilah sistem kawan, karena pertimbangan yang digunakan dalam mengangkat seseorang menjadi calon pegawai negeri sipil adalah berdasarkan kawan. Sistem ini kurang memperhatikan keahlian dan keterampilan seseorang pelamar.

b. Sistem Karir (*Career System*)

Sistem karir dapat dibedakan atas dua macam yaitu sistem karir tertutup dan sistem karir terbuka. Sistem karir tertutup adalah suatu sistem yang menentukan batas umur minimum untuk pengangkatan yang pertama, dan pengisiannya untuk jabatan-jabatan yang ada terbatas bagi orang dalam instansi itu saja. Sedangkan sistem karir terbuka memberikan peluang bagi orang dari luar instansi itu untuk menduduki jabatan yang ada dalam organisasi, asalkan mempunyai kecakapan dan kemampuan yang diperlukan dan dipersyaratkan untuk jabatan tersebut.

c. Sistem Merit (*Merit System*)

Sistem ini didasarkan atas kecakapan seseorang, sehingga sistem ini dipandang lebih obyektif. Sistem merit ini muncul setelah praktek administrasi kepegawaian yang bersifat partisan (*spoil system, nepotism*) dinilai menghalangi upaya organisasi untuk menyediakan dan memanfaatkan tenaga kerja yang berkualitas yang diperoleh secara kompetitif di pasar tenaga kerja.

7. Penyaringan :

Tugas Panitia Penyaringan menurut PP No. 8 Bab III Pasal 7 Ayat 2 yaitu:

1. Menyiapkan bahan ujian;
2. Menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian ujian;

3. Menentukan tempat dan jadwal ujian;
4. Menyelenggarakan ujian;
5. Memeriksa dan menentukan hasil ujian.

D. Tenaga Honorer

1. Pengertian Tenaga Honorer

Tenaga honorer adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD).

Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS adalah proses kegiatan pengisian formasi yang lowongan dimulai dari perencanaan, penetapan nama yang akan diangkat, seleksi administrasi, penetapan NIP samapai dengan pengangkatan CPNS yang berasal dari tenaga honorer.

Sesuai dengan kebijakan pemerintah, pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS diprioritaskan mengisi lowongan formasi tenaga pelayanan dasar, penyeluruh, dan tenaga teknis lainnya yang dilakukan melalui seleksi administrasi secara khusus. Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS tersebut harus dilaksanakan secara objektif, didasarkan atas syarat-syarat yang telah ditentukan, serta tidak membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan, atau daerah.

Adapun tujuan dari pengangkatan tenaga honorer adalah Peraturan Kepala Badan kepegawaian Negara ini digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan pejabat lain yang terkait dalam pelaksanaan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS, guna menjamin transparansi dan mencegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Penghasilan tenaga honorer dari APBN/APBD adalah penghasilan pokok yang secara tegas tercantum dalam alokasi belanja pegawai/upah pada APBN/APBD.

Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang pengangkatan tenaga honorer menjadi calon pegawai negeri sipil (CPNS).



Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007 ini membuka peluang bagi tenaga kerja honorer untuk menjadi calon pegawai negeri sipil, tetapi diprioritaskan bagi yang melaksanakan tugas sebagai; tenaga guru, tenaga kesehatan, tenaga penyeluruh di bidang pertanian, perikanan, peternakan, dan tenaga teknis. Adapun ketentuan pengangkatan tenaga honorer sebagaimana dimaksud berdasarkan pada pembatasan usia paling tinggi 46 (empat puluh enam) tahun dan paling rendah 19 (sembilan belas) tahun. Selain itu, pengangkatan tenaga honorer yang diprioritaskan bagi tenaga honorer yang mempunyai masa kerja lebih lama atau yang usianya menjelang 46 (empat puluh enam) tahun.

2. Penjelasan PP No. 48 tahun 2005 tentang pengangkatan tenaga kerja honorer menjadi CPNS

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, baik pada pemerintahan pusat maupun pemerintahan daerah, sebagian dilakukan oleh tenaga honorer. Di antara tenaga honorer tersebut ada yang telah lama bekerja pada pemerintahan dan keberadaannya sangat dibutuhkan oleh pemerintah.

Mengingat masa kerja mereka dan keberadaannya sangat dibutuhkan oleh pemerintah, daam kenyataannya sebagian tenaga honorer tersebut telah berusia lebih dari 35 tahun dan berdasarkan peraturan perundang-undangan tidak dapat diangkat menjadi CPNS, maka bagi mereka perlu diberikan perlakuan secara khusus dalam pengangkatan menjadi CPNS.

Dalam Peraturan Pemerintahan ini, bagi tenaga honorer yang berusia paling tinggi 46 tahun dan telah bekerja selama 20 tahun atau lebih maka, dapat diangkat menjadi CPNS, setelah melalui seleksi administratif, disiplin, integritas, kesehatan, dan kompetensi. Selanjutnya bagi tenaga honorer yang bekerja kurang dari 20 tahun, pengangkatannya menjadi CPNS selain seleksi administratif, disiplin, integritas, kesehatan, dan kompetensi, mereka juga diwajibkan mengisi/menjawab daftar pertanyaan mengenai pengetahuan tata pemerintah/kepemerintahan yang baik antar sesama tenaga honorer yang pelaksanaannya dilakukan terpisah dari pelamar umum yang bukan tenaga honorer, dengan pengelompokkan sebagai berikut :

- a. Tenaga honorer yang berusia paling tinggi 46 tahun dan bekerja selama 10 tahun sampai dengan kurang 20 tahun secara terus menerus.
- b. Tenaga honorer yang berusia paling tinggi 40 tahun dan bekerja selama 5 tahun sampai dengan kurang 10 tahun secara terus menerus.
- c. Tenaga honorer yang berusia paling tinggi 35 tahun dan bekerja selama 1 tahun sampai dengan kurang 5 tahun secara terus menerus

Peraturan Pemerintah ini merupakan pengaturan khusus dan mengecualikan beberapa pasal dalam Peraturan Pemerintah No. 98 tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2002.

Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS berdasarkan Peraturan Pemerintah ini dapat dilakukan apabila tenaga honorer tersebut memenuhi syarat yang ditentukan, baik syarat administratif maupun syarat lain yang ditentukan dalam Peraturan Pemerintah ini dan Peraturan Perundang-undangan lainnya. Berdasarkan Peraturan Pemerintah ini, ditentukan prioritas jenis tenaga honorer yang dapat diangkat menjadi CPNS. Demikian juga urutan prioritas usia dan masa kerja sebagai tenaga honorer yang akan menjadi pertimbangan dalam pengangkatan menjadi CPNS. Tenaga honorer yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintahan ini termasuk guru bantu, guru honor, guru wiyata bhakti, pegawai kontrak, pegawai tidak tetap, pegawai honorer dan lain-lain yang sejenis dengan itu.

3. Penjelasan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil

Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang pengangkatan tenaga honorer menjadi calon pegawai negeri sipil, pemerintah telah melakukan pendaftaran semua tenaga honorer dan telah dilaksanakan pengisian daftar pertanyaan. Selanjutnya, Pejabat Pembina Kepegawaian telah mengangkat sebageian tenaga honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya untuk mengisi formasi yang lowong dalam tahun anggaran 2005.

Berdasarkan hasil evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tersebut dan untuk kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian pengangkatan tenaga honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, perlu mengubah beberapa ketentuan dalam Peraturan Pemerintah dimaksud.

Pada prinsipnya beberapa ketentuan yang diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005, antara lain mengenai penentuan usia yang dikaitkan dengan masa kerja, kewenangan penentuan daerah terpencil atau yang tertinggal dan kriterianya, serta pembebanan biaya pelaksanaan pengangkatan tenaga honorer menjadi Calon pegawai Negeri Sipil.

Dalam Peraturan Pemerintah ini ditegaskan beberapa sebagai berikut :

1. Penghasilan tenaga honorer dari Anggaran pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah penghasilan pokok secara tegas tercantum dalam alokasi belanja pegawai/upah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Dalam hal ini penghasilan tenaga honorer tidak secara tegas tercantum dalam alokasi belanja pegawai/upah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka tenaga honorer tersebut tidak termasuk dalam pengertian dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
2. Instansi pemerintah adalah
 - a. Instansi pemerintah pusat yang organisasinya diterapkan dengan Peraturan Presiden dan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.
 - b. Instansi pemerintah daerah organisasi atau perangkat daerahnya ditetapkan dengan Peraturan Daerah berdasarkan pedoman yang diatur dalam Peraturan Pemerintah.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian deskripsi dengan pendekatan kualitatif dengan alasan bahwa dalam penelitian ini penulis ingin memberikan suatu gambaran atau pendeskripsian dan analisa segala sesuatu yang terjadi pada lokasi penelitian berdasarkan data-data yang diperoleh melalui serangkaian kata-kata. Penelitian deskriptif merupakan suatu teknik pengumpulan data yang diberikan tanpa penjelasan produktif maupun hipotesis yang dibuktikan melalui penelitian. Adapun datanya berupa gambar-gambar dan angka-angka/kata-kata yang diinterpretasikan melalui pertanyaan atau kalimat-kalimat dengan membandingkan antara data yang telah di dapat dengan teori dalam literatur yang berhubungan dengan pokok permasalahan. Hal ini berarti bahwa data yang telah di dapat dari instansi disesuaikan dengan kalimat-kalimat atau pertanyaan-pertanyaan untuk memperoleh suatu gambaran yang lebih jelas dan mengarah pada kesimpulan.

Menurut *Bogdan dan Taylor dalam (Moleong, 2000:4)* mendefinisikan “Metode Kualitatif adalah sebagai prosedur yang menghasilkan data kualitatif berupa kata-kata tulis maupun lisan dan orang-orang atau perilaku yang diamati yang diarahkan pada latar dan individu secara holistik (utuh)”. Penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif bertujuan untuk memperoleh makna yang mendalam tentang suatu fenomena dengan jalan mengumpulkan fakta-fakta dan keterangan yang berhubungan dengan fokus dan tujuan penelitian. Untuk melaksanakan penelitian dengan pendekatan kualitatif, seorang peneliti harus memperhatikan ciri-ciri yang mencakup: analisa deskriptif , proses, adanya kriteria khusus untuk keabsahan data, desain yang bersifat sementara serta hasil penelitian yang dirundingkan dan disepakati bersama. Jadi dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari suatu keutuhan.

Pendekatan kualitatif merupakan suatu metode pengumpulan data yang diperoleh pencatatan atas pengamatan fakta yang berhasil dilihat, observasi partisipatif, interview, dan dokumentasi.

Selain itu, pengumpulan data dilakukan melalui dokumen-dokumen maupun wawancara dalam memahami realitas. Dokumen diteliti baik secara tekstual maupun kontekstual. Untuk dapat menjelaskan berbagai makna data yang terkumpul, maka penelitian ini bersifat analisis.

B. Fokus Penelitian

Fokus menurut *Moleong (2000:297)* sangat diperlukan dalam kegiatan penelitian, karena dalam penentuan fokus penelitian memiliki dua tujuan:

- 1) Penetapan fokus penelitian akan membahas *study* yang akan dibahas oleh peneliti.
- 2) Penetapan fokus berfungsi untuk memenuhi kriteria inklusi-eksklusi (memasukkan-mengeluarkan) suatu info yang diperoleh dari lapangan. Dengan bimbingan dan arahan suatu fokus, seorang peneliti tahu persis data atau info apa yang dikumpulkan dan data atau info mana yang walaupun menarik karena tidak relevan, tidak perlu dimasukkan ke dalam sejumlah data yang sudah dikumpulkan.

Dalam Pedoman Penyusunan dan Ujian Skripsi (2005:13) juga menyebutkan bahwa fokus penelitian adalah mengemukakan tentang menetapkan masalah yang menjadi pusat perhatian penelitian.

Dari penjelasan di atas, maka sangat jelas bahwa fokus penelitian merupakan pokok permasalahan awal yang ditetapkan untuk diteliti. Penentuan fokus penelitian akan memudahkan dalam pengumpulan data dan dapat dikembangkan sesuai dengan keadaan tempat lokasi.

Situs penelitian adalah letak atau tempat peneliti mengungkapkan keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti. Penelitian ini dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Malang, hal ini dikarenakan:

1. Kedekatan peneliti untuk dapat lebih lanjut ikut serta dalam penelitian secara mendalam.
2. Badan Kepegawaian Daerah merupakan suatu organisasi perangkat daerah yang tugasnya pokok melaksanakan kewenangan daerah di bidang pengelolaan kepegawaian sesuai dengan kebijakan kepala daerah.

Dalam penelitian ini, fokus penelitiannya adalah :

1. Proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS
 - a) Tahap perencanaan dan persiapan
 - b) Formasi

- c) Tahap seleksi administrasi
 - 1) Persyaratan Administrasi
 - 2) Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi.
2. Permasalahan dalam proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS
 - a) Usia
 - b) Masa Kerja

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana peneliti melakukan penelitian terhadap obyek yang akan diteliti maka lokasi penelitian ini di wilayah kerja pemerintah Kabupaten Malang khususnya di Badan Kepegawaian Daerah.

