

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN TENTANG  
KEDISIPLINAN MENTAATI KETENTUAN JAM  
KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

(Studi tentang Implementasi Pasal 3 ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53  
Tahun 2010 di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar)

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana  
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**SRI ARIYANINGRUM  
NIM.125030507111029**

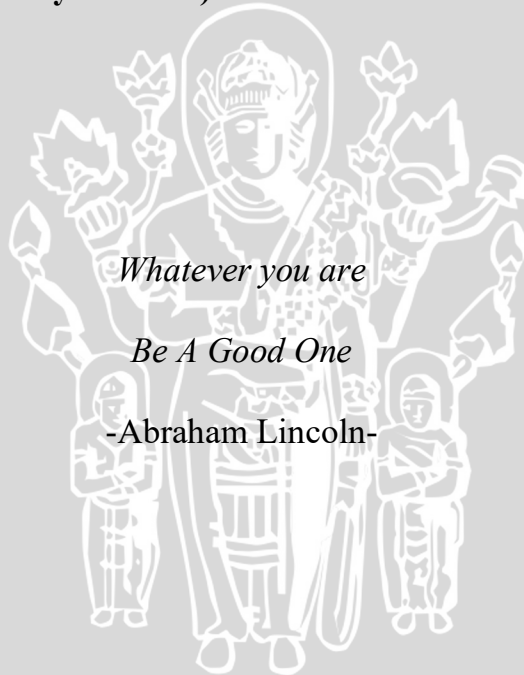


**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK  
MINAT ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
MALANG  
2017**

MOTTO

*Maka sesungguhnya bersama kesulitan pasti ada kemudahan.*

*Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan) tetaplah bekerja keras untuk (urusan yang lain) dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap. (QS. Al-Insyirah: 6-8)*



*Whatever you are*

*Be A Good One*

*-Abraham Lincoln-*



## TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan Majelis Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Kamis  
Tanggal : 12 Januari 2017  
Jam : 09.00 – 10.00 WIB  
Skripsi Atas nama : Sri Ariyaningrum  
Judul : Implementasi Kebijakan Tentang Kedisiplinan Menaati Ketentuan Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil (Studi tentang Implementasi Pasal 3 Ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar)

**Dan dinyatakan LULUS**

### MAJELIS PENGUJI

Ketua



**Dr. Lely Indah Mindarti, M.Si**  
NIP. 19690524 200212 2 002

Anggota



**Ainul Hayat, S.Pd., M.Si**  
NIP. 19730713 200604 1 001

Anggota



**Dr. Mardiyono, MPA**  
NIP. 19520523 197903 1 001

Anggota



**Dr. Ratih Nur Pratiwi, M.Si**  
NIP. 19530807 197903 2 001

## TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi : Implementasi Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Studi Tentang Implementasi Pasal 3 Ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar)

Disusun oleh : Sri Ariyaningrum  
NIM : 125030507111029  
Fakultas : Ilmu Administrasi  
Jurusan : Administrasi Publik  
Minat : Administrasi Pemerintahan

Malang, 29 Desember 2016

### Komisi Pembimbing

Ketua Komisi Pembimbing



**Lely Indah Mindarti, Dr., M.Si**

**NIP. 19690524 200212 2 002**

Anggota Komisi Pembimbing



**Ainul Hayat, S.Pd, M.Si**

**NIP. 19730713 200604 1 001**

## PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara 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 sekarang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 29 Desember 2016



Sri Ariyaningrum

## RINGKASAN

Sri Ariyaningrum, 2012, **Implementasi Kebijakan Tentang Kedisiplin Menaati Ketentuan Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil (Studi tentang Implementasi Pasal 3 ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar)**. Dr. Lely Indah Mindarti, M.Si, Ainul Hayat, S.Pd, M.Si

Adanya Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil menjadi Pedoman untuk setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. Namun, adanya peraturan tersebut tidak menjamin bahwa tidak adanya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai. Ternyata masih terdapat berbagai pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. Untuk mengatasi masalah pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil, maka perlu adanya peningkatan disiplin dalam lingkungan aparatur negara. Dengan adanya peningkatan disiplin, maka akan dapat mengatasi masalah ketidaktertiban tersebut. Hal ini tentunya menjadi persoalan menarik dalam proses implementasi yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana Implementasi Pasal 3 ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang telah dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, serta indikator kedisiplinan menaati ketentuan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Demikian penelitian ini berupaya mendeskripsikan, menguraikan, dan menginterpretasikan permasalahan dan mengambil kesimpulan dari permasalahan tersebut yang disusun secara sistematis.

Implementasi Pasal 3 ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar berjalan cukup baik. Komunikasi yang dilakukan berjalan secara konsisten. Sumber daya belum mencukupi karena masih belum ada finger print. Di samping itu terdapat indikator kedisiplinan yang dapat mendukung proses Implementasi Pasal 3 ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar adalah adanya absensi berupa ijin, sakit, dan cuti, serta adanya keterlambatan kerja. Peneliti merekomendasikan untuk melakukan pembinaan khusus tentang kedisiplinan, memaksimalkan sumber daya yang ada dan melengkapi sumber daya yang belum tersedia, meningkatkan pemberian penghargaan atau intensif

**Kata kunci:** disiplin, pegawai negeri sipil, implementasi

## SUMMARY

Sri Ariyaningrum, 2012. **The Implementation of Government Regulation about Discipline of Civil Servant Working Hours Policy (Study about the Implementation of Article 3 Verse 11 in Government Regulation No.53/2010 at the Local Secretariat of Blitar Regency)**. Dr. Lely Indah Mindarti, M.Si. Ainul Hayat, S.Pd, M.Si

---

Government Regulation No.53/2010 about Civil Servant Discipline was used as the manual to administer all employees in the environment of the Local Secretariat of Blitar Regency. It did not, however, guarantee that employees would refrain from being delinquency. Some employees still attempted violating rules. To solve this problem, discipline in the environment of national officers must be improved. By improving this discipline, the disorder at least can be resolved. It would be then interesting to understand how is the effort of the Local Secretariat of Blitar Regency to improve the discipline.

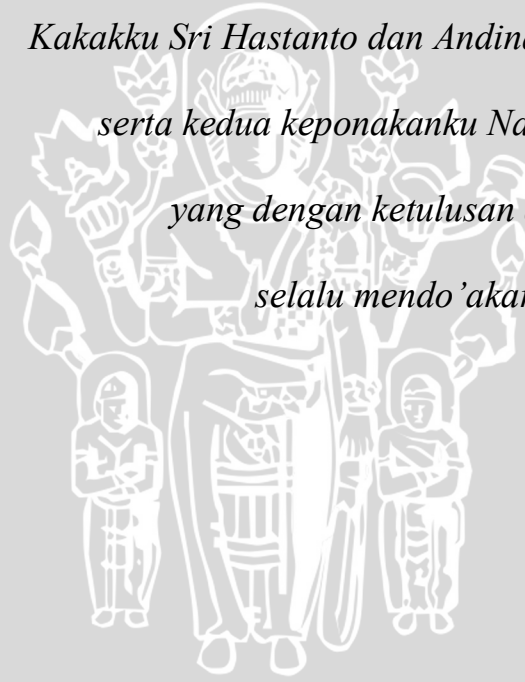
This research was done to understand how is the implementation of Article 3 Verse 11 in Government Regulation No.53/2010 about Civil Servant Discipline as done by the Local Secretariat of Blitar Regency. The indicators of Civil Servant Discipline were also examined. Method of research was qualitative with descriptive approach. This research attempted to describe, to explain, and to interpret problems and conclusions that had been arranged systematically.

The implementation of Article 3 Verse 11 in Government Regulation No.53/2010 about Civil Servant Discipline at the Local Secretariat of Blitar Regency was already good. The indicators of discipline that supported the implementation of Article 3 Verse 11 in Government Regulation No.53/2010 about Civil Servant Discipline at the Local Secretariat of Blitar Regency were including: absenteeism either in forms of negligent, permission, sick and leave, and not much work lateness. The author recommended that specific fostering session could be organized to improve the discipline. This session may teach about how to maximize the existing resources and to deploy the unavailable resources. The participation must be rewarded with intensive recognition.

**Keywords:** Civil Servant, Discipline, Implementation

## LEMBAR PERSEMBAHAN

*Kupersembahkan Skripsi ini untuk orang tuaku tercinta,  
Ibu Suprapti dan Alm. Bapak Sumarhadi,  
Kakakku Sri Hastanto dan Andina Paramita Hadi,  
serta kedua keponakanku Nadhifa dan Bisma,  
yang dengan ketulusan dan keikhlasannya  
selalu mendo'akan keberhasilanku.*





## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan masa belajarnya di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya dan berhasil menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Implementasi Kebijakan Kedisiplinan Menaati Ketentuan Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil ` (Studi tentang Implementasi Pasal 3 ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar).”**

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Publik Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang. Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya Ibu Suprapti dan alm. Bapak Sumarhadi, serta kakak saya Sri Hastanto yang selalu memberikan doa, semangat, dukungan serta kasih sayang kepada penulis selama menempuh pendidikan di Fakultas Ilmu Admisnistrasi.
2. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Choirul Saleh, Dr., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

4. Bapak Dr. Luqman Hakim, M.Sc selaku Ketua Minat Administrasi Pemerintahan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
5. Ibu Lely Indah Mindarti, Dr., M.Si selaku pembimbing I yang meluangkan waktu dan memberikan bimbingan, masukan serta arahnya untuk skripsi penulis dengan sabar disaat membimbing.
6. Bapak Ainul Hayat S.Pd, M.Si selaku pembimbing II yang telah memberikan ide, saran, nasehat dan bimbingan serta kesabaran selama penelitian skripsi.
7. Seluruh pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar atas kerjasama dan bantuannya selama penelitian ini.
8. Teman terbaik selama kuliah Anisa, Yana, Dana, Deo, Wanda, Voughan, Irsyad, Rey, Aldo, Ademudhita, Mahardika, Afif, Tunggal, Novvrizal dan Rio, yang telah memberikan doa, semangat, dukungan, dan bantuannya selama proses pengerjaan skripsi.
9. Teman-teman Administrasi Pemerintahan 2012 yang telah memberikan semangat selama proses perkuliahan serta dalam penyusunan skripsi.
10. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu disini, yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, penulis ucapkan banyak terima kasih.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, Januari 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

|   |             |
|---|-------------|
| <b>MOTTO .....</b>                              | <b>i</b>    |
| <b>TANDA PENGESAHAN.....</b>                    | <b>ii</b>   |
| <b>TANDA PERSETUJUAN .....</b>                  | <b>iii</b>  |
| <b>PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....</b>     | <b>iv</b>   |
| <b>RINGKASAN .....</b>                          | <b>v</b>    |
| <b>SUMMARY .....</b>                            | <b>vi</b>   |
| <b>LEMBAR PERSEMBAHAN.....</b>                  | <b>vii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                      | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                          | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                       | <b>xii</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                       | <b>xiii</b> |
| <br>  |             |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                   | <b>1</b>    |
| A. Latar Belakang .....                         | 1           |
| B. Rumusan Masalah.....                         | 8           |
| C. Tujuan Penelitian .....                      | 8           |
| D. Kontribusi Penelitian.....                   | 8           |
| E. Sistematika Penulisan .....                  | 9           |
| <br>  |             |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>             | <b>12</b>   |
| A. Administrasi Publik.....                     | 12          |
| B. Kebijakan Publik .....                       | 13          |
| 1. Pengertian Kebijakan Publik.....             | 13          |
| 2. Tingkat Kebijakan Publik.....                | 14          |
| 3. Tahap Kebijakan Publik .....                 | 16          |
| C. Implementasi Kebijakan .....                 | 18          |
| 1. Definisi Implementasi Kebijakan .....        | 18          |
| 2. Fungsi Implementasi Kebijakan .....          | 21          |
| 3. Model Implementasi Kebijakan.....            | 22          |
| 4. Kompleksitas Implementasi Kebijakan.....     | 29          |
| 5. Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan..... | 33          |
| 6. Peraturan Pemerintah.....                    | 36          |
| D. Disiplin Pegawai Negeri Sipil .....          | 38          |
| 1. Pengertian Disiplin Kerja .....              | 38          |
| 2. Tujuan Pelaksanaan Disiplin Kerja .....      | 41          |
| 3. Indikator Kedisiplinan .....                 | 42          |
| 4. Kendala Penegakan Disiplin.....              | 44          |
| 5. Pegawai Negeri Sipil .....                   | 45          |