Pengertian situs itu sendiri adalah menunjukkan dimana sebenarnya peneliti dapat menangkap keadaan dari obyek yang akan diteliti sehingga data-data yang akurat dapat diperoleh.

Penelitian ini dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Malang, Hal ini dikarenakan :

1. Kedekatan peneliti untuk dapat lebih lanjut ikut serta dalam penelitian secara mendalam.
2. Badan Kepagwaan Daerah meruapakan suatu organisasi perangkat daerah yang tugas pokoknya melaksanakan kewenangan daerah di bidang pengelolaan kepegawaian sesuai dengan kebijakan kepala daerah.

D. Sumber dan Jenis Data

Agar dapat diperoleh data yang lebih akurat, maka untuk menggali dan mengumpulkan data yang dimaksud diambil dari berbagai sumber. Sumber data merupakan tempat, orang atau benda dimana peneliti dapat mengamati, bertanya atau membaca tentang hal-hal yang berkenaan dengan topic yang diteliti. Sumber data yang dimaksud dapat dibedakan antara lain orang yang memberikan sumber data berupa kata-kata (informan), tempat yang berkenaan dengan terjadinya peristiwa yang diteliti, dan dokumen sebagai sumber data dalam bentuk tertulis.

Menurut pendapat *Lofland dalam (Moleong, 2006:157)* mengemukakan bahwa sumber data dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Keberadaan data dapat dijadikan sebagai sumber informasi bahan kajian untuk mengetahui apa yang kita teliti.

Dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan dua sumber data yaitu:

1. Informan

Dalam hal ini peneliti memperoleh secara langsung dari sumber asli sehubungan dengan objek yang akan diteliti. Data ini didapat dari hasil wawancara peneliti dengan pihak-pihak di dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Malang dan pihak lain yang dapat memberi informasi terkait dengan Pelaksanaan Reformasi Kebijakan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang.

2. Dokumen

Data yang dahulu dikumpulkan dan dilaporkan oleh orang luar peneliti sendiri, walaupun yang dikumpulkan itu sepenuhnya data asli. Data ini merupakan informasi dalam bentuk catatan-catatan resmi semisal skema dan bagan keorganisasian, peraturan-peraturan yang tertulis yakni seperti Undang-undang No.32 Tahun 2004, Perda No. 4 Tahun 2004, Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dan peraturan-peraturan lain yang bersangkutan ataupun arsip-arsip yang relevan dengan penelitian ini.

Sedangkan jenis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah:

- 1) Data Primer

Dalam penelitian ini yang menjadi data primer adalah pernyataan langsung. Data yang diperoleh secara langsung pada waktu peneliti berada dilapangan dengan tujuan untuk mengetahui segala hal yang berkaitan dengan penelitian dari pihak-pihak yang terkait pada lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Malang dan pihak lain serta dapat memberi informasi terkait dengan Pelaksanaan Reformasi Kebijakan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Malang. Data primer disebut juga data asli atau data baru. Data primer

dapat diperoleh dengan cara mengamati atau melakukan wawancara dengan informan yang berada dalam tempat yang diteliti.

2) Data Sekunder

Dalam penelitian ini yang menjadi data sekunder adalah dokumen-dokumen resmi atau arsip-arsip. Selain itu, juga dilakukan studi pustaka untuk memperoleh kerangka pemikiran dan landasan teori yang menunjang proses penelitian. Dokumen digunakan dalam penelitian sebagai sumber data karena dalam banyak hal dokumen dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan bahkan untuk meramalkan. Alasan-alasannya adalah antara lain karena dokumen merupakan sumber yang stabil, kaya dan mendorong, dokumen juga berguna sebagai bukti untuk suatu pengujian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah langkah yang sangat penting dalam metode ilmiah, karena data yang dihasilkan ini diusahakan dapat dipergunakan untuk memecahkan masalah. Untuk dapat menjawab permasalahan dalam penelitian ini diperlukan data atau informasi akurat dari sumber-sumber yang dapat dipercaya. Adapun teknik yang digunakan dalam pengumpulan data yang relevan dengan obyek yang diteliti adalah :

1. Studi Literatur

Dalam studi literatur ini data diperoleh dari buku-buku literatur, jurnal-jurnal penelitian, makalah-makalah, majalah dan surat kabar referensi atau rujukan dari penelitian sebelumnya mengenai peristilahan, kerangka pemikiran dan teori yang ada serta relevan dengan pokok bahasan yang diteliti.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan mengadakan tatap muka (*Face to Face*) secara langsung dengan cara berdialog dan tanya jawab, baik dengan responden maupun dengan pihak-pihak yang terkait lainnya. Guna memperoleh informasi atau data secara jelas dan mendasar, juga untuk menjalin hubungan dengan responden agar memperlancar dalam proses penelitian.

3. Observasi

Observasi merupakan suatu kegiatan atau pengamatan langsung pada objek di lapangan terhadap gejala-gejala atau fakta-fakta yang dijumpai dengan mencatat hal-hal yang diperlukan, sehingga peneliti secara nyata mengetahui keadaan yang sebenarnya dari objek tersebut. Tujuan observasi ialah untuk mendeskripsikan latar yang diobservasi dan kegiatan partisipasi yang terjadi. Penggunaan observasi langsung sebagai cara mengumpulkan data mempunyai beberapa keuntungan :

- a) Dengan cara observasi langsung, terdapat kemungkinan untuk mencatat hal-hal, perilaku, pertumbuhan, dan sebagainya sewaktu kejadian tersebut berlaku atau sewaktu perilaku tersebut terjadi. Dengan cara observasi, data yang langsung mengenai perilaku yang tipikal dari objek dapat dicatat dengan segera, dan tidak menggantungkan data dari ingatan seseorang.
- b) Observasi langsung dapat memperoleh data dari subjek baik yang tidak dapat berkomunikasi secara verbal atau yang tak mau berkomunikasi secara verbal.

4. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mencari, mencatat serta mempelajari data dari sejumlah arsip atau dokumen resmi yang ada di lokasi penelitian yang dianggap penting dan mempunyai relevansi dengan masalah yang diteliti.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu yang digunakan untuk menggali data dalam penelitian, sehingga kegiatan penelitian dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Berdasarkan teknik pengumpulan data yang diterapkan dan analisa data yang digunakan, maka dalam penelitian ini yang bertindak selaku instrument penelitian adalah sebagai berikut :

1. Peneliti itu sendiri dengan segenap kemampuannya dalam menyerap dan mengambil data di lapangan.

2. Peralatan yang membantu peneliti selama melakukan penelitian seperti pedoman wawancara. Dalam penelitian ini, peneliti langsung ke lapangan sebagai pencari data untuk bahan peneliti.
3. Catatan Lapangan (*Field Note*)
Yaitu merupakan catatan untuk mencatat hasil-hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan di lapangan.

G. Analisa Data

Analisa data merupakan bagian yang amat penting dalam suatu penelitian, karena melalui proses ini data-data yang telah dikumpulkan akan dapat berarti dan bermakna yang sangat berguna dalam memecahkan masalah dalam penelitian. Pada penelitian ini analisa data yang digunakan adalah analisa secara kualitatif artinya dari data-data yang ada dianalisis sedetail mungkin sehingga dapat diperoleh kesimpulan yang memadai.

Sedangkan pandangan *Miles dan Huberman (1992:16)* mengenai analisis data dalam penelitian di sini lebih menitik beratkan pada alur kegiatannya. Analisis data itu terdiri dari 3 alur kegiatan yang terjadi, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

Adapun tahapan analisis dalam penelitian ini adalah:

1. Reduksi Data

Yaitu dengan menajamkan, menggolongkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasikan.

2. Penyajian Data

Berupa sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat penyajian data kita dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan.

3. Menarik Kesimpulan atau Verifikasi

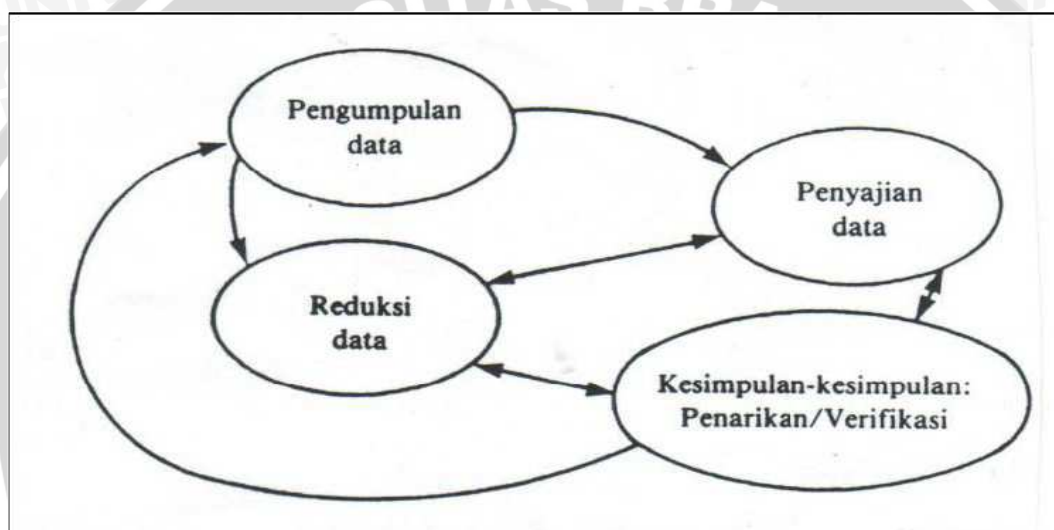
Penarikan kesimpulan merupakan bagian akhir dari suatu analisis data, yang mana kesimpulan ini merupakan suatu gambaran dari peneliti mengenai suatu gejala atau fenomena yang ada. Penarikan kesimpulan

dilakukan secara terus-menerus sepanjang penelitian berlangsung. Pengambilan kesimpulan terhadap data memalui proses pemahaman terhadap hal-hal yang sering timbul, pola, atau hubungan dan sebagainya.

Selanjutnya: “ketiga hal utama, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi sebagai suatu yang jalin-menjalin pada saat sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk yang sejajar, untuk membangun wawasan umum yang disebut analisis” (Miles, 1992:19).

Gambar 1

Bagan Analisis Data Kualitatif



Sumber : Matthew B. Miles dan Michael A. Hubberman, *Metode Penelitian Kualitatif*, UI Press, Jakarta, 1992, hal. 20.

Memperhatikan bagan pada gambar 1 diatas dari tiga hal tersebut yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan merupakan sesuatu yang jalin menjalin pada saat sebelum, selama, sesudah pengumpulan data dalam bentuk sejajar, untuk membangun wawasan umum yang disebut "analisis". Dalam pandangan ini tiga jenis kegiatan analisis dan kegiatan pengumpulan data itu sendiri merupakan proses siklus dan interaktif. Peneliti harus siap bergerak diantara empat "sumbu" kumparan itu selama pengumpulan data. Selanjutnya bergerak bolak-balik diantara kegiatan reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan/verifikasi selama sisa waktu penelitian.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Instansi Kabupaten Malang

a. Sejarah Berdirinya Kabupaten Malang

Ketika kerajaan Singhasari dibawah kepemimpinan Akuwu Tunggul Ametung yang beristrikan Ken Dedes, kerajaan itu dibawah kekuasaan Kerajaan Kediri. Pusat pemerintah Singhasari saat itu berada di Tumpel. Baru setelah muncul Ken Arok yang kemudian membunuh Akuwu Tunggul dan menikahi Ken Dedes, pusat kerajaan berpindah ke Malang, setelah berhasil mengalahkan Kerajaan Kediri. Kediri saat itu jatuh ketangan Singhasari dan turun statusnya menjadi kadipaten. Sementara Ken Arok mengangkat dirinya sebagai raja yang bergelar Prabu Kertarajasa Jayawardhana atau Dhandang Gendhis (1185 – 1222).

Kerajaan ini mengalami jatuh bangun. Semasa kejayaan Mataram, kerajaan-kerajaan di Malang jatuh ketangan Mataram, seperti halnya Kerajaan Majapahit. Sementara pemerintahan pun berpindah ke Demak disertai masuknya agama Islam yang dibawa oleh Wali Songo. Malang saat itu berada di bawah pemerintahan Adipati Ronggo Tohjiwo dan hanya berstatus kadipaten. Pada masa-masa keruntuhan itu, menurut Folklore, muncul pahlawan legendaris Raden Panji Pulongjiwo. Ia tertangkap prajurit Mataram di Desa Panggungrejo yang kini disebut Kepanjen. Hancurnya kota Malang saat itu dikenal sebagai Malang Kutho Bedhah.

Pada zaman VOC, Malang merupakan tempat strategis sebagai basis perlawanan seperti halnya perlawanan Trunojoyo (1674 – 1680) terhadap Mataram yang dibantu VOC. Menurut kisah, Trunojoyo tertangkap di Ngantang. Awal abad XIX ketika pemerintahan dipimpin oleh Gubernur Jenderal, Malang seperti halnya daerah-daerah di nusantara lainnya, dipimpin oleh Bupati.