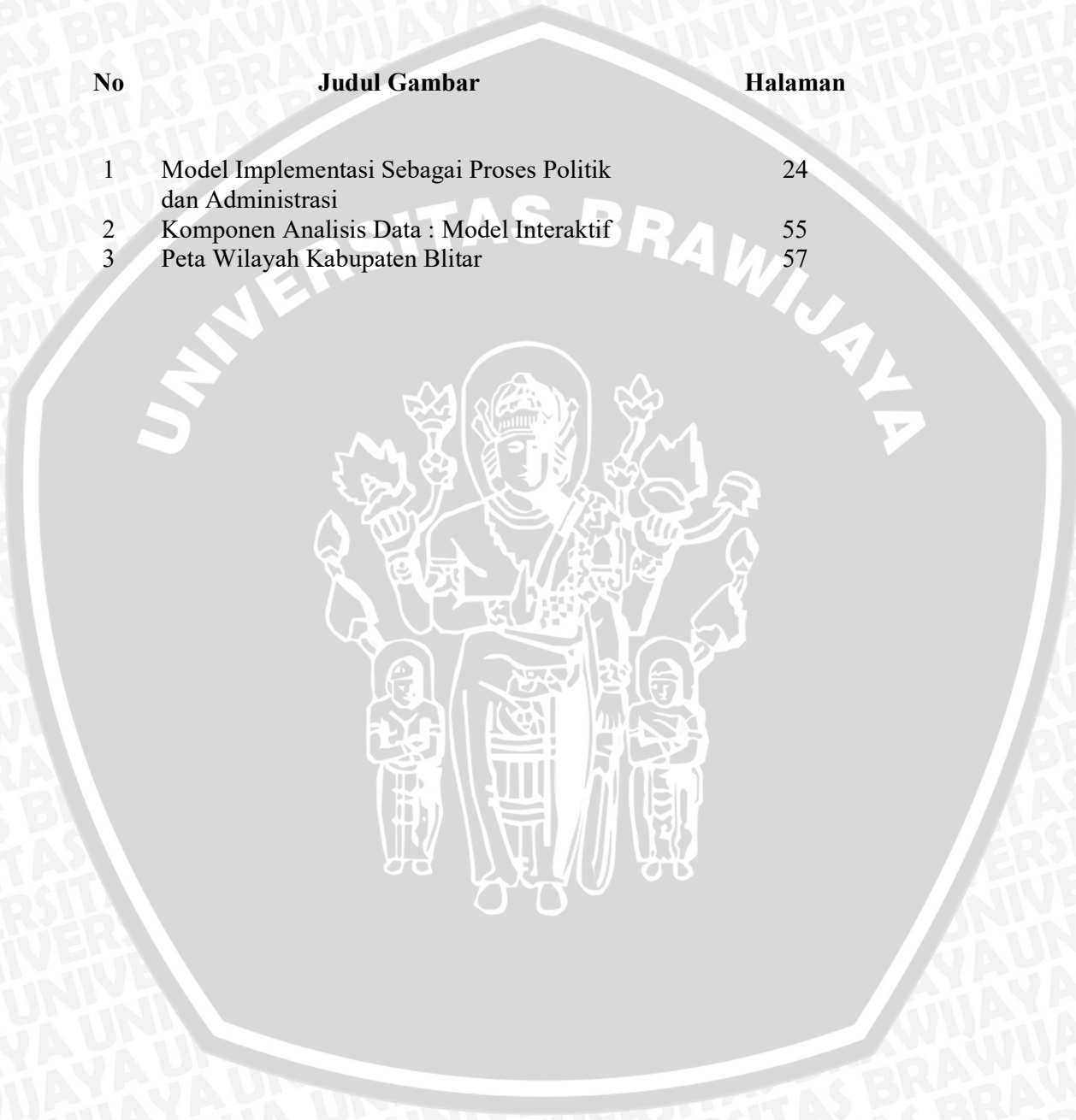
|   |            |
|---|------------|
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>  | <b>47</b>  |
| A. Jenis Penelitian .....   | 47         |
| B. Fokus Penelitian .....   | 48         |
| C. Lokasi dan Situs Penelitian .....  | 49         |
| D. Jenis dan Sumber Data .....  | 49         |
| E. Teknik Pengumpulan Data .....  | 50         |
| F. Instrumen Penelitian .....   | 51         |
| G. Analisis Data .....  | 52         |
| <br>  |            |
| <b>BAB IV PENYAJIAN DATA DAN PEMBAHASAN .....</b>   | <b>57</b>  |
| A. Gambaran Umum Lokasi dan Situs Penelitian .....  | 57         |
| 1) Gambaran Umum Kabupaten Blitar .....   | 57         |
| 2) Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar .....  | 62         |
| B. Penyajian Data Fokus Penelitian .....  | 71         |
| 1) Implementasi Pasal 3 Ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomer 53<br>Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ..... | 71         |
| a) Komunikasi .....   | 71         |
| b) Sumber Daya .....  | 73         |
| c) Struktur Birokrasi .....   | 81         |
| 2) Indikator Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah<br>Kabupaten Blitar .....                          | 83         |
| a) Absensi .....  | 83         |
| b) Adanya Keterlambatan Kerja .....   | 90         |
| C. Analisis Data .....  | 93         |
| 1) Implementasi Pasal 3 Ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomer 53<br>Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ..... | 93         |
| a) Komunikasi .....   | 94         |
| b) Sumber Daya .....  | 95         |
| c) Struktur Birokrasi .....   | 98         |
| 2) Indikator Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah<br>Kabupaten Blitar .....                          | 99         |
| a) Absensi .....  | 99         |
| b) Adanya Keterlambatan Kerja .....   | 100        |
| <br>  |            |
| <b>BAB V PENUTUP .....</b>  | <b>105</b> |
| A. Kesimpulan .....   | 105        |
| B. Saran .....  | 107        |
| <br>  |            |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <b>107</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>   | <b>110</b> |

## DAFTAR TABEL

| No  | Judul Tabel  | Halaman |
|-----|--|---------|
| 1.  | Jumah Kecamatan, Kelurahan Dan Desa Di Kabupaten Blitar                              | 59      |
| 2.  | Statistik Kependudukan   | 61      |
| 3.  | Komposisi Aparatur Menurut Tingkat Pendidikan  | 69      |
| 4.  | Komposisi Aparatur Menurut Pangkat Golongan  | 70      |
| 5.  | Data Pegawai Berdasar Tingkat Pendidikan   | 73      |
| 6.  | Data Pegawai Berdasar Pangkat/Golongan   | 74      |
| 7.  | Data Pegawai Berdasar Tingkat Pendidikan   | 75      |
| 8.  | Data Pegawai Berdasar Jenis Kelamin  | 75      |
| 9.  | Sarana Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar   | 79      |
| 10. | Prasarana Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar  | 80      |
| 11. | Rekapitulasi Kehadiran/Ketidakhadiran Pegawai Bagian Pembangunan Bulan Mei-Juni 2016 | 84      |
| 12. | Rekapitulasi Kehadiran/Ketidakhadiran Pegawai Bagian Pembangunan Bulan Mei-Juni 2016 | 84      |
| 13. | Rekapitulasi Kehadiran/Ketidakhadiran Pegawai Bagian Pembangunan Bulan Mei-Juni 2016 | 85      |
| 14. | Rekapitulasi Kehadiran/Ketidakhadiran Pegawai Bagian Pembangunan Bulan Mei-Juni 2016 | 85      |
| 15. | Rekapitulasi Kehadiran/Ketidakhadiran Pegawai Bagian Pembangunan Bulan Mei-Juni 2016 | 86      |
| 16. | Rekapitulasi Kehadiran/Ketidakhadiran Pegawai Bagian Pembangunan Bulan Mei-Juni 2016 | 87      |
| 17. | Rekapitulasi Kehadiran/Ketidakhadiran Pegawai Bagian Pembangunan Bulan Mei-Juni 2016 | 89      |
| 18. | Rekapitulasi Kehadiran/Ketidakhadiran Pegawai Bagian Pembangunan Bulan Mei-Juni 2016 | 89      |
| 19. | Kasus Indisipliner PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar                           | 91      |

## DAFTAR GAMBAR

| No | Judul Gambar   | Halaman |
|----|--|---------|
| 1  | Model Implementasi Sebagai Proses Politik dan Administrasi | 24      |
| 2  | Komponen Analisis Data : Model Interaktif                  | 55      |
| 3  | Peta Wilayah Kabupaten Blitar                              | 57      |



## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kedudukan dan peranan dari Pegawai Negeri dalam setiap organisasi pemerintahan sangatlah menentukan, sebab Pegawai Negeri Sipil merupakan tulang punggung pemerintahan dalam melaksanakan pembangunan nasional. Muchsan (1982:12) mengatakan bahwa: peranan dari Pegawai Negeri Sipil seperti diistilahkan dalam dunia kemiliteran yang berbunyi *not the gun, the man behind the gun*, yaitu bukan senjata yang penting melainkan manusia yang menggunakan senjata itu. Senjata modern tidak mempunyai arti apa-apa apabila manusia yang dipercaya menggunakan senjata itu tidak melaksanakan kewajibannya dengan benar. Pegawai Negeri Sipil, menurut kamus umum Bahasa Indonesia, “Pegawai” berarti orang yang bekerja pada pemerintah (perusahaan dan sebagainya) sedangkan “Negeri” berarti negara atau pemerintah, jadi Pegawai Negeri Sipil adalah orang yang bekerja pemerintah atau negara.

Pegawai negeri sebagai sumber daya manusia yang ada di sektor pemerintahan bertanggung jawab atas keberhasilan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional sehingga kedudukan dan peranan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sangat penting sebagai pelaksana dari kegiatan usaha pemerintah. Proses penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan secara akuntabel, transparan efektif dan efisien. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dijelaskan bahwa:

Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya pegawai negeri, karena itu dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional yaitu mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, peradaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan UUD 1945.

Adanya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, diharapkan Pegawai Negeri Sipil dapat menajalakan tata kelola pemerintahan sesuai dengan Peraturan yang tercantum dalam Undang-Undang tersebut. Tetapi seiring dengan perkembangan zaman, Undang-Undang Nomer 43 Tahun 1999 sudah tidak sesuai dengan tuntutan nasional dan tantangan global sehingga digantikan oleh Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 bahwa Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Menurut penjelasan pasal 5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara diterangkan bahwa kode etik dan kode perilaku agar Pegawai ASN melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Kode etik



dan kode perilaku dibuat agar ASN mempunyai pedoman sikap tingkah laku dan perbuatan dalam melaksanakan tugasnya dan kehidupan sehari-hari. Kode etik ini hendaknya dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Terkait dengan Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, maka salah satu faktor yang dinilai penting untuk mewujudkan aparatur negara yang bersih dan berwibawa adalah masalah kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas dan kewajiban pemerintahan sebagai abdi negara dan masyarakat. Hasibuan (2005:89) berpendapat bahwa kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang secara suka rela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya, sehingga dia akan mematuhi/mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan baik yang tertulis maupun tidak. Senada dengan Hasibuan, Cahyani (2005:89) mengatakan bahwa, disiplin dikembangkan melalui *human reations, motivations, remuneration* (penghargaan dan hukuman) serta *communication* yang efektif sehingga tidak timbul salah paham. Penegakan disiplin dalam suatu organisasi merupakan suatu yang mutlak harus dilaksanakan demi peningkatan kinerja organisasi.

Upaya menciptakan Pegawai Negeri Sipil yang bersih, berwibawa, berdaya guna dan berhasil guna suatu tindakan sadar akan tanggung jawabnya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat maka dituntut secara mutlak untuk memiliki semangat kerja dan pengabdian yang tinggi sehingga mampu

melaksanakan, mendorong, memperlancar, serta mengerakan usaha-usaha dalam pencapaian pembangunan nasional. Keberhasilan pembangunan nasional Indonesia, salah satu cirinya yaitu dengan adanya tenaga kerja yang berkualitas dan menjunjung tinggi kedisiplinan. Disiplin kerja adalah merupakan modal yang penting yang harus dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil sebab menyangkut pemberian pelayanan kepada publik. Ironisnya, kualitas etos kerja dan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil secara umum masih tergolong rendah. Perwujudan pemerintahan yang bersih dan berwibawa diawali dengan penegakan disiplin nasional dilingkungan aparatur negara khususnya Pegawai Negeri Sipil. Pada kenyataannya, kedisiplinan pegawai masih memprihatinkan terbukti dengan masih banyaknya kurang patuh dan kurang tertib, kadar budaya masih rendah terlihat banyaknya penggunaan waktu yang tidak produktif.

Landasan hukum yang terus disesuaikan dengan situasi dan kondisi Pegawai Negeri Sipil pada masa sekarang ini merupakan dasar untuk melaksanakan tugas dan kewajiban mereka serta hal-hal lain yang berhubungan di dalamnya. Pegawai Negeri Sipil harus mampu melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik serta dapat menciptakan suasana kerja yang menyenangkan, tertib, dan teratur sehingga akan memperlancar organisasi, seperti yang dikemukakan oleh Widjaja (1990:28) bahwa: “dalam kehidupan organisasi disiplin kerja pada akhirnya adalah untuk meningkatkan prestasi kerja suatu organisasi secara keseluruhan, mengingat tidak adanya organisasi yang berprestasi lebih tinggi tanpa melaksanakan disiplin dalam derajat yang lebih tinggi”. Senada dengan pendapat Widjaja, Hasibuan (2006:194) mengatakan bahwa: “kedisiplinan adalah

kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya”. Oleh karena itu, kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi. Tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi untuk mewujudkan tujuannya.

Diharapkan dengan adanya disiplin kerja yang tinggi akan merubah citra Pegawai Negeri Sipil yang masih melekat kelambanan, kekurangmampuan dan rendahnya kualitas bila dibandingkan dengan pegawai swasta yang dinilai lebih profesional dalam pekerjaannya. Hal-hal yang berkaitan dengan masalah disiplin pegawai negeri sipil yaitu adanya pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja dimana jam masuk (kehadiran) dan jam pulang kantor kurang ditaati, dengan indikasi bahwa banyak pegawai yang terlambat masuk dan meninggalkan kantor tidak sesuai dengan ketentuan jam kerja hanya untuk kepentingan pribadi. Widjaja (1990:158) mengatakan bahwa masalah pelaksanaan disiplin pegawai sangat erat hubungannya dengan hal-hal seperti:

1. Tingkat pembinaan kesejahteraan pegawai
2. Frekuensi dan intensitas pembinaan pegawai dibidang mental ideologi, kepribadian dan kemampuannya
3. Kondisi kerja dan suasana kerja
4. Keteladanan pemimpin
5. Kesiapan prasarana, sarana, dan pembiayaan kerja dan lain sebagainya

Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil merupakan modal awal bagi pembentukan birokrasi yang efektif dan efisien demi terbentuknya suatu pemerintahan yang berwibawa bersih dari praktek-praktek kolusi, korupsi dan

nepotisme. Pegawai Negeri Sipil dapat dikatakan memiliki tingkat kedisiplinan salah satunya dengan masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja. Persoalan-persoalan yang dihadapi dalam kenyataan ialah dimana seorang Pegawai Negeri Sipil sering terlambat masuk kerja dan sering meninggalkan tugas kedinasan dengan tujuan yang bukan karena kepentingan kedinasan, dalam hal inilah yang sering menjadi sorotan publik, dimana dikatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil tidak memiliki kedisiplinan. Tidak dipungkiri bahwa tingkat kehadiran yang masih tergolong rendah menjadi perhatian yang khusus dalam meningkatkan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil, meskipun telah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang memuat pokok kewajiban, larangan dan sanksi-sanksi normatif. Dikeluarkannya peraturan tersebut idealnya disiplin Pegawai Negeri Sipil dapat terwujud dengan baik, akan tetapi pada kenyataannya menunjukkan bahwa disiplin Pegawai Negeri Sipil belum memenuhi harapan sebagaimana yang tertuang dalam tujuan dibuatnya peraturan tersebut.

Kumorotomo (2001:131) mengatakan bahwa:

Sudah menjadi rahasia umum bahwa di kantor-kantor pemerintah kita akan melihat banyak pegawai yang datang ke kantor hanya untuk mengisi presensi, membaca koran, main catur, menyebar gossip, mengikuti apel, sementara pekerjaan-pekerjaan yang diselesaikan sungguh tidak sepadan dengan waktu yang dihabiskannya.

Senada dengan Kumorotomo, The Ling Gie yang dikutip oleh Moenir (1983:42) menyampaikan sebagai berikut:

“Dalam praktek, Pegawai Negeri Indonesia pada umumnya masih banyak kekurangan yaitu kurang mematuhi pertaturan kedisiplinan pegawai, sehingga dapat menghambat kelancaran pemerintahan dan pembangunan nasional, antara lain masih adanya jiwa kepegawaian dengan berfikir mengikuti kebiasaan bagian, bukan terletak pada kesatuan yang harmonis melainkan kesatuan pada bagian-bagian tersendiri, mempunyai bentuk dan corak yang berbeda serta kurang menghargai ketepatan waktu”.

Kabupaten Blitar telah ikut serta dalam mengimplementasikan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil, tetapi masih ditemukan pelanggaran terhadap peraturan tersebut. Penulis menemukan fenomena pelanggaran disiplin pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar pada saat penulis melaksanakan magang di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar tanggal 6 Juli-31 Agustus 2015 dimana banyak Pegawai Negeri sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar melanggar jadwal kehadiran yang telah disepakati. Sesuai kesepakatan, jam kerja Pegawai Negeri Sipil mulai pukul 07.00 dan berakhir pada pukul 15.30 tetapi pada prakteknya banyak Pegawai Negeri Sipil yang belum datang pada saat jam kerja dimulai dan sebaliknya ketika jam kerja belum berakhir sebagian pegawai sudah banyak yang meninggalkan kantor. Fenomena pelanggaran disiplin lain terjadi pada saat jam efektif kerja berlangsung banyak Pegawai Negeri Sipil yang meninggalkan kantor tanpa alasan yang jelas.

Berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (11) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa: “Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja”.

Meskipun peraturan tersebut sudah ada, tetapi ternyata belum bisa menjamin kesadaran akan pentingnya menaati ketentuan jam kerja. Berdasarkan latar belakang di atas yang memuat peraturan tentang penegakan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil yang masih dilanggar terutama di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian mengenai hal tersebut. Berdasarkan fenomena-fenomena yang telah dijelaskan di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **"Implementasi Kebijakan Tentang Kedisiplinan Menaati Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil (Studi Tentang Implementasi Pasal 3 ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar)"**.

#### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah Implementasi Pasal 3 ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar?
2. Bagaimanakah indikator kedisiplinan menaati ketentuan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang diambil maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui, mendeskripsikan dan menganalisa Implementasi Pasal 3 ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.
2. Untuk mengetahui, mendeskripsikan dan menganalisa indikator kedisiplinan menaati ketentuan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.

### **D. Kontribusi Penelitian**

Dalam penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi sebagai berikut:

1. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih pemikiran dalam pengembangan dan pengayaan ilmu administrasi publik dalam hal Implementasi Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Pegawai Negeri.
2. Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi informasi pembanding bagi penelitian selanjutnya yang memiliki fokus yang sama di masa-masa mendatang.
3. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan sumbangsih pemikiran masukan yang bermanfaat dalam menentukan peraturan yang tepat tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

## E. Sistematika Penulisan

Penulisan skripsi ini terdiri dari 5 bab yang merupakan rangkaian antara bab yang satu dengan yang lainnya. Adapun kerangka pemikiran sebagai berikut:

### BAB I : PENDAHULUAN

Menguraikan latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi yang diperoleh dari penelitian, baik secara teoritis maupun praktis, serta sistematika penulisan.

### BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Menguraikan dan menjelaskan dasar-dasar teori yang berhubungan dengan tema penelitian. Teori yang digunakan oleh peneliti yaitu teori mengenai teori administrasi publik, kebijakan publik, implementasi kebijakan, disiplin pegawai negeri sipil.

### BAB III : METODE PENELITIAN

Menjelaskan metode penelitian yang digunakan anatara lain: jenis penelitian, lingkup penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber data, instrument penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

### BAB IV : PENYAJIAN HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Menguraikan mengenai data-data yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Berkaitan dengan tujuan penelitian dan sesuai dengan fokus penelitian. Data yang telah dikumpulkan kemudian dianalisis dan diinterpretasikan.



## BAB V : PENUTUP

Dalam bab ini memuat tentang kesimpulan dan saran-saran yang sekiranya memberi manfaat untuk berlangsungnya implementasi peraturan pemerintah tentang disiplin pegawai negeri sipil (Studi tentang Implementasi Pasal 3 ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar)



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Administrasi Publik

Administrasi publik menurut Woodrow Wilson dalam Tjiptoheriyanto dan Manurung (2010:111), yaitu “...as the detailed and systems of public law”. Berdasarkan pandangan diatas, administrasi publik adalah proses operasionalisasi keputusan politik. Dengan demikian pengertian tersebut bahwa wilayah politik dengan wilayah administrasi dipisahkan. Sedangkan White dalam Tjiptoheriyanto dan Manurung (2010:111), mendefinisikan administrasi publik sebagai berikut:

“administrasi publik terdiri dari semua tindakan yang memiliki tujuan bersama untuk pemenuhan atau penegakan sebuah kebijakan publik. Sistem administrasi publik adalah gabungan dari semua hukum, peraturan, praktek, hubungan, undang-undang, dan adat istiadat yang berlaku setiap saat dalam yuridiksi untuk pemenuhan atau pelaksanaan kebijakan publik”.

Pengertian di atas membedakan antara administrasi dengan sistem administrasi publik. Menurut White administrasi publik memiliki kesamaan dengan pandangan Wilson bahwa administrasi adalah operasionalisasi kebijakan publik atau keputusan politik. Sedangkan sistem administrasi publik menurut White adalah sebagai organisasi dan manajemen administrasi publik merupakan kristalisasi seacara formal, pengalaman-pengalaman hidup bermasyarakat.

Corson dan Harris dalam Tjiptoheriyanto dan Manurung (2010:111) menyusun definisi administrasi publik dalam versi sederhana dan versi lengkap.

Dalam versi sederhana, administrasi publik adalah sarana yang digunakan untuk melaksanakan tujuan. Dalam versi lengkap yaitu:

“administrasi publik adalah pengambilan keputusan, perencanaan pekerjaan yang harus dilakukan, merumuskan tujuan dan sasaran, bekerja sama dengan legislatif dan masyarakat untuk mendapatkan dukungan publik dan dana dari program pemerintah, menetapkan dan merevisi organisasi, mengarahkan dan mengawasi karyawan, memberikan kepemimpinan, berkomunikasi dan menerima komunikasi, menentukan metode dan prosedur kerja, penilaian kinerja, melakukan pengawasan dan fungsi lainnya yang dilakukan oleh pemerintah eksekutif dan pengawas”.

Dari definisi administrasi publik dapat disimpulkan bahwa administrasi publik adalah segala tindakan atau aktivitas yang dilakukan oleh organisasi maupun manusia di lingkungan eksternal yang terdiri dari masyarakat dan politik serta lingkungan internal yang terdiri dari organisasi-manajemen untuk mencapai pemenuhan maupun penegakan sebuah kebijakan publik atau kepentingan publik yang berkaitan dengan etika individual dan persoalan-persoalan pemerintahan.

## **B. Kebijakan Publik**

### **1. Definisi Kebijakan Publik**

Menurut buku Kamus Administrasi Publik dalam Keban (2008:60), *public policy* adalah “pemanfaatan yang strategis terhadap sumberdaya-sumberdaya yang ada untuk memecahkan masalah-masalah publik atau pemerintah”. Bahkan Chandler dan Plano juga beranggapan bahwa kebijakan publik merupakan suatu bentuk intervensi yang kontinum oleh pemerintah demi kepentingan orang-orang yang tidak berdaya dalam masyarakat agar mereka dapat hidup, dan ikut berpartisipasi dalam pemerintahan. Sedangkan Shafritz dan Russell dalam Keban, (2008:61) memberikan definisi kebijakan publik yang paling mudah diingat dan mungkin paling praktis, yaitu “*whatever a government decides to do or not to do*”.

Mereka menyatakan bahwa apa yang dilakukan ini merupakan respons terhadap suatu isu politik. Selanjutnya Peterson dalam Keban (2008:61) berpendapat bahwa kebijakan publik secara umum dilihat sebagai aksi pemerintah dalam menghadapi masalah, dengan mengarahkan perhatian terhadap “siapa mendapat apa, kapan dan bagaimana”.

Pada umumnya, bentuk kebijakan dapat dibedakan atas (1) bentuk *regulatory* yaitu mengatur perilaku orang, (2) bentuk *redistributive* yaitu mendistribusikan kembali kekayaan yang ada, atau mengambil kekayaan dari yang kaya lalu memberikannya pada yang miskin, (3) bentuk *distributive* yaitu melakukan distribusi atau memberikan akses yang sama terhadap sumber daya tertentu, dan (4) bentuk *constituent* yaitu yang ditujukan untuk melindungi negara. Masing-masing bentuk ini dapat dipahami dari tujuan dan target suatu program atau proyek sebagai wujud konkrit atau terjemahan dari suatu kebijakan. Dan program atau proyek tersebut merupakan wujud nyata dari pelaksanaan bentuk-bentuk kebijakan di atas (Keban, 2008:61). Dari pendapat para ahli di atas, dapat diartikan bahwa kebijakan publik adalah suatu langkah strategis yang dilakukan maupun tidak dilakukan oleh pemerintah dengan cara memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk mengatasi atau memecahkan berbagai masalah publik atau pemerintah.