Bupati Malang I adalah Raden Tumenggung Notodiningrat I yang diangkat oleh pemerintah Hindia Belanda berdasarkan resolusi Gubernur Jenderal 9 Mei 1820 Nomor 8 staatblad 1819 Nomor 16. Kabupaten Malang merupakan wilayah yang strategis pada masa pemerintahan kerajaan-kerajaan. Bukti-bukti yang lain, seperti beberapa prasasti yang ditemukan menunjukkan daerah ini telah ada sejak abad

VIII dalam bentuk Kerajaan Kanjuruhan seperti yang tertulis dalam Prasasti Dinoyo. Prasasti itu menyebutkan peresmian tempat suci pada hari jum'at Legi tanggal 1 Margasirsa 682 Saka, yang bila diperhitungkan berdasarkan kalender kabisat jatuh pada tanggal 28 Nopember 760. Tanggal inilah yang dijadikan patokan hari jadi Kabupaten Malang. Sejak tahun 1984 di Pendopo Kabupaten Malang ditampilkan upacara Kerajaan Kanjuruhan, lengkap berpakaian adat zaman itu, sedangkan para hadirin dianjurkan berpakaian khas daerah Malang sebagaimana ditetapkan.

b. Letak Geografis

Kabupaten Malang terletak di antara 112 17' 10.90 sampai dengan 122 57'00.00" Bujur Timur dan 7 44'55.11 sampai dengan 8 26' 35.45" Lintang Selatan. Posisi wilayah Kabupaten Malang terletak pada ketinggian 2500-500 meter di atas permukaan laut, dengan kondisi daerah daratan tinggi pada ketinggian antara 500 sampai 3.600 meter di atas permukaan laut. Batas-batas wilayah Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Jombang, Kabupaten Mojokerto, dan Kabupaten Pasuruan.
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Samudra Indonesia.
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Blitar dan Kabupaten Kediri.
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Probolinggo dan Kabupaten Lumajang.

Kabupaten Malang, setelah Batu menjadi kota yang berdiri sendiri, memiliki Luas Wilayah 297.705 hektar (2.977,05 Km²). Dari luas tersebut hasil perhitungan menunjukkan bahwa rata-rata luas desa di Kabupaten Malang sekitar 7.69 Km².

Sedangkan lokasi Kantor Pemerintahan Kabupaten Malang adalah di jalan Merdeka Timur No.3 dan Jalan K.H Agus Salim No.7 Malang. Berdasarkan data Bepekab Malang, secara keseluruhan Kabupaten Malang merupakan wilayah berbukit dan bergelombang dengan berbagai kemiringan yang bervariasi dengan pembagian sebagai berikut :

Lereng 0-2% seluas 57.633 Ha

Lereng 3-15% seluas 108.989 Ha

Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Blitar.

Sebelah Barat-Utara berbatasan dengan Kabupaten Malang dan Mojokerto.

c. Topografi

Kondisi topografi pegunungan dan perbukitan menjadikan wilayah Kabupaten Malang sebagai daerah sejuk dan banyak diminati sebagai tempat tinggal dan tempat peristirahatan. Tinggi pusat pemerintahan kecamatan (Kantor Kecamatan) dari permukaan laut berkisar antara 240-1.299 meter dpl. Berdasarkan hasil pemantauan tiga pos pemantauan Stasiun Klimatologi Karangploso-Malang, pada tahun 2007 suhu udara rata-rata relatif rendah, berkisar antara 21,7°C, hingga 26,8°C. Kelembaban udara rata-rata berkisar antara 67,0% hingga 91,9% dan curah hujan rata-rata berkisar antara 0,6 mm hingga 784,0 mm. Curah hujan rata-rata terendah terjadi pada Bulan Juni, hasil pemantauan Pos Karangates. Sedangkan rata-rata curah hujan tertinggi terjadi juga pada Bulan Juni, hasil pemantauan Pos AR Saleh.

Berdasarkan data yang diperoleh dari Bapekab Malang, wilayah Kabupaten Malang memiliki bentuk topografi yang dikelompokkan sebagai berikut :

1. Daerah sungai Singosari, Kepanjen dan Turen, daerah ini ditandai dari utara ke selatan dengan ketinggian antara 2500-500 m dan permukaan laut. Wilayah meliputi kecamatan-kecamatan yaitu Kecamatan Singosari, Karang Ploso, Jabung, Pakis, Tajinan, Bululawang, Turen, Wajak, dan Sumber Pucung.
2. Daerah pegunungan meliputi tiga bagian yaitu :
 - a) Pegunungan kawi-arjuno, daerah ini merupakan daerah vulkanis, berbukit-bukit sampai bergunung-gunung dengan ketinggian anantara 500-3.300 m dari permukaan air laut. Di daerah ini terhampar Kecamatan Batu, Karang Ploso, Dau, Wager, Ngajun, Pujon, Ngantang, dan Kesamben.
 - b) Pegunungan tengger-semeru, daerah ini merupakan daerah vulkanis, berbukit-bukit bahkan bergunung-gunung dengan ketinggian 500-3.600 m dari permukaan air laut. Di daerah ini terbentang Kecamatan Tumpang, Jabung, Ponco Kusumo, Wajak, Dampit, Tirtoyudo, dan Ampel Gading.

- c) Pegunungan Kapur Selatan, daerah ini merupakan perbukitan kapur dengan ketinggian antara 250-500 m dari permukaan air laut. Daerah ini meliputi Kecamatan Kalipare, Dinomulyo, Bantar, Gedangan, Sumber Manjing, Wetan, Tirtoyudo, dan Ampel Gading.

d. Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten Malang

Sosok dan figure aparaturnya pemerintah di era otonomi daerah menjadi kunci utama kelancaran roda pemerintahan, terutama dalam upaya mengimplementasikan visi, misi, dan strategi pembangunan daerah. Dengan dikeluarkannya Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. Pemerintah Kabupaten Malang memiliki 16 urusan wajib yang menjadi kewenangan dan hal ini sesuai dengan kebutuhan Daerah Kabupaten Malang, kewenangan-kewenangan ini di susun berdasarkan pasal 14 UU No. 32 Tahun 2004. Adapun perangkat Daerah Kabupaten Malang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, 14 Dinas, 8 Badan, 4 Kantor, 33 Kecamatan dan 12 Kelurahan.

2. Profil Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang

Dengan adanya penyerahan kewenangan pemerintah dari pusat kepada daerah berarti adanya pemberian kekuasaan daerah untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi atas masyarakat secara, luas, utuh, nyata, dan bertanggung jawab dalam lingkup Negara Kesatuan Republik Indonesia secara utuh dan bulat.

Dalam penyelenggaraannya yang dimulai dari perencanaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi, sehingga dapat terwujud peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Sedangkan perwujudannya bertanggung jawab, dalam ini adalah konsekuensi pemberian hak dan kewenangan dalam wujud tugas dan kewajiban yang harus dipikul dan menjadi kewenangan daerah.

Lebih lanjut disebutkan bahwa dengan adanya penyerahan wewenang pemerintah oleh pusat kepada daerah untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat. Menurut pakarsa sendiri serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pendukung operasional pemerintah daerah

dan guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat maka diperlukan upaya untuk membentuk struktur organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian Kabupaten Malang.

Berdasarkan Kepres No.159 Tahun 2000 Tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah, pembentukan Badan Kepegawaian Daerah dilakukan untuk memudahkan dalam melakukan pembinaan, proses administrasi pengangkatan maupun pemberhentian atau dalam manajemen kepegawaian sebagai upaya menciptakan sistem kepegawaian yang lebih sistematis agar tidak terjadi kerumitan dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian.

Dalam Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Malang No. 83 tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang disebutkan bahwa dengan adanya pelaksanaan otonomi daerah maka diperlukan langkah-langkah penguatan kewenangan, efisiensi, efektivitas, akuntabilitas kinerja kelembagaan, peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) serta informasi manajemen yang akurat dan praktis sebagai upaya penguatan potensi, kemandirian masyarakat dan swasta menuju masyarakat madani.

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Malang pada dasarnya dibentuk sebagai realisasi pelaksanaan dari prinsip-prinsip desentralisasi kewenangan otonomi daerah, sebagai mana terdapat dalam UU No. 32 Tahun 2004 serta UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang ditindaklanjuti dengan Kepres RI No. 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah.

Tuntutan reformasi sejak pertengahan tahun 1988 dibidang manajemen SDM Pegawai Negeri Sipil merupakan konsekwensi dari perubahan yang begitu cepat dibidang politik , ekonomi dan sosial. Hal ini ditandai dengan berlakunya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian diantisipasi dengan ditetapkannya UU No. 8 Tahun 1974, yang semula berorientasi pada ketatalaksanaan / administrasi kepegawaian , berubah kearah pendekatan pengembangan SDM Pegawai Negeri Sipil. Dalam perkembangannya UU No. 22 Tahun 1999 tersebut diganti dengan UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

Sebagai amanah dari UU No. 22 Tahun 1999, untuk menata SDM Pegawai Negeri Sipil di Daerah dibentuklah Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang berdasar pada Pasal 34 A UU No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian dan KEPRES No. 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah.

Di Kabupaten Malang pembentukan Badan Kepegawaian juga berdasar pada peraturan perundang-undangan tersebut diatas dan Perda Kabupaten Malang Nomor 27 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian. Setelah tiga tahun berjalan dan dengan diterbitkannya PP No. 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Badan Kepegawaian Kabupaten Malang mengalami perubahan, menjadi 3 Bidang dan 1 Bagian Tata Usaha dari semula 2 Bidang dan 1 Sekretariat. Organisasi baru tersebut berdasar pada Perda No. 3 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Sedangkan penjelasan tugas dan fungsinya ditetapkan dengan Keputusan Bupati Malang No. 83 Tahun 004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian.

Badan Kepegawaian Daerah pada dasarnya dibentuk sebagai realisasi pelaksanaan dari prinsip-prinsip desentralisasi kewenangan otonomi daerah, sebagaimana yang di amanatkan dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 serta Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian yang ditindaklanjuti dengan Keppres RI No. 159 Tahun 2000 tentang pedoman pembentukan BKD. Hal ini dimaksudkan untuk menjadi efesien dan efektifitas dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia guna pelayanan di bidang kepegawaian.

a. Landasan hukum

Badan Kepegawaian Daerah Malang merupakan organisasi atau perangkat daerah yang dibentuk dengan Perda Kabupaten Malang No. 83 tahun 2004 tentang susunan dan tata kerja Badan Kepegawaian Kabupaten Malang dimana hal ini mengacu pada PP No. 8 tahun 2003 tentang pedoman organisasi perangkat daerah

b. Visi dan Misi

1. Visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang adalah :

“Terwujudnya Aparatur Yang Profesional Dan Bertanggungjawab ”

Penjelasan dari visi tersebut diatas adalah sebagai berikut :

- a. Terwujudnya aparatur yang profesional adalah aparatur yang mampu melaksanakan semua tugas – tugas yang diberikan dengan baik dan benar;
 - b. Aparatur yang bertanggungjawab yang mampu meningkatkan mutu pelayanan dan sistem administrasi kepegawaian, berdisiplin dalam pengabdian, keteladanan serta sikap mental yang baik dalam memberikan pelayanan.
2. Misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang.

Untuk mencapai visi tersebut maka dirumuskan misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang yaitu :

- a. Mengoptimalkan pelaksanaan Manajemen Sumberdaya Manusia;
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan; dan
- c. Meningkatkan penyusunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian.

c. Kedudukan, Tugas Pokok dan fungsi

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Malang, antara lain:

1. Kedudukan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Malang
 - a. Badan Kepegawaian adalah unsur pendukung pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang kepegawaian;
 - b. Badan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Tugas Pokok Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Malang
 - a. Melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kepegawaian;

- b. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Malang
 - a. Pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data berbentuk database serta analisis data untuk penyusunan program kegiatan;
 - b. Perencanaan strategis pada Badan Kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan tata usaha Badan Kepegawaian;
 - d. Pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan di bidang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. Pelaksanaan kebijakan daerah dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - f. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. Pelaksana peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - h. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian;
 - i. Penyiapan kebijakan umum pengembangan kepegawaian dan berkoordinasi dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - j. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - k. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - l. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - m. Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. Pelaksana pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil;

Penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang kepegawaian.

d. Keadaan Umum Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang

1. Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan

Pangkat adalah kedudukan yang menentukan tingkatan seseorang pegawai negeri sipil (PNS) berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian. Dasar komposisi yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang, Golongan III adalah golongan dengan jumlah yang paling banyak, hal ini memang suatu hasil yang wajar, dimana tingkat ini dibutuhkan banyak pegawai dalam pelaksanaan tugas, yakni staf.