## 2. Tingkat-tingkat Kebijakan Publik

Mengenai tingkat-tingkat kebijakan publik ini, Lembaga Administrasi Negara (1997), mengemukakan pendapat sebagai berikut:

## a. Lingkup Nasional

### 1. Kebijakan Nasional

Kebijakan nasional adalah kebijakan negara yang bersifat fundamental dan strategis dalam pencapaian tujuan nasional/negara sebagaimana tertera dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945. Pihak yang berwenang menetapkan kebijakan nasional adalah MPR, Presiden, dan DPR. Kebijakan Nasional yang dituangkan dalam peraturan perundang-undangan dapat berbentuk Undang-Undang Dasar, Ketetapan MPR, Undang-Undang (UU), Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (PERPU).

### 2. Kebijakan Umum

Kebijakan Umum adalah kebijakan Presiden sebagai pelaksanaan UUD, TAP MPR, UU, untuk mencapai tujuan nasional. Pihak yang berwenang menetapkan kebijakan umum adalah Presiden. Kebijakan umum yang tertulis dapat berbentuk: Peraturan Pemerintah (PP), Keputusan Presiden (KEPPRES), Instruksi Pemerintah (INPRES).

### 3. Kebijakan Pelaksanaan

Kebijakan pelaksanaan adalah merupakan penjabaran dari kebijakan umum strategi pelaksanaan tugas di bidang tertentu. Pihak yang berwenang menetapkan kebijakan pelaksanaan adalah menteri/pejabat setingkat menteri dan pimpinan LPND. Kebijakan pelaksanaan yang tertulis dapat berbentuk Peraturan, Keputusan, Instruksi pejabat tersebut di atas.

## b. Lingkup Wilayah Daerah

### 1. Kebijakan Umum

Kebijakan umum pada lingkup Daerah adalah kebijakan pemerintah daerah sebagai pelaksanaan azas desentralisasi dijelaskan diatas dalam rangka mengatur urusan Rumah Tangga Daerah.

### 2. Kebijakan Pelaksanaan

Kebijakan Pelaksanaan pada lingkup daerah ada 3 macam:

- a. Kebijakan pelaksanaan dalam rangka desentralisasi merupakan realisasi pelaksanaan PERDA;
- b. Kebijakan pelaksanaan dalam rangka dekonsentrasi merupakan pelaksanaan kebijakan nasional di Daerah;
- c. Kebijakan pelaksanaan dalam rangka tugas pembantuan (*madebwind*) merupakan pelaksanaan tugas Pemerintah Pusat di Daerah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

### 3. Tahap Kebijakan Publik

Dalam rangka memecahkan masalah ada beberapa tahap penting antara lain (Keban, 2008:67), penetapan agenda kebijakan (*agenda setting*), formulasi kebijakan (*policy formulation*), adopsi kebijakan (*policy adoption*), implementasi kebijakan (*policy implementation*), dan penilaian kebijakan (*policy assesment*).

Pada tahap penetapan agenda kebijakan, ditentukan apa yang menjadi masalah publik yang perlu dipecahkan. Hakekat permasalahan ditentukan melalui suatu prosedur yang seringkali dikenal dengan nama *problem structuring*.

Pada tahap formulasi kebijakan, para analis mengidentifikasi kemungkinan kebijakan yang dapat digunakan dalam memecahkan masalah. Untuk itu diperlukan suatu prosedur yang disebut *forecasting* dimana konsekuensi dari masing-masing kemungkinan kebijakan dapat diungkapkan. Selanjutnya adopsi kebijakan merupakan tahap selanjutnya, dimana ditentukan pilihan kebijakan melalui dukungan para administrator dan legislatif. Pada tahap ini ditentukan setelah melalui suatu proses rekomendasi.

Implementasi kebijakan merupakan suatu tahap dimana kebijakan yang telah diadopsi tersebut dilaksanakan oleh unit-unit administratif tertentu dengan memobilisasikan dana dan sumber daya yang ada. Pada tahap ini, proses *monitoring* dilakukan. Tahap terakhir adalah penilaian kebijakan dimana berbagai unit yang telah ditentukan melakukan penilaian tentang apakah semua proses implementasi telah sesuai dengan apa yang telah dilakukan atau tidak. Dalam tahap tersebut proses evaluasi diterapkan.

Ada juga model *policy making process* yang diungkapkan oleh Shafritz dan Russell dalam Keban (2008:67) yang terdiri atas (1) *agenda setting* dimana isu-isu kebijakan diidentifikasi, (2) keputusan untuk melakukan atau tidak melakukan kebijakan, (3) implementasi, (4) evaluasi program dan analisis dampak, dan (5) *feedback* yaitu memutuskan untuk merevisi atau menghentikan. Proses ini menyerupai suatu siklus. Berdasarkan beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa dalam memecahkan masalah memerlukan beberapa tahap-tahap penting kebijakan, diantaranya penetapan agenda kebijakan (*agenda setting*), formulasi kebijakan (*policy formulation*), adopsi kebijakan (*policy*

*adoption*), implementasi kebijakan (*policy implementation*), dan penilaian kebijakan (*policy assesment*). Jika agenda kebijakan (*agenda setting*), formulasi kebijakan (*policy formulation*) dan adopsi kebijakan (*policy adoption*) telah dilakukan maka tahap selanjutnya adalah implementasi kebijakan (*policy implementation*) yang dimana dalam tahap ini sebuah kebijakan yang telah diadopsi tersebut dilaksanakan oleh unit-unit administratif tertentu dengan memobilisasikan dana dan sumberdaya yang ada. Selanjutnya pada tahap ini, proses *monitoring* akan dilakukan. Pada intinya kebijakan mengarah pada suatu keputusan sebagai pedoman untuk bertindak untuk menyelesaikan suatu masalah atau persoalan yang sedang dihadapi untuk diimplementasikan.

### C. Implementasi Kebijakan

#### 1. Definisi Implementasi Kebijakan

Kamus Webster dalam Abdul Wahab (1991:50) merumuskan secara pendek bahwa *to implement* (mengimplementasikan) berarti *to provide the means for carrying out; effect to* (menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu). Menurut pandangan ini maka implementasi kebijaksanaan dapat dipandang sebagai suatu proses melaksanakan keputusan kebijakan (biasanya dalam bentuk undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan peradilan perintah eksekutif, atau dekrit presiden). Makna implementasi menurut Mazmainan dan Sabatier (1979) adalah:

Memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan merupakan fokus perhatian implementasi kebijakan, yakni kejadian-kejadian dan kegiatan-kegiatan yang timbul sesudah disahkannya pedoman-pedoman kebijakan negara, yang mencakup baik usaha-usaha untuk mengadministrasikannya maupun untuk menimbulkan akibat/dampak nyata pada masyarakat atau kejadian-



kejadian (Mazmanian dan Sabatier (1979) dalam Abdul Wahab, (2012:136)).

Sedangkan Van Meter dan Van Horn merumuskan proses implementasi sebagai berikut:

*”those actions by public or private individuals (or groups) that are directed at the achievement of objectives set forth in prior policy decisions”* (tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu/ pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan (Van Meter dan van Horn dalam Abdul Wahab, (2012:136)).

Selanjutnya Abdul Wahab (2012:136) menyimpulkan bahwa proses implementasi kebijakan sesungguhnya tidak hanya menyangkut perilaku badan-badan administratif yang bertanggung jawab untuk melaksanakan program dan menimbulkan ketaatan pada diri kelompok sasaran, melainkan pula menyangkut jaringan kekuatan-kekuatan politik, ekonomi, dan sosial yang langsung atau tidak langsung dapat mempengaruhi perilaku dari semua pihak yang terlibat, dan yang pada akhirnya berpengaruh terhadap dampak, baik yang diharapkan (*intended*) maupun yang tidak diharapkan (*spillover/negative effects*). Implementasi kebijakan bersifat dinamis, artinya pelaksanaan kebijakan dilakukan terus menerus guna tercapainya tujuan atau sasaran kebijakan, sebagaimana dinyatakan oleh Leo Agustino dalam Islamy (2000:65) bahwa implementasi kebijakan merupakan suatu proses yang dinamis, dimana pelaksana kebijakan melakukan suatu aktifitas atau kegiatan, sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil atau sasaran kebijakan itu sendiri. Menurut William N. Dunn dalam Hanindita (2002: 58) implementasi kebijakan berarti pelaksanaan dan

pengendalian arah tindakan dan kebijaksanaan sampai dicapainya hasil kebijaksanaan.

Implementasi tidak hanya berkaitan dengan prosedur dari keputusan politik semata, melainkan berkenaan pula dengan berbagai kepentingan-kepentingan yang dikorbankan, dan atau diuntungkan. Nugroho, (2008:46) mengemukakan bahwa “Implementasi kebijakan sesungguhnya bukanlah sekedar bersangkut paut dengan mekanisme penjabaran keputusan dan politik ke dalam prosedur-prosedur rutin lewat saluran-saluran birokrasi, melainkan lebih dari itu, yaitu menyangkut masalah konflik, keputusan dan siapa yang memperoleh apa dari suatu kebijakan.” Untuk itu, dalam implementasi, perlu dijabarkan secara meluas terhadap elemen-elemen masyarakat yang terlibat dan terkena dampak akibat kebijakan itu, karena jika kurang diperhatikan dapat mengganggu implementasi kebijakan. Kemampuan atau kapasitas lembaga pemerintah perlu adanya kesiapan, agar sasaran kebijakan publik dapat tercapai sebagaimana mestinya. Hal ini disampaikan pula oleh Walter William dalam Abdul Wahab (2014:64) bahwa: “*Implementacy Capacity* yaitu kemampuan suatu organisasi/aktor untuk melaksanakan keputusan kebijaksanaan (*public decition*) sedemikian rupa sehingga ada jaminan bahwa tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen formal kebijaksanaan dapat dicapai.”

Berdasarkan pemahaman konsep implementasi kebijakan di atas, jelas bahwa implementasi kebijakan merupakan kegiatan yang kompleks dengan begitu banyak faktor yang mempengaruhi keberhasilannya. Menurut George C. Erward

III dalam Kridawati (2011:198), untuk mengkaji implementasi kebijakan publik, dimulai dengan mengajukan dua pertanyaan, yakni:

- a. *What is the precondition for succesful policy implementation?*
- b. *What are the primary obstacles to succesful policy implementation?*

Implementasi kebijakan harus dilaksanakan dengan proses perencanaan serta pemikiran yang matang karena melibatkan berbagai sumberdaya termasuk dana, manusia serta kemampuan organisasional. Proses implementasi harus mempunyai tujuan dan sasaran yang jelas, agar *output* yang dihasilkan sesuai dengan harapan ketika kebijakan tersebut dibuat. Dibutuhkan koordinasi yang kuat serta konsistensi dari pemerintah dan para aktor pelaksana, agar tujuan dan sasaran menjadi jelas. Sehingga proses implementasi sebuah kebijakan dapat berjalan dengan baik dan masyarakat sebagai subyek dari kebijakan ini memperoleh dampak yang positif.

## **2. Fungsi Implementasi Kebijakan**

Secara garis besar Abdul Wahab (2008:185) mengatakan bahwa fungsi implentasi adalah untuk membentuk suatu hubungan yang memungkinkan tujuan-tujuan ataupun sasaran-sasaran kebijakan publik diwujudkan sebagai "*outcome*" (hasil akhir) kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah. Fungsi implementasi mencakup pula penciptaan atau *policy delivery system* (sistem penyampaian/penerusan kebijakan) yang biasanya terdiri dari cara-cara atau sarana-sarana tertentu yang dirancang/didesain secara khusus serta diarahkan menuju tercapainya tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang ditentukan. Dengan demikian kebijakan-kebijakan publik yang pada umumnya masih bersifat abstrak

yaitu berupa pernyataan-pernyataan umum yang berisikan tujuan, sasaran, dan berbagai macam sarana diterjemahkan ke dalam program-program yang lebih operasional (program aksi) yang semuanya dimasukkan untuk mewujudkan tujuan-tujuan ataupun sasaran-sasaran yang telah dinyatakan dalam kebijakan tersebut.

Dari sudut ini Abdul Wahab (2008:185) menambahkan, berbagai program mungkin sengaja dikembangkan guna mewujudkan tujuan-tujuan kebijakan yang kurang lebih sama. Program-program aksi itu sendiri boleh jadi juga diperinci lebih lanjut ke dalam bentuk proyek-proyek yang akan dilaksanakan. Pemerincian program-program ke dalam proyek-proyek ini dapat kita maklumi pula mengingat proyek-proyek itu merupakan instrumen yang lazim digunakan untuk mengimplementasikan kebijakan. Maksud utama dari program-program aksi tersebut dan masing-masing proyek yang tercakup didalamnya tidak lain adalah untuk menimbulkan perubahan-perubahan tertentu dalam lingkungan kebijakan, yaitu suatu perubahan yang diakui dan diperhitungkan sebagai hasil akhir dari program/proyek tersebut.

### 3. Model Implementasi Kebijakan

Definisi model implementasi kebijakan menurut Bullock dan Stallybrass dalam Abdul Wahab (2014:154) adalah “*representation of a something else, designed for a spesific purpose*” (representasi dari sesuatu yang lain, yang dirancang untuk tujuan tertentu). Berdasarkan definisi ini, yang dimaksud dengan model ialah suatu pengejawantahan dari sesuatu yang lain, yang dirancang untuk tujuan tertentu. Sedangkan model menurut Thomas R. Dye adalah “*a model is*

*merely an abstraction or representation of political life*". Artinya pada hakikatnya model adalah suatu upaya menyederhanakan atau mengejawantahkan kenyataan politik.

#### a. Implementasi Kebijakan Model Merilee S. Grindle

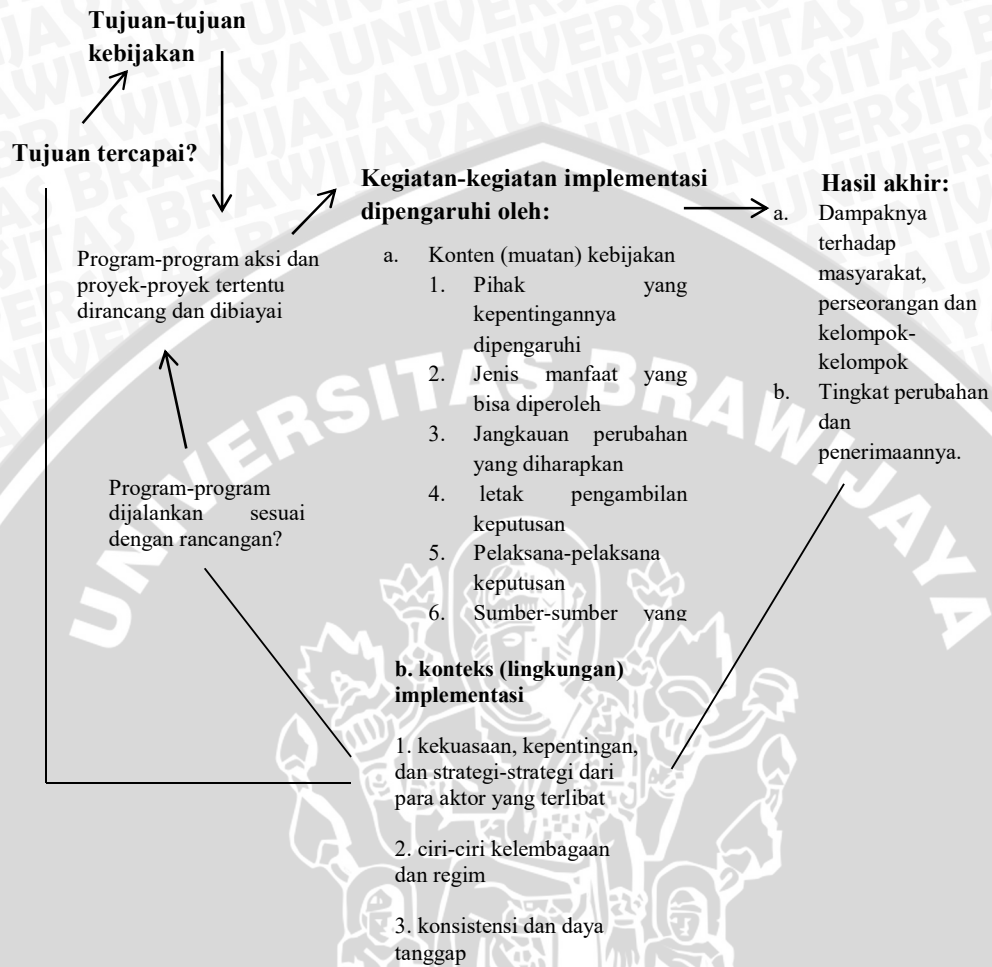
Salah satu model implementasi kebijakan salah satunya yaitu model implementasi kebijakan yang dikembangkan oleh Merilee S. Grindle. Kerangka pemikirannya berdasarkan jawaban atas dua pertanyaan pokok, khususnya di negara berkembang, bahwa keberhasilan implementasi ditentukan oleh derajat *implementability* dari kebijakan tersebut yaitu *content* dan *context* (Tachjan, 2006:55), sebagai berikut:

1) *Content of Policy*, mencakup:

- *Interest affected* (kepentingan yang terpenuhi)
- *Type of benefit* (jenis manfaat)
- *Extent of changing envisioned* (derajat perubahan yang diinginkan)
- *Site of decision making* (status pembuat keputusan)
- *Program implementor* (pelaksanaan program)
- *Resources committed* (sumberdaya yang digunakan)

2) *Context of implementation*, mencakup:

- *Power, interest, and strategies of actors involves* (kekuasaan, kepentingan, dan strategi aktor yang terlibat)
- *Institution and regime characteristics* (karakteristik lembaga dan penguasa)
- *Compliance and responsiveness* (kepatuhan serta daya tanggap pelaksana)



**Gambar 1. Model Implementasi Sebagai Proses Politik dan Administrasi**  
**Sumber: Grindle (1980) dalam Abdul Wahab (2014;161)**

Melihat diagram yang disusun oleh Grindle ini maka kiranya proses implementasi kebijakan publik beserta cara mengevakuasinya akan dapat dipahami dengan mudah. Berdasarkan diagram yang dikembangkan oleh Grindle tersebut dengan demikian jelas bahwa proses implementasi kebijakan hanya dapat dimulai apabila tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang semula bersifat umum telah diperinci, program-program aksi telah dirancang dan sejumlah dana/biaya telah dialokasikan untuk mewujudkan tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran tersebut.

Inilah syarat-syarat pokok bagi implementasi kebijakan apapun (Grindle, 1980:7 dalam Abdul Wahab, 2014:161).

### **b. Implementasi Kebijakan Publik Model George C. Edward III**

Dalam tulisannya pada tahun 1980 George C. Edward III mengatakan bahwa *without effective implementation the decision of policy makers will not be carried out successfully*. Model ini berdasarkan pemetaan model implementasi kebijakan *bersifat top down and enforced mechanism*. George C. Edward III dalam Widodo (2012:96-107) mengemukakan ada empat faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan implementasi kebijakan, empat faktor tersebut meliputi komunikasi (*communication*), sumber daya (*resource*), disposisi (*disposition*) dan struktur organisasi (*bureaucratic structure*).

#### **a) Komunikasi (*communication*)**

Komunikasi diartikan sebagai proses penyampaian informasi komunikator kepada komunikan. Komunikasi kebijakan berarti merupakan proses penyampaian informasi kebijakan dari pembuat kebijakan (*policy maker*) kepada pelaksana kebijakan (*policy implementors*). Informasi kebijakan publik perlu disampaikan kepada pelaku kebijakan agar para pelaku kebijakan dapat mengetahui, memahami apa yang menjadi isi, tujuan, arah, kelompok sasaran (*target groups*) kebijakan agar para pelaku kebijakan dapat mempersiapkan dengan benar apa yang harus dipersiapkan dan lakukan untuk melaksanakan kebijakan publik agar apa yang menjadi tujuan dan sasaran kebijakan dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

## b) Sumber Daya (*Resource*)

Sumber daya ini memiliki peran yang penting dalam implementasi kebijakan karena jika sumber daya tidak tersedia maka implementasi kebijakan tidak akan efektif. Sumber daya yang dimaksud adalah:

### 1) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu variabel yang penting dalam keberhasilan dan kegagalan sebuah implementasi kebijakan. Sumber daya manusia pelaku kebijakan (*implementators*) tersebut juga membutuhkan informasi yang cukup tidak hanya berkaitan dengan bagaimana cara melaksanakan kebijakan, tetapi juga mengetahui arti penting (esensi) data mengenai kepatuhan pihak lain yang terlibat terhadap peraturan (*rules and regulations*) berlaku.

### 2) Sumber Daya Anggaran

Selain sumber daya manusia, sumber daya anggaran mempengaruhi efektifitas pelaksanaan implementasi kebijakan. Sumber daya anggaran digunakan untuk membiayai operasional dari implementasi kebijakan. Program dari pelaksanaan kebijakan tidak akan berjalan dengan optimal apabila sumber daya anggaran terbatas. Selain itu menyebabkan disposisi pelaksanaan kebijakan sangat rendah berakibat pencapaian tujuan dan sasaran kebijakan yang ditetapkan.

### 3) Sumber Daya Peralatan

Sumberdaya peralatan merupakan sarana prasarana yang digunakan untuk operasionalisasi implementasi kebijakan. Sumber daya peralatan



tersebut berupa gedung, peralatan, tanah, dan suku cadang lain yang diperlukan dalam melaksanakan kebijakan. Terbatasnya fasilitas dan peralatan yang dibutuhkan menyebabkan gagalnya pelaksanaan kebijakan karena dengan terbatasnya fasilitas yang sudah usang terutama teknologi informasi menyebabkan kesulitan mendapatkan informasi. Terbatasnya sumber daya peralatan menyebabkan kurangnya motivasi para pelaku untuk melaksanakan sebuah kebijakan.

#### 4) Sumber daya Informasi dan Kewenangan

Sebelumnya sudah dijelaskan bahwa sumber daya informasi merupakan sumberdaya yang sangat penting untuk menyampaikan bagaimana implementasi kebijakan. Informasi sangat penting untuk menyadarkan orang-orang yang terlibat dalam implementasi kebijakan agar mereka dapat melaksanakan dan mematuhi apa yang menjadi tugas dan kewajibannya. Edward III menegaskan bahwa kewenangan (*authority*) yang cukup untuk membuat keputusan sendiri yang dimiliki oleh suatu kebijakan. Kewenangan menjadi penting ketika ada sebuah masalah yang harus segera diselesaikan dengan suatu keputusan. Manakala lembaga tersebut tidak diberi kewenangan untuk membuat keputusan sendiri dalam memecahkan masalah yang dihadapinya, bukan hanya lembaga, yang merosot di mata masyarakat tetapi jauh lebih dari itu masalah yang terjadi tidak segera diselesaikan. Bisa jadi penyelesaian masalah yang ada kurang sesuai dan tepat karena yang membuat keputusan bukan lembaga yang mengetahui permasalahan yang ada. Pelaku utama kebijakan harus diberi kewenangan

yang cukup untuk membuat keputusan sendiri dalam melaksanakan kebijakan yang menjadi bidang kewenangannya.

c) Disposisi (*disposition*)

Disposisi merupakan merupakan kemauan, keinginan dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan tadi secara sungguh-sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat diwujudkan. Pengetahuan, pendalaman dan pemahaman kebijakan ini akan menimbulkan sikap menerima (*acceptance*), acuh tak acuh (*neutrality*) dan menolak (*rejection*) terhadap kebijakan. Sikap itulah yang akan memunculkan disposisi pada diri pelaku kebijakan. Jika implementasi kebijakan ingin berhasil secara efektif dan efisien, para pelaksana (*implementators*) tidak hanya mengetahui apa yang harus dilakukan dan mempunyai kemampuan untuk melakukan kebijakan itu, tetapi mereka juga harus mempunyai kemauan untuk melaksanakan kebijakn tersebut.

d) Struktur Birokrasi (*bureaucratic structure*)

Struktur birokrasi, mencakup aspek aspek seperti struktur organisasi, pembagian kewenangan, hubungan antar unit-unit organisasi yang ada dalam organisasi yang bersangkutan, dan hubungan organisasi dengan organisasi luardan sebagainya. Oleh karena itu struktur birokrasi mencakup dimensi fragmentasi (organisasi yang terpecah-pecah) dan standar prosedur operasi yang akan memudahkan dan mnyeragamkan tindakan dari para pelaksana kebijakan dalam melaksanakan apa yang menjadi bidang tugasnya. Keberhasilan implementasi kebijakan yang kompleks, perlu adanya kerjasama yang baik dari banyak orang.