Komposisi pegawai dan tenaga honorer Badan Kepegawaian Daerah Malang berdasarkan kualifikasi pendidikan dapat dilihat pada tabel 3, berikut ini :

Tabel 3

Jumlah PNS dan Tenaga Honorer Kabupaten Malang
Berdasarkan Pendidikan tahun 2007

| No | Pendidikan | PNS | Tenaga Honorer |
|----|---------------|---------------|----------------|
| 1 | S-3 | 2 | - |
| 2 | S-2 | 380 | - |
| 3 | S-1 | 8.233 | 116 |
| 4 | D-3 | 854 | 93 |
| 5 | D-2 | 3.564 | - |
| 6 | D-1 | 337 | - |
| 7 | SMA | 3.723 | 762 |
| 8 | SMP | 537 | 285 |
| 9 | SD | 529 | 425 |
| | JUMLAH | 17.035 | 1.681 |

Catatan : keadaan sampai akhir bulan Desember 2007

Adapun komposisi pegawai dan tenaga honorer Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel 4, dibawah ini :

Tabel 4

Jumlah PNS dan Tenaga Honorer Kabupaten Malang
Berdasarkan Jenis Kelamin tahun 2007

| No | Jenis kelamin | PNS | Tenaga Honorer |
|----|---------------|---------------|----------------|
| 1 | PRIA | 9.340 | 1.261 |
| 2 | WANITA | 7.695 | 420 |
| | JUMLAH | 17.035 | |

Catatan : keadaan sampai akhir bulan Desember 2007

Komposisi pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang keseluruhan berdasarkan pangkat dan golongan dapat dilihat di dalam tabel 5, berikut :

Tabel 5

Jumlah PNS Pemerintah Kabupaten Malang
menurut golongan tahun 2007

| No. | Institusi | Golongan | | | | Jumlah |
|-----|--|----------|-------|-------|-------|--------|
| | | I | II | III | IV | |
| 1. | Sekretaris Daerah | 8 | 82 | 179 | 17 | 286 |
| 2. | Sekretaris DPRD | 3 | 13 | 24 | 2 | 42 |
| 3. | Dinas Bina Marga | 30 | 77 | 84 | 7 | 198 |
| 4. | Dinas Pengairan | 29 | 56 | 62 | 9 | 156 |
| 5. | Dinas Pemukiman dan KP | 15 | 64 | 105 | 7 | 191 |
| 6. | Dinas Kesehatan | 2 | 417 | 540 | 39 | 998 |
| 7. | Dinas Pertanian dan Perkebunan | 1 | 37 | 217 | 15 | 270 |
| 8. | Dinas Peternakan, Kelautan, dan Perikanan | 2 | 32 | 102 | 18 | 154 |
| 9. | Dinas Kehutanan | 1 | 12 | 69 | 4 | 86 |
| 10. | Dinas Pasar | 11 | 64 | 62 | 6 | 143 |
| 11. | Dinas Perhubungan dan Pariwisata | 5 | 26 | 62 | 7 | 100 |
| 12. | Dinas Koperasi dan Indag | - | 4 | 65 | 12 | 81 |
| 13. | Dinas Tenaga Kerja dan Mobilitas Penduduk | - | 6 | 44 | 6 | 56 |
| 14. | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan | 62 | 1.043 | 5.470 | 5.454 | 12.029 |
| 15. | Dinas Lingkungan Hidup, Energi dan SDA | - | 5 | 44 | 8 | 57 |
| 16. | Dinas Perijinan | - | 1 | 20 | 3 | 24 |
| 17. | Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset | 4 | 53 | 104 | 6 | 167 |
| 18. | Badan Pengawasan | - | 3 | 34 | 5 | 42 |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------|-----|-------|-------|-------|--------|
| 19. | Badan Perencanaan | 1 | 7 | 37 | 6 | 51 |
| 20. | Badan Litbang | - | 4 | 19 | 8 | 31 |
| 21. | Badan Pemberdayaan Masyarakat | - | 13 | 21 | 2 | 36 |
| 22. | Badan Kesbang Linmas | - | 5 | 20 | 5 | 30 |
| 23. | Badan Kepegawaian | 1 | 16 | 36 | 2 | 55 |
| 24. | Badan Diklat | - | 1 | 30 | 7 | 38 |
| 25. | Badan Adminduk, Capil, dan KB | - | 37 | 225 | 6 | 268 |
| 26. | Kantor Sosial dan Kesra | - | 10 | 20 | 3 | 33 |
| 27. | Satuan Pamong Praja | 2 | 38 | 20 | - | 60 |
| 28. | K.P.U | - | - | 3 | - | 3 |
| 29. | Rumah Sakit Daerah | 1 | 147 | 136 | 16 | 300 |
| 30. | Kecamatan | 8 | 181 | 411 | 20 | 620 |
| 31. | Kelurahan | - | 26 | 82 | - | 108 |
| | Jumlah | 186 | 2.480 | 8.437 | 5.700 | 16.713 |

Sumber : Doc, Badan Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Malang

Dari tabel diatas dapat dibandingkan dengan keadaan personil Badan Kepegawaian Kabupaten Malang tahun 2006, dapat dilihat pada tabel 6 dibawah ini :

Tabel 6
Keadaan Personil
Badan Kepegawaian Kabupaten Malang
(Desember 2006)

| NO. | ESELON | GOL / RUANG (Orang) | | | | | STRATA PENDIDIKAN (Org) | | | | | |
|---------------|------------|-----------------------|-----------|-----------|----------|----------------|---------------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|----------|
| | | IV | III | II | I | NO N GOL | S D | S M P | S M A | D3/ SM | S-1 | S-2 |
| 1. | II | 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. | III | 2 | 2 | - | - | - | - | - | - | - | 3 | 1 |
| 3. | IV | - | 8 | - | - | - | - | - | - | - | 7 | 1 |
| 4. | Fungsional | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5. | Staf | 1 | 27 | 18 | 1 | - | - | 4 | 17 | 2 | 22 | 2 |
| 6. | T. Kontrak | - | - | - | - | 3 | - | 1 | 1 | - | 1 | - |
| JUMLAH | | 4 | 37 | 18 | 1 | 3 | - | 5 | 18 | 2 | 33 | 5 |

Keterangan : Staf Golongan IV adalah mantan pejabat struktural eselon III-a yang memasuki Masa Persiapan Pensiun (MPP)

Dengan kondisi diatas tentunya masih sangat diperlukan peningkatan kemampuan, ketrampilan dan pengalaman baik melalui Pendidikan Umum maupun Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.

e. Tata Kerja Badan Kepegawaian Kabupaten Malang

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin suatu organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah merupakan prinsip koordinasi, intergritas, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal. Setiap pemimpin bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan suatu program. Badan Kepegawaian Daerah sendiri dibina dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah, hal ini juga berlaku dalam pelaksanaan tugasnya, dalam hal Pengangkatan Jabatan, Kepala Badan, Bagian Tata Usaha, Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Kepangkatan dan Penggajian, Bidang Administrasi Jabatan dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku. Demikian dengan pemberian sanksi, tata cara penjatuhan tindakan disiplin, tingkat dan jenis tindakan disiplin serta pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman diatur sesuai dengan ketentuan PP No. 30 tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS

f. Tujuan dan Sasaran Organisasi

1. Tujuan Organisasi

Untuk mengimplementasikan misi organisasi serta dalam rangka menentukan arah strategis Badan Kepegawaian dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, maka dirumuskan tujuan organisasi sebagai berikut:

- a. Memberikan asistensi kepada aparatur pemerintah baik dalam bentuk pendidikan dan pelatihan maupun pendidikan formal sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan.
- b. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana kerja guna kelancaran dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta peranan Badan Kepegawaian

dalam rangka peningkatan mutu pelayanan dan sistem administrasi Kepegawaian.

- c. Meningkatkan kualitas pelayanan dan memperluas jangkauan informasi kepegawaian yang dapat diakses oleh berbagai pihak yang membutuhkan.

Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kepada aparatur pemerintah sebagai upaya meningkatkan disiplin pengabdian, keteladanan dan sikap mental yang baik dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat guna mendukung pemantapan otonomi Daerah.

2. Sasaran Organisasi

Sasaran yang merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu 1 (satu) tahun. Berdasarkan pengertian tersebut diatas, maka Badan Kepegawaian Kabupaten Malang menetapkan sasaran sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kemampuan profesional bagi aparatur pemerintah dan keahlian khusus untuk mengisi formasi jabatan di lingkup Pemerintah Kabupaten Malang.
- b. Meningkatnya kualitas pelayanan
- c. Meningkatnya sarana dan prasarana kerja guna kelancaran dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta peranan Badan Kepegawaian
- d. Meningkatnya mutu pelayanan dan system administrasi kepegawaian
- e. Terwujudnya pemerintahan yang bersih yakni pemerintah yang bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu meningkatkan kesejahteraan aparaturnya.
- f. Tercapainya kualitas pelayanan dan terwujudnya sistem informasi kepegawaian yang dapat diakses oleh berbagai pihak yang membutuhkan.

3. Tata Kerja Badan Kepegawaian Kabupaten Malang

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin suatu organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah merupakan prinsip koordinasi, integritas, dan Sinkronisasi secara vertikal dan horizontal. Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan suatu program. Badan Kepegawaian Daerah sendiri dibina dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah, hal ini juga berlaku dalam pelaksanaan tugasnya, dalam hal Pengangkatan Jabatan, Kepala Badan, Bagian Tata Usaha, Bidang

Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Kepangkatan dan Penggajian, Bidang Administrasi Jabatan dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku. Dengan demikian pemberian sanksi, tata cara penjatuhan tindakan disiplin, tingkatan dan jenis tindakan disiplin serta pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman diatur sesuai dengan ketentuan PP No. 30 tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

g. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Kabupaten Malang

Adapun susunan organisasi dan tat kerja Badan Kepegawaian Kabupaten Malang terdiri dari :

1. Pejabat Eselon II-b (satu) personil : Kepala Badan
2. Pejabat Eselon III-a sebanyak 4 (empat) personil terdiri dari :
 - (a) Kepala Bagian Tata Usaha ;
 - (b) Kepala Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai ;
 - (c) Kepala Bidang Kepangkatan dan Penggajian ;
 - (d) Kepala Bidang Administrasi Jabatan.
3. Pejabat Eselon IV-a, sebanyak 8 (delapan) personil terdiri dari :
 - (a) Bagian Tata Usaha, yaitu :
 - Subag Umum dan Kepegawaian ;
 - Subag Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan
 - (b) Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai, yaitu :
 - Sub Bidang Pengembangan Pegawai ;
 - Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
 - (c) Bidang Kepangkatan dan Penggajian, yaitu :
 - Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Struktural ;
 - Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Fungsional.
 - (d) Bidang Administrasi jabatan, yaitu :
 - Sub Bidang Administrasi Jabatan Struktural ;
 - Sub Bidang Administrasi Jabatan Fungsional.
4. Jabatan Fungsional (Nihil)

5. Staf, sebanyak 47 (empat puluh tujuh) personil, yang terdistribusi pada Bagian Tata Usaha dan Bidang – bidang
6. Tenaga Kontrak/Honorar 3 (tiga) orang terdiri dari : 1 orang sebagai tenaga Administrasi, 1 orang sebagai Pengemudi dan 1 orang sebagai Petugas Kebersihan.

Berdasarkan Perda Kabupaten Malang No. 83 tahun 2004, khususnya pada pasal 3, susunan organisasi Kabupaten Malang terdiri dari:

1. Kepala Badan, mempunyai tugas memimpin, mengawasi, mengendalikan, membina, mengkoordinasikan dan kerjasama dalam pelaksanaan kepegawaian yang ditetapkan Bupati. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum meliputi kegiatan surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga, humas, urusan keuangan serta urusan evaluasi dan pelaporan kegiatan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Tata Usaha terdiri dari : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sub Bagian Keuangan, evaluasi dan pelaporan, masing-masing sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

3. Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai, memiliki tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan, perencanaan pegawai, menyusun formasi, meningkatkan derajat kerja, pengembangan kualitas, kesejahteraan pegawai, penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Melaksanakan administrasi kompensasi, pensiun serta urusan administrasi pegawai tidak tetap (tenaga Honorar).
 - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - d. Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari Sub Bidang Pengembangan Pegawai dan Sub Bidang Kesejahteraan

Pegawai, masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai.

4. Bidang Kepangkatan dan Penggajian, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, Pengendalian, Kepangkatan, Kenaikan gaji berkala, gaji pegawai nagaeri sipil, mutasi serta peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Kepangkatan dan Penggajian terdiri dari Sub Bidang.

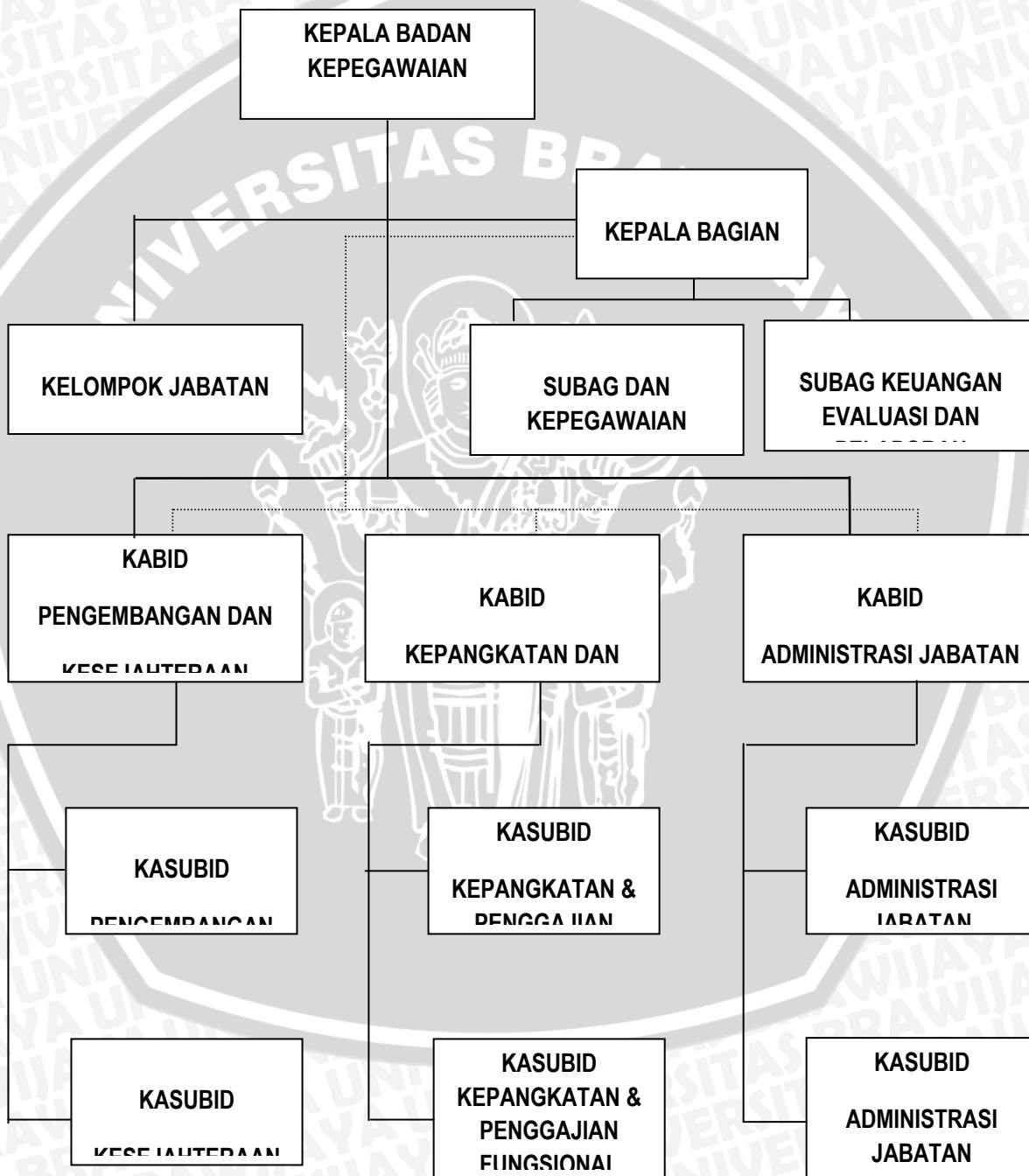
5. Administrasi Jabatan, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan administrasi jabatan struktural, administrasi jabatan fungsional, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, sumpah janji Pegawai Negeri Sipil serta perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar daerah atau Instansi dan penempatan Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan
 - b. Terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang fungsional yang tebagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidangkeahliannya, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang yang telah diuraikan diatas, maka gambaran tentang Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 3

**Keputusan Bupati Malang Nomor 83 Tahun 2004
Tentang**



————— : Garis Komando

..... : Garis Koordinasi

3. Penyajian Data Fokus Penelitian

a. Proses Pengangkatan Tenaga Honoror menjadi CPNS

1. Tahap Perencanaan dan Persiapan

Surat keputusan pengangkatan tenaga honoror menjadi CPNS, antara lain berbunyi :

- a) Tenaga honoror yang memenuhi syarat diberikan NIP oleh Kepala BKN. Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk setelah menerima penetapan NIP, paling lambat 25 hari kerja setelah diterimanya NIP, menetapkan surat keputusan pengangkatan CPNS
- b) Surat keputusan pengangkatan CPNS tersebut, disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dan tembusannya kepada Kepala BKN, kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain sesuai peraturan perundang-undangan, paling lambat 25 hari kerja sejak ditetapkan.
- c) CPNS yang telah menerima surat keputusan, paling lambat 1 bulan setelah diterimanya surat keputusan tersebut harus melapor kepada pimpinan unit kerja yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas. Apabila dalam batas waktu yang telah ditetapkan tidak melapor, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai CPNS, kecuali bukan karena kesalahannya.
- d) Apabila ada yang mengundurkan diri atau meninggal dunia, penyelesaiannya dilakukan sebagai berikut :
 1. Bagi yang telah ditetapkan NIPnya, tetapi belum ditetapkan surat keputusan pengangkatan sebagai CPNS, Pejabat Pembina Kepegawaian segera melaporkan kepada Kepala BKN dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan atau surat keterangan meninggal dunia dari kepala Kelurahan/Kepala Desa setempat untuk dilakukan pembatal NIP oleh kepala BKN
 2. Jika hal tersebut terjadi setelah ditetapkan surat keputusan pengangkatan CPNS dan belum melaksanakan tugas, maka ditetapkan surat keputusan pemberhentian yang bersangkutan sebagai CPNS, dan tembusannya segera disampaikan kepada

Kepala BKN, Kepala Kantor Regional BKN di lingkungan wilayah kerjanya, dan pejabat lain yang dipandang perlu.

- e) Formasi tenaga honorer yang telah ditetapkan NIPnya sebagaimana telah disebutkan diatas (meninggal dunia atau mengundurkan diri) maka tidak dapat digantikan dengan tenaga honorer yang lain.

Pada prinsipnya pengangkatan tenaga honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 98 tahun 2000 yang diubah dengan Pengadaan PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2002 dan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) No. 11 tahun 2002, Kecuali ditentukan lain dalam Peraturan pemerintah No. 48 tahun 2005 sebagaimana dengan Peraturan Pemerintah N0. 43 tahun 2007.

Untuk melancarkan proses pengangkatan tenaga honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil maka diperlukan perencanaan dan persiapan yang matang. Untuk itu dibentuknya :

- a) Tim Pelaksana Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS.
Untuk memperlancar penyelesaian pelaksanaan tenaga honorer menjadi CPNS, Kepala BKN membentuk Tim Pengangkatan CPNS dapat membentuk Tim di lingkungan instansi masing-masing.
- b) Tugas Tim Pelaksana Pusat Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS :
 1. Menyusun pedoman pelaksanaan yang berkaitan dengan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS antara lain penentuan prioritas pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS, seleksi administrasi, dan pengawasan dan pengendalian.
 2. Melakukan supervisi yang secara fungsional dikoordinasikan oleh Kepala BKN.
 3. Melaksanakan sosialisasi atau memberikan asistensi pelaksanaan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS.
 4. Memantau penyelenggaraan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS di instansi Pusat dan Daerah.
 5. Menerima dan meneliti hasil seleksi administrasi terhadap pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS.

6. Melakukan pengawasan dan pengendalian serta melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan pelaksanaan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 7. Mengevaluasi penyelenggaraan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS di instansi Pusat dan Daerah.
 8. Melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS Kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.
- c) Penetapan Tenaga Honorer yang akan Diangkat menjadi CPNS
1. Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS dilakukan dan menjadi tanggung jawab PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian). Untuk kelancaran pelaksanaannya, PPK dapat menunjuk Pejabat lain yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
 2. Pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS didasarkan pada masa dan usia dengan ketentuan :
 - a. Untuk mengisi formasi 2005, usia paling tinggi 46 tahun dan paling rendah 19 tahun pada tanggal 1 Januari 2006 dan mempunyai masa kerja secara terus menerus paling kurang 1 tahun pada tanggal 31 Desember 2005. Ketentuan masa kerja terus menerus, tidak berlaku bagi dokter yang telah selesai menjalani masa bakti sebagai Pegawai Tidak Tetap.
 - b. Untuk pengisian formasi tahun berikutnya penentuan jumlah masa kerja dan batas usia terendah ditambah 1 tahun.
 3. Tenaga honorer yang dapat mengisi lowongan formasi adalah mereka yang namanya tercantum dalam daftar nominatif tenaga honorer yang ditetapkan oleh Kepala BKN dari nama yang ada dalam database tenaga honorer BKN. Meskipun nama tenaga honorer ada dalam database apabila tidak memenuhi syarat yang ditentukan, maka yang bersangkutan tidak dapat diangkat menjadi

CPNS. Tenaga honorer diluar database BKN tidak dapat diangkat mengisi lowongan formasi untuk pengangkatan CPNS.

4. Dalam menetapkan daftar nominatif tersebut dibuat berdasarkan prioritas jenis jabatan (guru, tenaga kesehatan, penyuluhan dan tenaga teknis), masa kerja dan usia, kecuali tenaga honorer yang telah mencapai usia menjelang 46 tahun, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Bagi usianya menjelang 46 tahun pada tanggal 1 Januari untuk mengisi formasi tahun yang bersangkutan menjadi prioritas utama (didahulukan) untuk diangkat menjadi PNS.
 - b. Bagi yang mempunyai masa kerja lebih banyak, pengangkatannya menjadi prioritas berikutnya.
 - c. Apabila terdapat dua atau lebih yang mempunyai masa kerja yang lebih tinggi terbih dahulu diprioritaskan pengangkatannya.

Adapun persiapan dan perencanaan diatas merupakan pedoman dari pusat dalam proses pengangkatan tenaga honorer, yang tertuang dalam PP No.48 tahun 2005 tentang pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS. Dan semua instansi termasuk Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang harus mempersiapkan dan merencanakan sesuai dengan prosedur dari BKN.

2. Formasi

Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu. Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan ditetapkan berdasarakan beban kerja suatu organisasi

Formasi ditetapkan berdasarkan perkiraan beban kerja dalam jangka waktu tertentu dengan mempertimbangkan macam-macam pekerjaan, rutinitas pekerjaan, keahlian yang diperlukan untuk mempengaruhi jumlah dan sumber daya manusia yang diperlukan.

Menurut PP No. 54 tahun 2003 tentang formasi Pegawai Negeri Sipil, formasi Pegawai Negeri terdiri dari :

- a. Formasi Pegawai Negeri Sipil Pusat

Formasi Pegawai Negeri Sipil Pusat untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah Pusat setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara, setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan usul dari pejabat pembina kepegawaian pusat.

b. Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah

Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah Daerah setiap anggaran ditetapkan oleh Kepala Daerah

Tujuan penetapan formasi adalah agar satu-satuan organisasi dapat mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang memadai sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pada masing-masing organisasi.

Dalam menetapkan formasi Pegawai Negeri Sipil pusat harus mendengar pertimbangan dari memori keuangan dan khusus untuk penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil di luar negeri mempehatikan pula pertimbangan Menteri Luar Negeri.

Formasi untuk suatu organisasi Pemerintah Daerah dibagi :

- 1) Propinsi ditetapkan oleh Gubernur
- 2) Kabupaten ditetapkan oleh Bupati
- 3) Kota ditetapkan oleh Walikota.

Jumlah formasi tenaga honorer pada Pegawai Negeri Sipil Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 7

Tambahan Formasi Pegawai Negeri sipil Daerah Formasi 2008

| No. | Nama Jabatan | Kualifikasi Pendidikan | Jumlah |
|-----|----------------------------|-------------------------|--------|
| I. | TENAGA TEKNIS | 1. S1 Ekonomi | 8 |
| | 1. Pengadministrasian Umum | 2. S1 Ilmu Administrasi | 1 |
| | | 3. S1 Ilmu Psikologi | 1 |
| | | 4. S1 Ilmu Sosial | 5 |
| No | Nama Jabatan | Kualifikasi Pendidikan | Jumlah |
| | | 5. S1 Manajemen | 1 |
| | | 6. S1 Pendidikan | 1 |
| | | 7. S1 Teknik | 2 |



| | | | |
|-----|-------------------------------------|--------------------------|-----------|
| | | 8. S1 Sastra | 2 |
| | | 9. S1 Tenik Arsitektur | 1 |
| | | 10. S1 Industri | 1 |
| | | 11. S1 Planologi | 1 |
| | | 12. Informatika&komputer | 1 |
| | | 13.DIII Adm Niaga | 1 |
| | | 14. DIII Bahasa Inggris | 2 |
| | | 15. DIII Bina Wisata | 1 |
| | | 16. DIII Pariwisata | 1 |
| | | 17. DI Asisten Paramedis | 2 |
| | | 18. DI SOB | 1 |
| | | 19. MA | 2 |
| | | 20. MTs | 1 |
| | | 21. Paket C | 1 |
| | | 22. SMA | 16 |
| | | 23. SMEA | 3 |
| | | 24. SMK | 11 |
| | | 25. SMKK | 1 |
| | | 26. SMU | 5 |
| | | 27. SPP | 1 |
| | | 28. STM | 4 |
| | | Jumlah | 78 |
| | 2. Pengeloh Teknik Pengairan | 1. SMA | 5 |
| | | 2. STM | 2 |
| | | 3.SMk | 8 |
| | | Jumlah | 15 |
| No. | Nama Jabatan | Kualifikasi Pendidikan | Jumlah |
| | 3.Petugas Pembersih jalan dan pasar | 1. SMA/SMK | 9 |
| | | 2. SMP/Paket B | 16 |

| | | | |
|--------------------------------------|---------------|------------------------|-----------|
| | | 3. SD | 21 |
| | Jumlah | | 46 |
| 4. Petugas Pemungut Pajak | | a. SMA | 3 |
| | | b. SMK | 2 |
| | | c. STM | 2 |
| | Jumlah | | 7 |
| 5. Petugas Pemungut Pajak /retribusi | | a. DI Teknik Kimia | 1 |
| | | b. SMA/STM/SMK | 24 |
| | | c. SPP SNAKMA | 1 |
| | | d. Paket C | 2 |
| | | e. MTs | 1 |
| | Jumlah | | 29 |
| 6. Petugas Penyuluh Pertanian | | a. S1 Peternakan | 1 |
| | | b. STM | 1 |
| | Jumlah | | 2 |
| 7. Petugas Lapangan | | a. S1 Peternakan | 1 |
| | | b. D III Teknik Mesin | 1 |
| | Jumlah | | 2 |
| 8. Operator Komputer | | a. S1 Sastra/Teknik | 1 |
| | | b. SMK | 2 |
| | Jumlah | | 3 |
| 9. Pramur Kantor | | a. SMP | 2 |
| | | b. SD | 2 |
| | Jumlah | | 4 |
| 10. Teknisi Jalan | | a. MA | 1 |
| | | b. SMP | 1 |
| No | Nama Jabatan | Kualifikasi Pendidikan | Jumlah |
| | | c. SD/MI | 5 |
| | Jumlah | | 7 |
| 11. Pengemudi | | a. SLTP | 1 |

| | | |
|---------------|-------|----------|
| | b. SD | 1 |
| Jumlah | | 2 |

Sumber : Doc, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang

3. Tahap seleksi administrasi

3.1 Persyaratan Administrasi

Setiap tenaga honorer yang telah diumumkan dan memenuhi syarat untuk diangkat menjadi CPNS wajib mengajukan lamaran yang ditulis tangan dan ditandatangani sendiri dengan tinta hitam, ditujukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian disertai dengan :