#### 4. Kompleksitas Implementasi Kebijakan

Dari perspektif *policy cycle* (siklus kebijakan), Abdul Wahab (2012:125) menjelaskan bahwa implementasi kebijakan itu merupakan aktivitas yang paling penting. Studi implementasi, mau tak mau, akan memasuki ranah permasalahan konflik, keputusan-keputusan yang pelik, dan isu mengenai siapa yang memperoleh apa, berapa banyak dari suatu kebijakan. Oleh sebab itu, tidak salah jika dikatakan implementasi kebijakan merupakan aspek yang penting dari keseluruhan proses kebijakan, bahkan pakar kebijakan asal Afrika, Udoji, dengan tegas mengatakan bahwa:

*“the execution of policies is as important if not more important than policy making. Policies will remain dreams or print in file jackets unless they are implemented”* (pelaksanaan kebijakan adalah sesuatu hal penting bahkan mungkin jauh lebih penting daripada pembuatan kebijakan. Kebijakan-kebijakan akan berupa impian atau rencana bagus yang tersimpan rapi dalam arsip kalau tidak diimplementasikan. (Udoji dalam Abdul Wahab, 2012:126))

Andrew Dunrise dalam Abdul Wahab (2012:128) memeberikan sebuah istilah *implementation gap* yaitu:

*Implementation gap*-suatu istilah yang dimaksudkan untuk menjelaskan suatu keadaan, dimana dalam setiap proses kebijakan selalu akan terbuka kemungkinan terjadinya perbedaan antara apa yang diharapkan oleh pembuat kebijakan dengan apa yang nyatanya dicapai, sebagai hasil atau kinerja dari pelaksanaan kebijakan. Besar kecilnya perbedaan tersebut, sedikit banyak akan tergtung pada apa yang oleh Walter Williams (1971:1975) disebut sebagai *implementation capacity* dari oraganisasi/aktor untuk melaksanakan keputusan kebijaksanaan (*policy decisions*) sedemikian rupa, sehingga ada jaminan bahwa tujuan atau sasaran yang telah di ditetapkan dalam dokumen formal kebijakan dapat dicapai.

Kebijakan publik sebenarnya mengandung resiko untuk gagal. Hogwood dan Gunn (1986) dalam Abdul Wahab (2012:129), telah membagi pengertian kegagalan kebijakan (*policy failure*) ini dalam dua kategori dasar, yaitu:

- *Non Implementation* (tidak terimplementasikan),

Tidak terimplementasikan mengandung arti bahwa suatu kebijakan tidak dilaksanakan sesuai dengan rencana, mungkin karena pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaannya tidak mau bekerjasama, atau mereka telah bekerja secara tidak efisien, bekerja setengah hati, atau mereka tidak sepenuhnya menguasai permasalahan, atau kemungkinan permasalahan yang digarap diluar jangkauan kekuasaan, sehingga betapapun gigih usaha mereka, hambatan-hambatan yang ada tidak sanggup mereka tanggungi. Akibatnya, implementasi yang efektif sukar untuk dipenuhi.

- *Unsuccessful Implementation* (implementasi tidak berhasil),

Implementasi tidak berhasil biasanya terjadi ketika suatu kebijakan tertentu telah dilaksanakan sesuai dengan rencana, namun mengingat kondisi eksternal ternyata tidak menguntungkan, misalnya tiba-tiba terjadi peristiwa pergantian kekuasaan (*coup de' tat*), bencana alam, dan lain sebagainya, kebijakan tersebut tidak akan berhasil dalam mewujudkan dampak atau hasil akhir yang dikehendaki. Biasanya kebijakan memiliki resiko untuk gagal itu disebabkan oleh faktor berikut: pelaksanaannya jelek (*bad execution*), kebijakannya sendiri memang jelek (*bad policy*), kebijakan itu memang bernasib jelek (*bad luck*).

Dengan demikian, Abdul Wahab (2012:130) menjelaskan bahwa suatu kebijakan boleh jadi tidak dapat diimplementasikan secara efektif sehingga dinilai

oleh para pembuat kebijakan sebagai pelaksanaan yang jelek. Atau baik pembuat kebijakan (*policy makers*) maupu mereka yang ditugasi untuk melaksanakannya (*implementing agencies/impelenting actors*) sama-sama sepakat bahwa kondisi eksternal benar-benar tidak menguntungkan bagi efektivitas implementasi, sehingga tidak seorang pun perlu dipersalahkan. Dengan kata lain, kebijakan itu telah gagal karena asibnya jelek. Faktor penyebab lainnya, yang oleh pembuat kebijakan tidak diungkapkan secara terbuka kepada publik ialah kebijakan itu gagal karena sebenarnya kebijakan tadi memang jelek. Artinya, kebijakan tersebut telah dirumuskan secara sembrono, tidak didukung oleh informasi dan data yang memadai, alasan yang keliru atau asumsi-asumsi dan harapan-harapan yang sama sekali tidak realistis.

Implementasi program khususnya yang melibatkan banyak organisasi/instansi pemerintah menurut Abdul Wahab (2012:130-131) sebenarnya dapat dilihat dari tiga sudut pandang, yaitu:

- Pemrakarsa kebijakan/pembuat kebijakan (*the center* atau pusat);

Dilihat dari sudut pandang pusat, maka fokus analisis implementasi kebijakan itu akan mencakup usaha-usaha yang dilakukan pejabat-pejabat atasan atau lemabag-lembagadi tingkat pusat untuk mendapatkan keputusan dari lembaga-lembaga atau pejabat-pejabat tingkat yang lebih rendah/daerah, dalam upaya mereka memberikan pelayanan atau mengubah perilaku masyarakat/kelompok sasaran dari program yang bersangkutan. Apabila ternyata program tidak berjalan sebagaimana mestinya, kemungkinan akan dilakukan upaya penyesuaian teradap program tersebut atau penenaan sanksi hukum

tertentu pada pejabat-pejabat yang bertanggung jawab, jika perlu, kebijakan itu sendiri dirumuskan kembali.

- Pejabat-pejabat pelaksana lapangan (*the periphery*), dan

Dari sudut pandang pejabat-pejabat dilapangan, maka implementasi akan terfokus pada tindakan atau perilaku para pejabat dan instansi-instansi di lapangan, dalam upayanya menanggulangi gangguan yang terjadi di wilayah kerjanya, yang berasal dari usaha-usaha pejabat-pejabat lain di luar instansinya demi berhasilnya suatu kebijakan baru yang dipercayakan kepada mereka.

- Aktor-aktor perorangan di luar badan-badan pemerintahan kepada siapa program itu ditujukan, yakni kelompok sasaran (*target group*).

Implementasi dapat pula dilihat dari sudut pandang kelompok sasaran. Misalnya, golongan miskin dan berpenghasilan rendah dalam sebuah program yang menyangkut kesejahteraan sosial, seperti perbaikan pemukiman kumuh di daerah perkotaan yang padat penduduk. Jika kelompok sasaran diharapkan mungkin saja serupa dengan pandangan para pejabat di pusat, yakni sampai sejauh manakah pelayanan jasa yang direncanakan itu benar-benar telah diberikan. Sekalipun demikian, kelompok sasaran itu kemungkinan akan lebih memusatkan perhatiannya pada permasalahan apakah pelayanan/jasa yang telah diberikan oleh pemerintah tersebut benar-benar mengubah pola hidupnya, benar-benar memberikan dampak positif dalam jangka panjang bagi peningkatan mutu hidup, termasuk pendapatan mereka. Pemahaman yang mendalam terhadap persepsi kelompok sasaran ini amat penting artinya bagi pejabat-pejabat pusat. Sebab, pemahaman semacam itu akan memungkinkan mereka untuk

mengantisipasi umpan balik politik (*political feedback*) dan peka terhadap asumsi-asumsi berperilaku (*behavioral assumptions*) yang mendasari penyusunan setiap program.

### 5. Faktor-Faktor Pendukung Implementasi Kebijakan

Menurut Abidin (2012:147), proses implementasi berkaitan dengan dua faktor utama, yaitu faktor utama internal dan faktor utama eksternal. Faktor utama internal meliputi kebijakan yang akan diimplementasikan dan faktor-faktor pendukung. Sementara itu, faktor utama eksternal meliputi kondisi lingkungan dan pihak-pihak yang terkait.

Kondisi kebijakan menurut Abidin (2012:147) merupakan hal yang paling dominan dalam proses implementasi karena yang diimplementasikan justru kebijakan itu sendiri. Tanpa ada kebijakan maka tidak ada yang diimplementasikan. Pada tingkat pertama, berhasil tidaknya implementasi suatu kebijakan ditentukan oleh dua hal, yaitu kualitas kebijakan dan ketepatan strategi implementasi. Kebijakan yang tidak berkualitas tidak bermanfaat untuk diimplementasikan. Strategi implementasi yang tidak tepat seringkali tidak mampu memperoleh dukungan dari masyarakat. Oleh sebab itu, banyak kegagalan yang tidak hanya disebabkan oleh lemahnya substansi dari suatu kebijakan, tetapi juga karena strategi implementasi yang tidak tepat.

Faktor utama internal kedua proses implementasi adalah sumber daya yang merupakan faktor pendukung terhadap kebijakan. Faktor pendukung ini dalam pengertian ekonomi bisnis disebut sebagai *inputs*. *Input* dalam pengertian manajemen bisnis meliputi apa yang biasa disebut 6M: *men, money,*

*material, method, machine* dan *market*. Sementara itu, faktor pendukung dalam manajemen publik meliputi sumber daya manusia, keuangan, logistik, informasi, legitimasi dan partisipasi (Abidin, 2012:149).

Pengertian *men* dalam bisnis meliputi manajer dan tenaga kerja, setiap orang dapat didiangkat untuk menjadi manajer atau sebagai tenaga kerja asal dipandang mampu. Dalam manajemen publik, sumber daya manusia ini tidak hanya mampu, tetapi harus memenuhi persyaratan karier. Meskipun demikian jabatan-jabatan yang memerlukan profesi khusus, *men* dalam pengertian bisnis sama dengan *human resources* dalam pengertian publik (Abidin, 2012:149).

Dalam manajemen publik, menurut Abidin (2012:150) faktor kekhususan peruntukan menjadi sangat menentukan. Dalam manajemen publik keadaan ini sangat terikat dengan ketentuan tentang peruntukan dari amata anggaran yang telah disetujui terlebih dahulu. Ketentuan mana biasanya dibuat oleh pihak atau instansi lain di luar yang berwenang melakukan pengeluaran. Hal yang seperti ini sering dipandang sebagai alah satu kekakuan dalam birokrasi pemerintahan. Keadaan ini berlaku juga untuk logistik.

Pemerintah terkait pada kewajiban pertanggungjawaban kepada publik atau rakyat yang merupakan pemilik dari sebuah negara. Pemerintah satau manajemen publik dikelola melalui informasi dan dokumentasi. Memang benar bahwa setiap proses manajemen, baik pada manajemen publik maupun swasta memerlukan informasi. Namun pada manajemen publik, keadaan ini lebih penting karena berhubungan dengan pertanggungjawabannya kepada masyarakat luas (rakyat). Keabsahan atau legitimasi kebijakan satau kebijakan juga sangat



penting, tanpa adanya persetujuan atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi maka kebijakan ini tidak berlaku atau tidak dapat diimplementasikan (Abidin, 2012:150).

Faktor pendukung yang terakhir adalah partisipasi dari masyarakat. Partisipasi ini dapat berbentuk dukungan atau persetujuan, dapat pula berbentuk penentangan atau penolakan. Kedua bentuk partisipasi ini dalam manajemen publik sama pentingnya karena sama-sama memberi pengaruh terhadap kebijakan publik. Keduanya merupakan masukan yang diperlukan dalam proses perumusan dan implementasi kebijakan (Abidin, 2012:151).

Faktor lingkungan dalam implementasi juga merupakan faktor penentu. Sekalipun implementasi berada pada level operasional, proses implementasi kebijakan itu bergerak dalam empat lapisan lingkungan institusional, yaitu konstitusional, kolektif, operasional, dan distribusi. Jika diamati lebih jauh terlihat bahwa implementasi pada taraf konstitusional terkait dengan peraturan perundangan-undangan yang merupakan keputusan politik, kepentingan perorangan, opini suatu masyarakat, dan pilihan atas dasar konstitusional. Pada taraf kolektif, proses implementasi kebijakan merupakan keputusan bersama dari berbagai kekuatan dan kepentingan yang ada dalam masyarakat. Pada taraf operasional, proses implementasi adalah keputusan yang bersifat operasional yang bergerak dalam situasi yang sudah terbentuk, dan melalui kebijakan tersebut diharapkan dapat menimbulkan perubahan-perubahan ke arah yang dikehendaki. Pada taraf terakhir, proses implementasi diharapkan dapat menyebarkan hasil dari

suatu kebijakan atau menimbulkan perubahan yang merupakan hasil dari suatu kebijakan (Abidin, 2012:151).