- a. Foto copy sah ijazah/STTB yang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
- b. Pas photo 3 x 4 cm sebanyak 5 lembar, dengan menuliskan nama dan tanggal lahir dibalik pas photo tersebut;
- c. Foto copy sah surat keputusan/bukti pengangkatan pertama sampai dengan terakhir sebagai tenaga honorer;
- d. Daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok, tinta hitam dan ditandatangani serta ditempel pas photo ukuran 3 x 4 cm, sesuai dengan Anak Lampiran I-c Keputusan Kepala BKN No. 11 tahun 2002 yang formulir isiannya disediakan oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang pekerjaan agar diisi pengalaman pekerjaan yang dimiliki termasuk pengalaman kerja sebagai tenaga honorer;
- e. Surat keterangan catatan kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI;
- f. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;
- g. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah;
- h. Surat pernyataan sesuai dengan Anak Lampiran I-d Keputusan Kepala BKN No. 11 tahun 2002 yang formulir isiannya disediakan oleh

pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, berisi tentang :

- 1) Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- 2) Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai CPNS/pegawai negeri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai BUMN/BUMD dan pegawai swasta;
- 3) Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik;
- 4) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia.

(Hal tersebut dijelaskan oleh Bapak Hari Purwanto yang berkedudukan sebagai Kasubag Pengembangan Pegawai wawancara dilakukan pada hari rabu, tanggal 4 Maret 2008)

Dengan persyaratan administrasi seperti diatas maka, jumlah tenaga honorer yang lolos dalam seleksi administrasi, dapat dilihat pada table 8, dibawah ini :

Tabel 8

Jumlah tenaga honorer yang lolos dalam seleksi administrasi tahun 2008 berdasarkan jenis kelamin

| No. | Jenis Kelamin | Jumlah |
|-----|---------------|------------|
| 1. | Pria | 152 |
| 2. | Wanita | 43 |
| | Jumlah | 195 |

Sumber : Doc Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang tahun 2008

3.2 Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi.

Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi yang dilakukan Pembina Pejabat Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Penerimaan berkas persyaratan administrasi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan dalam pengumuman;

b. Untuk tertib administrasi, penerimaan berkas dilakukan oleh pimpinan satuan kerja dimana tenaga honorer bekerja, yang selanjutnya disampaikan secara kolektif dengan surat pengantar kepada kepala Bagian Kepegawaian atau Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan, disertai kelengkapan persyaratan administrasi, ditambah dengan surat pernyataan yang dibuat oleh atasan langsung serta disahkan kebenarannya oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pejabat eselon II, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan :

- 1) Sejak diangkat sebagai tenaga honorer sampai dengan saat ini melaksanakan tugas secara nyata dan sah secara terus menerus;
- 2) Selama menjadi tenaga honorer memiliki disiplin yang baik dan integritas yang tinggi.

c. Kepala Bagian Kepegawaian atau Badan Kepegawaian Daerah instansi yang bersangkutan melakukan penelitian kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan keabsahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, mengenai :

- 1) Keabsahan surat lamaran, apakah sudah ditulis dengan tinta hitam, sesuai dengan ketentuan dan telah ditandatangani oleh yang bersangkutan;
- 2) Keabsahan surat keputusan pengangkatan pertama sampai dengan yang terakhir sebagai tenaga honorer yang dibuat Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan. Apabila surat keputusan tenaga honorer tersebut dianggap sah, maka pejabat struktural paling rendah eselon II pada unit kerja atau pejabat eselon II yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian mengesahkan foto copy surat keputusan tersebut. Pengesahan tersebut dapat dilakukan oleh eselon III secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, apabila lowongan formasi yang akan diisi lebih dari 2.500

- 3) Kebenaran dari surat pernyataan yang dibuat oleh atasan langsung yang disahkan peling rendah pejabat eselon II di lingkungan unit kerjanya, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan :
 - a) Sejak diangkat sebagai tenaga honorer sampai dengan saat ini melaksanakan tugas secara nyata dan sah secara terus menerus;
 - b) Selama menjadi tenaga honorer memiliki disiplin yang baik dan integritas yang tinggi
- 4) Kualifikasi pendidikan/Surat Tanda Tamat belajar/Ijasah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas/pekerjaan, dengan ketentuan :
 - a) Ijasah yang diakui adalah ijasah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri atau Ijasah yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Swasta yang telah diakreditasi dan telah mendapat ijin penyelenggaraan dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional, atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan.
 - b) Ijasah yang di peroleh dari perguruan tinggi swasta setelah berlakunya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi, yang belum tercantum ijin penyelenggaraan dari Departemen Pendidikan Nasional, harus melampirkan surat keterangan/pernyataan dari pimpinan perguruan tinggi yang menyatakan bahwa fakultas/jurusan yang bersangkutan telah mendapat ijin penyelenggaraan dari Departemen Pendidikan Nasional, dengan menyebutkan nomor dan tanggal Keputusanya;
 - c) Ijasah yang diperoleh dari sekolah/perguruan tinggi luar negeri harus mendapatkan penetapan penyertaan dari Panitia Penilaian Ijasah Luar Negeri Departemen Pendidikan Nasional

d) Kebenaran nama dan tanggal lahir dibalik pas photo yang bersangkutan, apakah telah sesuai dengan nama dan tanggal lahir pada berkas lainnya.

5) Kebenaran data dalam daftar riwayat hidup yang bersangkutan, antara lain untuk mengetahui apakah telah ditulis sesuai dengan ijasah, surat pernyataan, surat keputusan pengangkatan pertama sampai dengan terakhir sebagai tenaga honorer, bukti pengalaman kerja dan sebagainya;

6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI;

7) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter;

8) Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.

d. Pemisahan berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan tidak yang memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda dan kode yang berbeda, dengan ketentuan :

1) Berkas lamaran yang memenuhi persyaratan administrasi disiapkan sebagai bahan penyampaian usulan penetapan NIP (Nomor Induk Pegawai);

2) Berkas lamaran yang tidak memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya disertai dengan alasan yang sah;

3) Berkas lamaran yang bahannya belum lengkap dimintakan kelengkapan administrasi yang belum terpenuhi tersebut kepada yang bersangkutan melalui pimpinan unit kerjanya dengan disertai batas waktu yang ditentukan.

e. Apabila dalam melakukan seleksi administrasi ditemukan nama tenaga honorer yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat sebagai CPNS karena meninggal dunia, mengundurkan diri, berhenti atau alasan lain yang sah sesuai ketentuan yang berlaku,

maka Pejabat Pembina Kepegawaian memberitahukan kepada Kepala BKN.

- f. Kepala BKN mempertimbangkan untuk menetapkan penggantian tenaga honorer yang tidak memenuhi syarat dengan nama berikutnya yang ada dalam data base.

(Hal tersebut dijelaskan oleh Bapak Agus Harianto yang berkedudukan sebagai Kasubag Kesejahteraan Pegawai wawancara dilakukan pada hari rabu, tanggal 4 Maret 2008)

Dengan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi seperti diatas maka, jumlah tenaga honorer yang lolos dalam pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi, dapat dilihat pada table 9, dibawah ini :

Tabel 9

Jumlah tenaga honorer yang lolos dalam pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi tahun 2008

Berdasarkan usia

| No. | Usia (Tahun) | Jumlah |
|-----|---------------|------------|
| 1. | 24 – 28 | 53 |
| 2. | 29 – 33 | 71 |
| 3. | 34 – 38 | 50 |
| 4. | 39 – 43 | 15 |
| 5. | 44 – 48 | 6 |
| | Jumlah | 195 |

Sumber : Doc, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang tahun 2008.

3.3 Penyampaian usul NIP (Nomor Induk Pegawai)

Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk setelah memeriksa berkas persyaratan administrasi tenaga honorer, menyampaikan usul permintaan NIP CPNS dengan surat pengantar beserta daftar nominatifnya secara kolektif rangkap 5 kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN, dengan melampirkan :

- a. 4 rangkap formulir D-1npenetapan NIP diisi sesuai dengan data yang diperlukan, dengan tanda tangan asli oleh pejabat yang berwenang atau

- pejabat lain yang ditunjuk dan dibubuhi stempel/cap dinas, serta setiap lembar formulir ditempelkan pas photo 3 x 4 cm;
- b. 1 lembar foto copy sah surat keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian tentang Penetapan Formasi Pegawai Negeri Sipil tahun anggaran yang bersangkutan;
 - c. 1 lembar foto copy saji ijazah/STTB sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan;
 - d. 1 set daftar riwayat hidup yang ditulisi dengan tangan sendiri memakai huruf kapital/balok, tinta hitam dan ditandatangani serta telah ditempel pas photo ukuran 3 x 4 cm, sesuai dengan Anak Lampiran I-c Keputusan Kepala BKN No. 11 tahun 2002;
 - e. 1 lembar surat pernyataan sesuai dengan Anak Lampiran I-d Keputusan Kepala BKN No. 11 tahun 2002, yang berisi tentang :
 1. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindakan pidana kejahatan;
 2. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri atau diberhentikan tidak hormat sebagai Pegawai BUMN/BUMD atau Pegawai Swasta.
 3. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri;
 4. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah;
 5. Tidak menjadi anggota dan atau pengurus partai politik.
 - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI;
 - g. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;
 - h. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.

Surat keputusan pengangkatan pertama sampai dengan yang terakhir sebagai tenaga honorer yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan. Apabila surat keputusan tenaga honorer tersebut dianggap sah, maka pejabat struktural paling rendah eselon II pada unit kerja atau pejabat eselon II yang bertanggung jawab dalam bidang kepegawaian mengesahkan foto copy surat keputusan tersebut. Pengesahan tersebut dapat dilakukan oleh eselon III yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, apabila lowongan formasi yang akan diisi lebih dari 2.500.

Surat pernyataan yang dibuat oleh atasan langsungnya serta disahkan kebenarannya oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah pejabat eselon II, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan :

- a. Sejak diangkat sebagai tenaga honorer sampai dengan saat ini melaksanakan tugas secara nyata dan sah secara terus menerus.
- b. Memiliki disiplin yang baik dan integritas yang tinggi.

Daftar nominatif tenaga honorer yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan, harus sesuai dengan daftar nama tenaga honorer yang telah ditetapkan oleh Kepala BKN yang akan diangkat menjadi CPNS untuk mengisi formasi tahun anggaran yang bersangkutan.

Adapun jumlah para tenaga honorer yang mengusulkan NIP dapat di lihat pada tabel 10, berikut :

Tabel 10

Jumlah tenaga honorer yang mengusulkan NIP
Berdasarkan kualifikasi pendidikan

| No. | Kualifikasi Pendidikan | Jumlah |
|-----|---------------------------|--------|
| 1. | Paket B | 1 |
| 2. | Paket C | 2 |
| 3. | SD | 27 |
| 4. | SMP/SLTP | 19 |
| 5. | SMA/STM/SMK/SMKK/SMEA/SMU | 100 |
| 6. | MTs | 3 |
| 7. | MI | 2 |

| | | |
|-----|---------------|------------|
| 8. | MA | 3 |
| 9. | DI | 3 |
| 10. | DIII | 7 |
| 11. | S1 | 28 |
| | Jumlah | 195 |

Sumber: Doc, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang tahun 2008

Dari tabel tersebut dapat dilihat jumlah tenaga honorer yang mengusulkan NIP sebanyak 195 orang. Sebenarnya jumlah keseluruhan tenaga honorer yang mengusulkan NIP sebanyak 198 orang, tetapi 3 orang Diberhentikan. Alasan pemberhentiannya dapat dilihat di tabel 11 :

Tabel 11
Jumlah Tenaga honorer yang diberhentikan

| Nama | Jabatan | Tahun diberhentikan | Keterangan |
|--------------------|--|---------------------|--|
| Ivan M. Amin | Tenaga Honorer pada UPT pengujian kendaraan bermotor | 1 September 2006 | Diberhentikan dengan hormat karena tidak melaksanakan kewajiban sebagai tenaga honorer |
| Sariyanto | Tenaga Honorer pada RSUD "Kanjuruan" Kepanjen | 1 Januari 2009 | Melakukan tindakan pidana |
| Dody Lizar Perdana | Pekerja Jalan UPTD Turen | Juni 2006 | Mengundurkan Diri |

Sumber : Doc, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang tahun 2008.

Dari tabel diatas dapat diketahui alasan pemberhentian tenaga honorer. Dengan nama-nama yang diatas yang mengundurkan diri atau diberhentikan maka, Dinas Bina Marga mengajukan usulan untuk menggantikan tenaga honorer yang



mengundurkan diri atau yang diberhentikan. Adapun nama-nama yang diusulkan untuk menggantikan dapat dilihat pada lampiran.

3.4 Penetapan NIP

- a. Mencocokkan nama tenaga honorer yang diusulkan penetapan NIPnya oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan daftar nama tenaga honorer yang ditetapkan dalam data base BKN.
- b. Penetapan NIP dilakukan melalui pemeriksaan dan penelitian terhadap persyaratan dan kelengkapan administrasi, meliputi :
 - 1) Keabsahan surat lamaran, apakah sudah ditulis dengan tinta hitam, sesuai dengan ketentuan dan telah ditandatangani oleh yang bersangkutan;
 - 2) Keabsahan surat keputusan pengangkatan pertama sampai dengan yang terakhir sebagai tenaga honorer yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan. Apabila surat keputusan tenaga honorer tersebut dianggap sah, maka pejabat struktural paling rendah eselon II pada unit kerja atau pejabat eselon II yang bertanggung jawab dalam bidang kepegawaian mengesahkan foto copy surat keputusan tersebut. Pengesahan tersebut dapat dilakukan oleh eselon III yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, apabila lowongan formasi yang diisi lebih dari 2.500
 - 3) Kebenaran dari surat pernyataan yang dibuat oleh atasan langsungnya yang disahkan paling rendah pejabat eselon II di lingkungan unit kerjanya, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan :
 - a) Sejak diangkat sebagai tenaga honorer sampai dengan saat ini melaksanakan tugas secara terus menerus.
 - b) Selama menjadi tenaga honorer memiliki disiplin yang baik dan integritas yang tinggi.
 - 4) Kualifikasi pendidikan/STTB/Ijasah yang dimiliki harus sesuai dengan tugas/pekerjaan, dengan ketentuan :
 - a) Ijasah yang diakui adalah ijasah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Negeri atau Ijasah yang diperoleh dari Sekolah atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah diakreditasi atau telah

mendapat ijin penyelenggaraan dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional, atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan berwenang menyelenggarakan pendidikan.

- b) Ijasah yang diperoleh dari Perguruan Tinggi Swasta setelah berlakunya Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi, yang belum tercantum ijin penyelenggaraan dari Departemen Pendidikan Nasional, harus melampirkan surat keterangan/nyataan dari pimpinan perguruan tinggi yang menyatakan bahwa fakultas/jurusan yang bersangkutan telah mendapatkan ijin penyelenggaraan dari Departemen Pendidikan Nasional, dengan menyebutkan nomor dan tanggal Keputusannya.
 - c) Ijasah yang diperoleh dari sekolah/ perguruan tinggi luar negeri harus mendapat penetapan penyertaan dari Panitia Penilaian Ijasah Luar Negeri Departemen Pendidikan Nasional
- 5) Kebenaran nama dan tanggal lahir dibalik pas photo yang bersangkutan, apakah sesuai dengan nama dan tanggal lahir pada berkas lainnya.
 - 6) Kebenaran data riwayat hidup yang bersangkutan, antara lain untuk mengetahui apakah telah ditulis sesuai dengan ijasah, surat pernyataan, surat keputusan pengangkatan pertama sampai dengan terakhir sebagai tenaga honorer, bukti pengalaman kerja, dan sebagainya.
 - 7) Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/POLRI.
 - 8) Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter;
 - 9) Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya dari unit pelayanan kesehatan pemerintah.
- c. Hasil pemeriksaan dan penelitian terhadap usul penetapan NIP dari instansi pusat dan daerah dapat dikelompokkan sebagai berikut :

- 1) Usul penetapan NIP yang memenuhi syarat administrasi, ditetapkan NIPnya;
- 2) Usul penetapan NIP yang bahannya tidak lengkap, dikembalikan dengan surat pemberitahuan ke instansi yang bersangkutan untuk dilengkapi;
- 3) Usul penetapan NIP yang tidak memenuhi syarat, dikembalikan dengan surat pemberitahuan ke instansi yang bersangkutan disertai dengan alasannya.

(Hal tersebut dijelaskan oleh Bapak Cahyo yang berkedudukan sebagai staf Kesejahteraan Pegawai wawancara dilakukan pada hari rabu, tanggal 4 Maret 2008)

b. Permasalahan dalam proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS

Dengan adanya pengangkatan tenaga honorer yang ditentukan oleh pusat maka tenaga honorer harus menjalani sesuai dengan prosedur, dan mengakibatkan antara lain :

- 1) Status sebagai tenaga honorer tidak dapat dipastikan sampai kapan
- 2) Harapan untuk menjadi PNS, peluangnya sama besar dengan pelamar lain.
- 3) Pengangkatan tenaga honorer menjadi PNS tidak berjalan dengan sendirinya harus disertai dengan syarat-syarat yang ditentukan oleh BKN.

Pengangkatan tenaga honorer pada dasarnya di dasari oleh;

- 1) Volume pekerjaan
- 2) Daerah kekurangan pekerjaan
- 3) Daerah tidak berhak mengangkat pegawai sendiri
- 4) Tidak ada dropping pegawai dari atas

Adapun pelaksanaan tugas tenaga honorer dapat dibagi 2 hubungan, antara lain :

- 1) Hubungan struktural

Hubungan yang sifatnya vertikal artinya, hubungan kerja antara atasan dengan bawahan yang berupa pemberian perintah oleh atasan dan dipertanggung jawabkan oleh bawahan.

2) Hubungan Fungsional.

Hubungan yang bersifat horizontal yang artinya, hubungan kerja sama antara dua atau lebih unit organisasi yang kedudukannya setingkat.

Dan masalah lain yang timbul dengan adanya pengangkatan tenaga honorer adalah beban anggaran untuk membayar tenaga honorer untuk diusulkan pengangkatannya menjadi PNS baik pusat atau daerah, pembayaran gaji tenaga honorer dibebankan kepada APBN dan APBD.

Honor tenaga honorer dibayarkan setelah yang bersangkutan dinyatakan secara nyata melaksanakan tugas berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas. Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal 1, honorinya dibayar pada bulan yang bersangkutan/bulan berjalan. Dalam hal tanggal 1 bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, maka honorinya dibulan itu juga.

Honor yang layak dan adil adalah bahwa gaji Pegawai Negeri harus mampu memenuhi kebutuhan hidup keluarganya, sehingga Pegawai Negeri yang bersangkutan dapat memusatkan perhatian, pikiran, dan tenaganya hanya untuk melaksanakan tugasnya dipercayakan kepadanya.

Pelaksanaan tugas yang dimulai pada tanggal 2 (apabila tanggal 1 bukan hari libur) dan seterusnya, maka honorinya dibayar mulai bulan berikutnya setelah melaksanakan tugas. Pembayaran honor tenaga honorer dibayai dengan APBD/APBN.

(Hal tersebut dijelaskan oleh Bapak Indra yang berkedudukan sebagai staf Pengembangan Pegawai wawancara dilakukan pada hari rabu, tanggal 4 Maret 2008).

Tabel 12

Pembayaran Honor Sesuai Ijasah tahun 2008

| No. | Ijasah | Honor (Rp) |
|-----|--------|----------------|
| 1. | SD | Rp. 500.000,00 |
| 2. | SMP | Rp. 550.000,00 |
| 3. | SMA | Rp. 600.000,00 |
| 4. | DIII | Rp. 650.000,00 |
| 5. | S1 | Rp. 700.000,00 |

Sumber : Doc, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang tahun 2008

- 1) Faktor Usia merupakan prioritas dalam proses pengangkatan tenaga honorer.

Seperti isi pada PP No. 48 tahun 2005 tentang pengangkatan tenaga honorer, yang diprioritaskan usia tenaga honorer. Jumlah tenaga honorer yang berdasarkan umur dapat dilihat pada tabel 13 berikut ini

Tabel 13

Data jumlah tenaga honorer Kabupaten Malang berdasarkan usia tahun 2009.

| No | Usia (tahun) | Jumlah |
|----|--------------|------------|
| 1. | 25 – 30 | 76 |
| 2. | 31 – 35 | 134 |
| 3. | 36 – 40 | 333 |
| 4. | 41 – 47 | 432 |
| | Total | 975 |

Sumber: Doc, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang tahun 2008

Seperti isi dari PP No. 48 tahun 2005 tentang pengangkatan tenaga honorer pada dasarnya diprioritaskan yang memiliki usia dan masa kerja. Untuk mengisi formasi 2007, usia paling tinggi 46 tahun dan paling rendah 21 tahun pada tanggal 1 Januari 2008 dan mempunyai masa kerja terus menerus paling kurang 3 tahun pada tanggal 31 Desember 2007.

- 2) Selain faktor usia, masa kerja juga merupakan salah satu prioritas dalam proses pengangkatan tenaga honorer

Seperti isi pada PP No. 48 tahun 2005 tentang pengangkatan tenaga honorer, yang diprioritaskan usia tenaga honorer. Jumlah tenaga honorer yang berdasarkan umur dapat dilihat pada tabel 14 berikut ini

Tabel 14

Data jumlah tenaga honorer Kabupaten Malang berdasarkan masa kerja tahun 2009

| No | Masa Kerja (tahun) | Jumlah |
|----|--------------------|--------|
| 1. | 1 – 5 | 751 |

| | | |
|----|--------------|------------|
| 2. | 6 – 10 | 164 |
| 3. | 11 – 15 | 55 |
| 4. | 16 – 18 | 5 |
| | Total | 975 |

Sumber: Doc, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang tahun 2008

Seperti isi dari PP No. 48 tahun 2005 tentang pengangkatan tenaga honorer pada dasarnya diprioritaskan yang memiliki usia dan masa kerja. Untuk mengisi formasi 2007, usia paling tinggi 46 tahun dan paling rendah 21 tahun pada tanggal 1 Januari 2008 dan mempunyai masa kerja terus menerus paling kurang 3 tahun pada tanggal 31 Desember 2007.

B. Pembahasan

1. Proses Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS.

Untuk mengantisipasi era persaingan antar daerah yang semakin tajam dengan dilaksanakan otonomi daerah (otoda) berdasarkan undang-undang No. 32 tahun 2004. Upaya pengembangan sumber daya aparatur daerah dalam meningkatkan kinerja yang ada pada Pemerintah Kabupaten Malang dilakukan dengan berbagai macam jalur yaitu, pendidikan dan latihan, pengiriman pegawai untuk mengikuti program tugas belajar atau ijin kepada pegawai untuk mengikuti program tugas belajar atau pemberian ijin kepada pegawai yang berkeinginan melanjutkan studinya, baik ditingkat S1, S2 maupun S3.

Seperti dalam Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah pasal (1) dinyatakan bahwa yang tersebut dengan Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta aparat otonom yang lain sebagai badan eksekutif daerah, daerah otonom yang dimaksud adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu yang kewenangan mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Jadi dalam hal ini daerah sangat berperan penting dalam proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil), walaupun keputusan ada pada pusat.

Dalam PP No. 48 tahun 2005, bagi tenaga honorer yang berusia paling tinggi 46 tahun dan telah bekerja selam 20 tahun atau lebih maka, dapat diangkat menjadi

CPNS, setelah melalui seleksi administratif, disiplin, integritas, kesehatan, dan kompetensi. Selanjutnya bagi tenaga honorer yang bekerja kurang dari 20 tahun, pengangkatannya menjadi CPNS selain seleksi administratif, disiplin, integritas, kesehatan, dan kompetensi, mereka juga diwajibkan mengisi/menjawab daftar pertanyaan mengenai pengetahuan tata pemerintah/kepemerintahan yang baik antar sesama tenaga honorer yang pelaksanaannya dilakukan terpisah dari pelamar umum yang bukan tenaga honorer, dengan pengelompokkan sebagai berikut :

- a. Tenaga honorer yang berusia paling tinggi 46 tahun dan bekerja selama 10 tahun sampai dengan kurang 20 tahun secara terus menerus.
- b. Tenaga honorer yang berusia paling tinggi 40 tahun dan bekerja selama 5 tahun sampai dengan kurang 10 tahun secara terus menerus.
- c. Tenaga honorer yang berusia paling tinggi 35 tahun dan bekerja selama 1 tahun sampai dengan kurang 5 tahun secara terus menerus

Untuk selanjutnya dalam proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil), tenaga honorer diwajibkan memiliki surat keputusan yang diberikan langsung dari pusat dan surat pernyataan bahwa tenaga honorer tersebut menunjukkan disiplin serta mempunyai integritas tinggi, seperti yang tertuang dalam PP No. 48 tahun 2005 tentang pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS.