## 6. Peraturan Pemerintah

Salah satu bentuk dari kebijakan umum adalah Peraturan Pemerintah. Bakri, (1995:31) mengatakan bahwa Peraturan pemerintah dibuat oleh Presiden. Dasar hukum wewenang tersebut termuat pada pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945 yaitu: “Presiden menetapkan peraturan pemerintah untuk melaksanakan Undang-Undang sebagaimana mestinya”. Menurut ketentuan tersebut, peraturan pemerintah adalah peraturan yang dibuat oleh Presiden tanpa bekerjasama dengan dewan Perwakilan Rakyat (DPR) untuk melaksanakan ketentuan Undang-Undang karena biasanya Undang-Undang hanya memuat ketentuan pokok-pokoknya saja sedangkan ketentuan ketentuan yang lebih rinci diserahkan pada peraturan lain yang lebih rendah tingkatannya misalnya peraturan pemerintah. Jadi, materi muatan peraturan pemerintah tersebut semata-mata merupakan penjabaran, penguraian, perincian lebih lanjut dari ketentuan Undang-Undang.

### a. Karakteristik Peraturan Pemerintah

Peraturan pemerintah memiliki karakteristik yang membedakannya dengan perundang-undangan lainnya. Karakteristik peraturan pemerintah menurut Kansil (1983:53), antara lain:

1. Peraturan tidak dapat dibentuk terlebih dahulu tanpa didahului pembentukan Undang-Undang yang menjadi induknya.

2. Peraturan tidak dapat mencantumkan sanksi pidana apabila Undang-Undang yang menjadi induknya tidak menentukan demikian.
3. Peraturan di dalam ketentuannya tidak boleh menambah atau mengurangi ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang yang bersangkutan.
4. Peraturan dapat dibentuk dalam rangka menjalankan atau menjabarkan Undang-Undang meskipun di dalam Undang-Undang yang menjadi induknya tidak diatur secara tegas keharusan untuk membentuk peraturan tersebut dalam rangka menjabarkan dan melaksanakan Undang-Undang yang dimaksud.

Selain karakteristik peraturan pemerintah sebagaimana dimaksud diatas, terdapat karakteristik lain yang dimiliki oleh jenis peraturan ini, yakni hanyalah merupakan peraturan (*regling*) atau merupakan kombinasi antara peraturan dan penetapan (*beschicking*).

b. Fungsi Peraturan Pemerintah

Fungsi peraturan pemerintah adalah merupakan pengaturan lebih lanjut ketentuan dalam undang-undang yang secara tegas menyebutnya memerintahkan pembentukannya. Fungsi lainnya adalah menyelenggarakan pengaturan lebih lanjut ketentuan lain dalam undang-undang yang mengatur meskipun undang-undang yang mengatur tersebut tidak secara tegas menyebutnya atau memerintahkan pembentukannya.

## D. Disiplin Pegawai Negeri Sipil

### 1. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin setiap pegawai selalu mempengaruhi hasil prestasi kerja. Melalui disiplin yang tinggi, produktivitas kerja pegawai dapat ditingkatkan. Oleh karena itu, disiplin pegawai dalam setiap organisasi mutlak harus diperhatikan. Ditinjau dari segi etimologi, disiplin berasal dari kata “*disciplina*” yang berarti laithan atau pendidikan kesopanan dan kerohanisan serta pengembangan tabiat. Jadi, disiplin berkaitan dengan pengembangan sikap yang layak terhadap pekerjaannya (Moekijat, 1999:193). Selanjutnya menurut Prijodarminto (1999:23) mengemukakan pendapat bahwa: Disiplin merupakan suatu kondisi yang tercipta an terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan atau ketertiban.

Dari kedua pendapat tersebut diatas disimpulkan bahwa disiplin merupakan sikap perilaku seorang, kelompok yang patuh dan taat dalam bertindak sesuai dengan peraturan yang berlaku dan disiplin sifatnya bisa memaksa. Sedangkan menurut Wursanto (2000:108) mengatakan bahwa disiplin adalah keadaan yang menyebabkan atau memberikan dorongan kepada pegawai untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan dengan norma-norma atau aturan-aturan yang telah ditetapkan.

Kata disiplin dirangkai dengan kata “kerja” maka akan menjadi disiplin kerja, sedangkan kata “kerja” sendiri dapat diartikan sebagai sesuatu yang dilaksanakan. Dengan demikian, disiplin kerja dapat diartikan sebagai ketaatan atau kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas

pekerjaan. Sedangkan Ismani (1996:49) memberikan definisi disiplin kerja sebagai berikut:

Disiplin kerja merupakan kepatuhan dan kesetiaan terhadap pekerjaannya juga rasa tanggung jawab yang penuh terhadap apa yang dikerjakan. Oleh karena itu, melaksanakan disiplin kerja bukan sekedar melaksanakan peraturan-peraturan dan tata tertib tetapi lebih dari itu. Mereka harus memahami dan mematuhi nilai-nilai dan kaidah-kaidah yang berlaku ditempat kerjanya. Ini berarti mereka harus mempubyai inisiatif dan kreatifitas demi keberhasilan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Sedangkan pendapat yang lebih lengkap dikemukakan oleh Siagian (2000:305) bahwa: Disiplin pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyaan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya. Berdasarkan uraian diatas, maka gejala disiplin pada umumnya dapat terlihat apabila para pegawai datang ke kantor dengan teratur dan tepat pada waktunya, mereka berpakaian baik dan rapi pada tempat kerjanya, mereka dapat mempergunakan alat-alat perlengkapan dengan hati-hati sesuai prosedur yang telah ditetapkan, mereka menghasilkan kuantitas dan kualitas pekerjaan yang memuaskan dan mengikuti cara bekerja yang ditentukan oleh kantor serta apabila mereka melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan semangat tinggi.

Dari gambaran tersebut, dapatlah disusun indikator disiplin kerja pada aparat pemerintah menurut Muluk (2000:17) adalah:

1. Frekuensi kehadiran pegawai dikantor pada hari kerja dan ketetapan jam masuk kerja.
2. Tingkat kewaspadaan pegawai dalam menggunakan bahan-bahan dan alat-alat kantor.
3. Kualitas dan kuantitas hasil kerja.
4. Ketaatan pegawai dalam mengikuti cara kerja yang ditentukan.

5. Semangat pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Senada dengan Muluk, Hasibuan (2006:194-198) mengatakan bahwa indikator yang mempengaruhi kedisiplinan suatu pegawai suatu organisasi, diantaranya:

- a. Tujuan dan Kemampuan
- b. Teladan Pimpinan
- c. Balas Jasa
- d. Keadilan
- e. Waskat (Pengawasan melekat)
- f. Sanksi hukuman
- g. Ketegasan
- h. Hubungan Kemanusiaan

Dengan adanya disiplin dalam diri setiap pegawai akan membuat mereka mengetahui hal-hal yang seharusnya dilakukan, yang wajib dilakukan, yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh sepatutnya dilakukan. Menurut Prijodarminto (1994:23-24) disiplin itu mempunyai tiga aspek, yaitu:

- a. Sikap mental (*menthal attitude*), yang merupakan sikap taat dan tertib sebagai hasil atau pengembangan diri latihan, pengendalian pikiran dan pengendalian watak.
- b. Pemahaman yang baik mengenai sistem aturan perilaku, norma, kriteria dan standar yang sedemikian rupa, sehingga pemahaman tersebut menumbuhkan pengertian yang mendalam atau kesadaran, bahwa ketaatan akan aturan, kriteria dan standar tadi merupakan syarat mutlak untuk mencapai keberhasilan (sukses).
- c. Sikap kelakuan yang secara wajar menunjukkan kesanggupan hati untuk mentaati segala hal secara cermat dan tertib.

Disiplin yang mantap pada hakekatnya akan tumbuh dan terpancar dari hasil kesadaran manusia. Disiplin yang tidak bersumber dari hati nurani manusia

akan menghasilkan disiplin yang lemah dan tidak bertahan lama. Disiplin yang tumbuh atas kesadaran diri yang demikianitulah yaang diharapkan selalu tertanam dalam setiap diri Pegawai Negeri Sipil.

Berhasilnya suatu usaha dalam suatu organisasi pemerintah maupun swasta ditentukan oleh disiplin sebagai salah satu faktor. Apabila disiplin tidak ada atau sangat lemah maka hasil kegiatan akan menurun baik kualitas maupun kuantitas yang akhirnya sampai nol. Oleh karena itu, usaha untuk mendisiplinkan pegawai dalam suatu organisasi harus mendapat perhatian yang sungguh-sungguh. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit organisasi untuk mewujudkan tujuannya.

## **2. Tujuan Pelaksanaan Disiplin Kerja**

Setiap tindakan atau perbuatan yang dilakukan memiliki tujuan, begitu pula dengan disiplin kerja yang memiliki tujuan umum dan tujuan khusus, hal ini diungkapkan oleh Siswanto (2003:292), yang antara lain:

1. Tujuan umum pelaksanaan disiplin pegawai adalah demi kontinuitas perusahaan sesuai dengan motif perusahaan, baik hari ini maupun hari esok.
2. Tujuan khusus pelaksanaan disiplin pegawai adalah:
  - a. Agar pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijaksanaan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis serta melaksanakan perintah manajemen;
  - b. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan servis yang maksimal kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang dibebankan kepadanya;
  - c. Dapat menggunakan dan ememlihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya;

- d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan;
- e. *Follow up* dari hal-hal di atas diharapkan para pegawai mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun panjang.

Sedangkan maksud dan sasaran pendisiplinan menurut Handoko (1982:20)

yaitu:

1. Memperbaiki kegiatan diwaktu yang akan datang, bukan menghukum kegiatan di masa lalu.
2. Memperbaiki sikap dan tingkah laku pelanggan.
3. Menghalangi karyawan lain melakukan kesalahan yang sama.
4. Menjaga berbagai standar kelompok agar tetap konsisten dan efektif.

Dari tujuan-tujuan yang diuraikan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan disiplin adalah mengatur manusia agar tercapai suatu ketertiban, sehingga pekerjaan atau tugas yang dibebankan dapat dilaksanakan dengan baik, efektif dan efisien dan mendapatkan hasil kerja yang sesuai dengan apa yang diharapkan/direncanakan.

### 3. Indikator Kedisiplinan

Nitisemito (1992:160) menyebutkan beberapa indikator disiplin yang dapat digunakan untuk mengetahui tinggi rendahnya tenaga kerja, yaitu:

- a. Absensi

Absensi adalah tidak hadirnya pegawai di tempat kerja yang disebabkan bermacam-macam alasan. Adapun sebab-sebab terjadinya absensi antara lain:

1. Alpa
2. Ijin
3. Sakit



#### 4. Cuti

##### b. Sering terjadi kesalahan

Sering terjadinya kesalahan-kesalahan dalam melaksanakan tugas atau menyelesaikan pekerjaan sehari-hari bukan merupakan pekerjaan baru, mungkin disebabkan faktor-faktor di luar manusia seperti kesalahan sistem materi, kerusakan mesin atau peralatan dan sebagainya. Namun bila bukan faktor-faktor tersebut diatas yang menjadi penyebabnya maka perlu diteliti pada faktor tenaga kerja yang bersangkutan, karena kemungkinan hal tersebut dapat disebabkan oleh menurunnya ketidaksiplinan dari pegawai, karena tidak adanya ketengan dalam bekerja atau bosan dengan pekerjaannya.

##### c. Adanya keterlambatan kerja

Keterlambatan hadir ditempat kerja merupakan salah satu indikasi adanya penurunan kedisiplinan kerja karyawan dalam perusahaan, sehingga masalah keterlambatan kerja ini juga perlu diadakan penekanan. Keterlambatan hadir di tempat kerja dan tingkat absensi berhubungan erat satu sama lain. Bedanya kalau keterlambatan mengakibatkan hilangnya sebagian jam kerja dalam satu hari. Tetapi keduanya menimbulkan keterlambatan dalam penyelesaian suatu pekerjaan yang telah ditargetkan.