Pada prinsipnya pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dilakukan berdasarkan prinsip netral, obyektif, akuntabel, bebas dari korupsi, dan transparan.

Biaya penyelenggaraan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) bagi instansi pusat dibebankan pada APBN (Anggaran Pengeluaran Belanja Negara) yang melekar pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing instansi pusat.

Biaya penyelenggaraan pengadaan CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dari tenaga honorer bagi instansi daerah dibebankan pada APBD (Anggaran Pengeluaran Belanja Daerah) masing-masing instansi daerah.

Badan Kepegawaian Negara (BKN) dalam pengawasan dan pengendalian pengangkatan CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dari tenaga honorer berkoordinasi dengan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah (APFP) baik

pusat maupun daerah propinsi/kabupaten/kota. Pengawasan dan pengendalian tersebut, dilakukan melalui pemantau terhadap :

a. Tahap perencanaan dan persiapan

Tahap perencanaan dan persiapan dalam proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) harus dilakukan secara matang. Pada prinsipnya pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 48 tahun 2005. Proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) yang dibuat oleh pusat dan diadakan di daerah, secara tidak langsung tugas ini diberikan kepada daerah. Oleh karena itu daerah tersebut harus mempersiapkan semuanya, antara lain ; tim pelaksana pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dan tim pelaksana pusat pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) serta penetapan tenaga honorer yang akan diangkat.

b. Formasi

Formasi merupakan jumlah atau susunan pangkat PNS (Pegawai Negeri Sipil) yang diperlukan dalam satu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

Penetapan formasi pegawai negeri sipil daerah pada umumnya ditetapkan oleh Kepala Daerah. Seperti yang tertulis pada PP No. 54 tahun 2003 tentang formasi pegawai negeri sipil, formasi untuk satuan organisasi pemerintah daerah; Propinsi ditetapkan oleh Gubernur, Kabupaten ditetapkan oleh Bupati dan Kota ditetapkan oleh Wali Kota. Tambahan formasi pegawai negeri sipil daerah formasi tahun 2008 diisi oleh tenaga honorer berdasarkan kualifikasi pendidikan. Ini membuktikan bahwa semua aparatur daerah termasuk tenaga honorer harus mempunyai mutu kerja dan kerja sama yang baik dalam menalankan tugasnya.

Adapun tujuan penetapan formasi yakni agar satu-satuan organisasi mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang memadai sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pada masing-masing organisasi.

c. Tahap Seleksi Administrasi

Tahap seleksi dilakukan guna memeriksa kelengkapan berkas-berkas yang harus dilengkapi oleh tenaga honorer dalam proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil). Tahap seleksi administrasi ini dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah, yang telah mendapatkan tugas dari pusat (BKN). Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk setelah memeriksa berkas persyaratan administrasi tenaga honorer, akan menyampaikan usul permintaan NIP CPNS (Nomor Induk Pegawai Calon Pegawai Negeri Sipil) dengan surat pengantar kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN).

Badan Kepegawaian Daerah melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan seleksi administrasi dan memantau realisasi pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

1) Persyaratan Administrasi

Dalam tahap seleksi administrasi tersebut, ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh tenaga honorer. Persyaratan tersebut mengacu pada PP No. 48 tahun 2005 tentang pengangkatan tenaga honorer. Tenaga honorer yang telah diumumkan dan memenuhi syarat untuk diangkat menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) wajib mengajukan lamaran yang ditulis tangan dan ditanda tangani sendiri dengan tinta hitam, ditujukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian disertai dengan persyaratan yang lain dalam PP No. 48 tahun 2005.

Untuk memperlancar jalannya persyaratan administrasi penerimaan berkas dilakukan oleh pimpinan satuan kerja dimana tenaga honorer bekerja, dan selanjutnya disampaikan secara kolektif dengan surat pengantar kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) instansi bersangkutan.

2) Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi

Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi ini dilakukan untuk melihat kelengkapan berkas-berkas untuk pengangkatan tenaga honorer

menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) serta untuk melihat keabsahan surat lamaran tersebut, apakah sudah ditulis tangan dengan tinta hitam sesuai dengan isi PP No. 48 tahun 2005. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi ini dilakukan oleh Kepala Bagaian Kpegawaian atau Badan Kepegawaian Daerah, instansi yang bersangkutan. Berkas-berkas persyaratan administrasi yang memenuhi syarat dan yang tidak memenuhi syarat serta berkas yang belum lengkap diberi tanda kode berbeda, guna untuk mempermudah menjalankan pemeriksaan selanjutnya.

3) Penyampaian Usul NIP (Nomor Induk Pegawai)

Setelah berkas tenaga honorer lulus dalam pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi maka Pejabat Pembina Kpegawaian menyampaikan usul permintaan NIP CPNS (Nomor Induk Pegawai Calon Pegawai Negeri Sipil) kepada Kepala Kantor Regional BKN (Badan Kepegawaian Negara). Dalam hal ini, tenaga honorer harus mempersiapkan persyaratan seperti yang tertuang pada PP No. 48 tahun 2005, yang salah satunya adalah tidak pernah melakukan tindakan pidana dan surat keterangan kesehatan jasmani dan rohani dari Dokter. Penyampaian usul NIP (Nomor Induk Pegawai) ini dapat dilihat berdasarkan kualifikasi pendidikan.

4) Penetapan NIP (Nomor Induk Pegawai)

Proses penetapan NIP (Nomor Induk Pegawai) dilakukan setelah proses pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi. Dalam proses penetapan NIP (Nomor Induk Pegawai) ini, Pejabat Pembina Kepegawaian mencocokkan nama tenaga honorer yang diusulkan penetapan NIP (Nomor Induk Pegawai)nya dengan daftar nama tenaga honorer yang ditetapkan dalam data base BKN (Badan Kepegawaian Negara) sesuai dengan PP No. 48 tahun 2005. Dalam proses ini, hasilnya akan dikelompokkan sesuai dengan kelengkapan persyaratan administrasi.

2. Permasalahan dalam proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS.

Adapun tujuan dari pengangkatan tenaga honorer adalah Peraturan Kepala Badan kepegawaian Negara ini digunakan sebagai pedoman bagi Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan pejabat lain yang terkait dalam pelaksanaan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS, guna menjamin transparansi dan mencegah terjadinya korupsi, kolusi, dan nepotisme, seperti yang tertuang pada PP No. 48 tahun 2005.

Dalam proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) banyak timbul masalah khususnya pada tenaga honorer itu sendiri. Proses pengangkatan tenaga honorer ini ditentukan oleh pusat maka tenaga honorer tersebut harus menjalani sesuai dengan prosedur, sehingga mengakibatkan status sebagai tenaga honorer tidak dapat dipastikan samapai kapan dan kemungkinan menjadi PNS (Pegawai Negeri Sipil) sama besar peluangnya dengan pelamar lain yang melalui jalur umum.

Masalah lain yang timbul adalah dengan adanya pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) beban anggaran untuk membayar gaji tenaga honorer dibiayai oleh APBN/APBD. Proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) pada dasarnya didasari oleh; darah kekurangan pekerjaan dan daerah tidak berhak mengangkat pegawainya sendiri.



BAB V PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dengan judul “ Implementasi PP No. 43 tahun 2007 tentang Perubahan atas PP No. 48 tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi CPNS, di badan kepegawaian daerah kabupaten malang yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan dan saran berikut ini :

A. Kesimpulan

1. Proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) melalui dua tahap, yakni tahap perencanaan serta persiapan yang terdiri dari surat keputusan pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS dan formasi. Dan yang kedua tahap seleksi administrasi, yang terdiri dari persyaratan administrasi, pemeriksaan kelengkapan keabsahan persyaratan administrasi dan penyampaian usul Nomor Induk Pegawai (NIP).
2. Tenaga honorer yang diangkat menjadi CPNS, di prioritaskan yang bertugas sebagai tenaga guru, tenaga kesehatan dan tenaga penyuluh dibidang pertanian dan memiliki masa kerja 20 tahun atau lebih secara terus menerus.
3. Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah Daerah setiap anggaran ditetapkan oleh Kepala Daerah. Adapun tujuan penetapan formasi adalah agar satu-satuan organisasi dapat mempunyai jumlah dan mutu pegawai yang memadai sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawab pada masing-masing organisasi.
4. Faktor penghambat kelancaran proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS yaitu, proses pengangkatan tenaga honorer yang ditentukan oleh pusat (BKN) maka tenaga honorer tersebut harus menjalani proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS sesuai prosedur. Sehingga mengakibatkan status tenaga honorer tidak dapat dipastikan sampai kapan dan kemungkinan menjadi PNS sama besar peluangnya dengan pelamar lain yang melalui jalur umum.

5. Faktor pendorong antara lain, volume pekerjaan, daerah kekurangan pekerjaan, daerah tidak berhak mengangkat pegawai sendiri.
6. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang dalam mengimplementasikan proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS sesuai dengan prosedur dari pusat yang mengacu pada PP No. 48 tahun 2005 tentang pengangkatan tenaga honorer.

B. Saran

Adapun saran – saran yang perlu diuraikan sebagai berikut :

1. Badan Kepegawaian Negara (BKN) sebaiknya mengurangi salah satu dari persyaratan dalam proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS, khususnya dari faktor usia dan masa kerja. Jika yang diprioritaskan tenaga honorer yang memiliki usia paling tinggi 46 tahun dengan masa kerja 20 tahun secara terus menerus maka akan memakan waktu lama bagi tenaga honorer untuk diangkat menjadi CPNS.
2. Badan Kepegawaian Daerah selaku yang melaksanakan proses pengangkatan tenaga honorer menjadi CPNS, lebih memprioritaskan kontribusi tenaga honorer terhadap instansi tenaga honorer tersebut serta meninjau kelayakan tenaga honorer tersebut untuk diangkat menjadi CPNS.



DAFTAR PUSTAKA

- Siagian, Sondang P, 1991, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bina Aksara, Jakarta.
- Fitriyah, 2002. "Demokratisasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah". Dalam Teguh Yuworo (ed.). *Manajemen Otonomi Daerah : Membangun Daerah Berdasar Paradigma Baru*. Semarang : Puskodak UNDIP.
- Thoha, Miftah, 1989, *Perilaku Organisasi*, Rajawali, Jakarta.
- Mangkuprawira, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Handayani, Suwarno. 1992. *Administrasi Pemerintah Dalam Pembangunan Nasional*. Jakarta : Gunung Agung.
- Niki Sae, 2007. *Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil*, Eko Jaya, Jakarta
- Moleong, J. Lexy. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Remaja Rosdakarya
- Miles dan Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI press
- Kaho, J.R. 1997. *Prospek Otonomi Daerah Di Negara Republic Indonesia*. Jakarta: Rajawali Press
- Moekijat. 1995. *Administrasi Kepegawaian Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Muluk, Khairul, 2005. *Desentralisasi dan Pemerintahan Daerah*. Malang: Bayumedia.
- Osborne, David dan Plastrik, Peter, 2000, *Memangkas Birokrasi Lima Strategi Menuju Pemerintahan Wirausaha*, Lembaga Manajemen PPM dan Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta.
- Islamy, M. Irfan, 2000, *Prinsip-prinsip Kebijakan Negara*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Refisi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Kushandajani. 2001. "Good Governance dan Otonomi Daerah". Dalam Teguh Yuwono (ed.). *Manajemen Otonomi Daerah : Membangun Daerah Berdasar Paradigma Baru*. Semarang : Puskodak UNDIP.

Ruky, Achmad S. 2006. *SDM Berkualitas Mengubah Visi Menjadi Realitas*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.

Widjaja, A. W. 1997. *Etika Pemerintahan*. Jakarta : Bumi Aksara.

Sedarmayanti. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung : PT. Refika Aditama.

Mogid, Abdul, dkk. 2000. *Jawa Timur Menuju Daerah Otonom*. Surabaya : Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas Surabaya.

Peraturan Perundang-undangan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007. Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.

Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003

Internet

Kajian Aparatur Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Malang. BKD Kabupaten Malang diakses pada (September 2008) dari www.pemkabmalang.co.id

Profil Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang diakses pada (September 2008) dari www.pemkabmalang.co.id

Pengertian dan Ruang Lingkup Administrasi Kepegawaian. Diakses di <http://massofa.wordpress.com> pada tanggal 15 Mei 2008

Selayang Pandang ” Peta Wilayah Administrasi Kabupaten Malang” diakses pada (Februari 2009) dari <http://www.pemkabmalang.co.id/link>