##### d. Adanya pemogokan

Apabila dalam suatu perusahaan terjadi pemogokan, hal ini jelas merupakan indikator tidak adanya kedisiplinan dalam mengerjakan pekerjaannya. Dengan adanya atau mengadakan pemogokan berarti tenaga

kerja yang bersangkutan sudah malas dalam bekerja dan tidak punya kedisiplinan sama sekali. Tindakan pemogokan tersebut tidak dapat dibenarkan dan tidak bijaksana, sebab organisasi dan pegawainya sama-sama dirugikan dan yang jelas pemogokan ini akan menimbulkan kelumpuhan bagi organisasi.

#### **4. Kendala Penegakan Disiplin**

Dalam melakukan upaya penegakan disiplin terhadap Pegawai Negeri Sipil diperlukan suatu motivasi yang kuat, bukan hanya dari para pimpinannya tetapi juga pada bawahannya. Berhasil tidaknya upaya penegakan disiplin dalam suatu organisasi tidak lepas dari bagaimana pembinaan yang dilakukan serta adanya kemauan pada setiap pegawai unruk melakukan perubahan yang lebih baik lagi. Pelaksanaan pembinaan yang menyangkut dengan disiplin pegawai tidaklah mudah. Perlu kerja keras untuk dapat menghasilkan output yang bagus dan sering kali pembinaan yang dilakukan oleh suatu organisasi publik kebanyakan menghasilkan hasil yang tidak memuaskan atau tidak berhasil. Banyak kendala yang mempengaruhi ketidakberhasilan dalam melakukan pembinaan sebagai upaya penegakan disiplin pegawai.

Adapun kendala-kendala yang mempengaruhi ketidakberhasilan dalam melakukan penegakan disiplin menurut Nainggolan (1987:83) diantaranya:

1. Sistem pembinaan bersifat tidak terarah.
2. Pemimpin kurang memberikan motivasi pada bawahannya sehingga bawahan cenderung enggan melakukan perubahan sikap dalam menyelesaikan tugas kedinasannya.

3. Pegawai menganggap bahwa pembinaan disiplin tersebut tidak begitu memiliki suatu kegunaan. Hal ini disebabkan kurangnya informasi yang didapatkan oleh bawahan.
4. Bawahan menganggap bahwa bekerja adalah hanya untuk mencari uang, untuk itu tidak perlu dilakukan suatu pembinaan.
5. Tidak adanya pemberian reward pada pegawai yang mempunyai prestasi yang baik dalam organisasinya.
6. Watak yang dimiliki oleh pegawai tersebut.
7. Sistem pembinaan bersifat tidak terarah
8. Pemimpin kurang memberikan motivasi pada bawahannya sehingga bawahan cenderung enggan melakukan perubahan sikap dalam menyelesaikan tugas kedinasannya.

#### **5. Pegawai Negeri Sipil**

Kranenburg dalam Hartini (2007:31) menyatakan bahwa “pengertian dari Pegawai Negeri, yaitu pejabat yang ditunjuk, jadi pengertian tersebut tidak termasuk terhadap mereka yang memangku jabatan mewakili seperti anggota parlemen, presiden dan sebagainya”. Logemann dalam Hartini (2007:31) menyatakan bahwa “pengertian Pegawai Negeri sebagai tiap pejabat yang mempunyai hubungan dinas dengan negara”. Pegawai Negeri Sipil, menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia adalah orang yang bekerja pada pemerintah atau negara.

Pegawai Negeri menurut pasal 1 ayat (3) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai berikut: “ Pegawai

Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan”. Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pegawai negeri sipil merupakan warga negara Indonesia yang telah memenuhi syarat tertentu untuk diangkat oleh pejabat berwenang sebagai Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pemerintahan dan disertai tugas serta digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan.



### BAB III

## METODE PENELITIAN

### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Moleong (2006:5), “Metodologi kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati”. Metode penelitian kualitatif lebih menekankan kepada proses kerja, dimana seluruh fenomena yang dihadapi diterjemahkan ke dalam kegiatan sehari-hari, terutama yang berkaitan langsung dengan masalah sosial (Danim, 2002:187).

Sehubungan dengan penjelasan diatas, jika dikaitkan dengan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif. Jenis penelitian deskriptif, menggunakan analisis data kualitatif yang mendeskripsikan atau menjelaskan peristiwa dan kejadian yang ada pada masa sekarang dan tidak dibuktikan dengan angka-angka melainkan uraian-uraian.

Penggunaan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif merupakan jenis penelitian yang cocok untuk mengetahui tentang “Implementasi Kebijakan Tentang Kedisiplinan Menaati Ketentuan Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil (Studi tentang Implementasi Pasal 3 Ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar).”

## B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian dimaksudkan untuk membatasi suatu permasalahan yang diteliti agar tidak terjadi pembiasaan dalam mempersepsikan dan mengkaji masalah yang diteliti. Penelitian kualitatif menghendaki ditetapkannya batas dalam penelitiannya atas dasar fokus yang timbul sebagai masalah dalam penelitian. Hal tersebut disebabkan oleh, batas menentukan kenyataan guna mempertajam fokus dan penetapan fokus dapat lebih dekat dihubungkan oleh interaksi antara peneliti dan fokus (Moleong, 2009:12).

Fokus penelitian pada dasarnya merupakan penetapan masalah yang menjadi pusat perhatian. Penetapan fokus penelitian, memudahkan pembatasan fenomena atau permasalahan yang terjadi, dengan demikian penelitian yang dilakukan dapat terarah, tidak meluas dan lebih terkonsentrasi pada permasalahan yang menjadi fokus penelitian. Adapun fokus dalam penelitian mengenai Implementasi Kebijakan Tentang Kedisiplinan Menaati Ketentuan Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil (Studi tentang Implementasi Pasal 3 Ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar).

1. Implementasi Pasal 3 Ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, menggunakan model Implementasi Kebijakan George C. Edward III, yang meliputi:
  - a. Komunikasi
  - b. Sumber Daya
  - c. Struktur birokrasi

2. Indikator kedisiplinan menaati ketentuan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, yang meliputi:
  - a. Absensi
  - b. Adanya keterlambatan kerja

### **C. Lokasi dan Situs Penelitian**

Lokasi penelitian adalah letak atau tempat peneliti menuangkan keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti. Lokasi penelitian berhubungan dengan keseluruhan wilayah/daerah tempat fenomena atau peristiwa dapat ditangkap. Lokasi yang akan dijadikan penelitian adalah Kabupaten Blitar, dengan mempertimbangkan jarak tempuh yang tidak terlalu jauh sehingga memudahkan peneliti dalam mengambil data di lapangan. Situs penelitian adalah tempat dimana seharusnya peneliti menangkap keadaan sebenarnya dari obyek yang diteliti. Maka yang menjadi situs dalam penelitian ini adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar karena Kabupaten Blitar merupakan salah satu dari Kabupaten yang telah menerapkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang mengindikasikan terjadinya permasalahan implementasi dalam peraturan.

### **D. Jenis dan Sumber Data**

Menurut pendapat Lofland (Moleong, 2007:157) 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. Data-data yang diperoleh dapat memberikan dukungan atas analisis-analisis yang akan kita lakukan terhadap objek atau sasaran penelitian.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu data primer dan data sekunder. Menurut Sugiyono (2010:225) sumber data dapat diklasifikasikan sebagai berikut

- 1) Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari narasumber atau responden yang berhubungan langsung dengan obyek penelitian. Data primer diperoleh dari Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.
  - a. Joni Setiawan S.Sos, Msi
  - b. Akhmad Saikhu, S.Sos M.Si
  - c. Sri Nuryati, S.Sos
  - d. Iin Christina
  - e. Yusan Trismayanti S.Pd
- 2) Data sekunder, data yang secara tidak langsung dapat memberikan informasi kepada peneliti yang bisa mendukung penelitian. Adapun sumber data pendukung dari penelitian ini yang dijabarkan sebagai berikut:
  - a. Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk dapat menjawab permasalahan dalam penelitian ini diperlukan data atau informasi akurat dari sumber-sumber yang dapat dipercaya. Adapun teknik atau cara yang digunakan dalam pengumpulan data atau informasi yang relevan (Sugiyono, 2014:97) yaitu sebagai berikut:



- 1) Observasi: cara memperoleh data dengan pengamatan secara langsung di lapangan pada objek penelitian untuk memperoleh data yang dapat mempertajam analisis yang berhubungan dengan pokok pengamatan.
- 2) Wawancara: teknik pengumpulan data dengan melakukan pembicaraan langsung dengan subjek peneliti untuk maksud tertentu. Penggunaan pedoman wawancara ini dimaksudkan agar permasalahan dan data yang ingin dicari peneliti dapat mencakup seluruhnya. Adapun sumber wawancara peneliti wawancarai yaitu:
  - c. Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar yaitu Bapak Joni Setiawan S.Sos, M.Si (Kepala Bagian Organisasi), Bapak Akhmad Saikhu S.Sos, M.Si (Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan), Yusan Trismayanti S.Pd dan Iin Christina (Staf Bagian Organisasi) serta Ibu Sri Nuryati S.Sos (Kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian).
- 3) Dokumentasi: pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mempelajari, mencatat, dan mengumpulkan dokumen-dokumen berupa arsip-arsip dan catatan-catatan yang menjadi bahan masukan dalam penyusunan penelitian seperti foto-foto terkait masalah yang sedang diteliti.

#### **F. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian merupakan alat bantu peneliti dalam pengumpulan data. Menurut Arikunto (2002:126) menyatakan bahwa instrumen penelitian merupakan alat bantu yang digunakan dalam proses pengumpulan data yang

berwujud sarana atau benda. Dalam penelitian ini instrumen yang digunakan meliputi:

1. Observasi, instrumen yang digunakan adalah peneliti sendiri, yang merupakan sarana pengumpul data utama, terutama pada saat proses wawancara dan analisis data, serta peneliti menggunakan panca indera untuk melakukan pengamatan langsung dan pencatatan terhadap fenomena-fenomena permasalahan yang terjadi di lapangan.
2. Pedoman wawancara, merupakan suatu daftar pertanyaan yang akan diberikan kepada narasumber. Hal ini dilakukan peneliti untuk mempermudah peneliti dalam melaksanakan pengumpulan data dan juga berfungsi sebagai pengarah dalam proses wawancara dengan narasumber.
3. Perangkat penunjang lain yang berupa buku catatan dan alat tulis yang digunakan untuk mencatat data yang diperoleh dari lapangan, serta alat dokumentasi seperti kamera dan handphone.

#### **G. Analisis Data**

Analisis data kualitatif menurut Sugiyono (2014:244) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Dalam penelitian ini digunakan analisis data kualitatif untuk

Mengetahui Implementasi Pasal 3 Ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. Miles, Huberman dan Saldana (2014:8) mengemukakan bahwa dalam melakukan analisis dapat terdapat 3 alur kegiatan, meliputi kondensasi data, penyajian data dan penarikan Kesimpulan. Berikut ini penjelasan mengenai 3 alur kegiatan sebagaimana yang dikemukakan oleh Miles, Huberman dan Saldana (2014:8-10) yang meliputi:

1. Kondensasi Data

Kondensasi data adalah laporan-laporan dalam bentuk uraian yang akan dipilah-pilah hal yang pokok, dan fokus pada hal yang penting serta membuang hal yang tidak diperlukan. Dalam penelitian ini data yang diperoleh oleh peneliti di kondensasikan dengan cara dipilih, disederhanakan, diurutkan dan ditransformasikan pada hal-hal yang sesuai dengan fokus penelitian yang terdiri dari: (1) Implementasi Pasal 3 Ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, menggunakan model Implementasi Kebijakan George C. Edward III komunikasi, sumber daya dan struktur organisasi. (2) Indikator kedisiplinan menaati ketentuan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, meliputi absensi dan keterlambatan kerja.

## 2. Penyajian Data

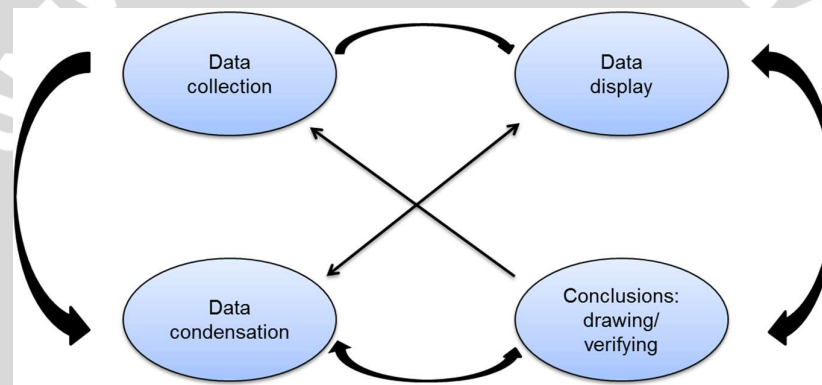
Penyajian data yaitu memudahkan peneliti untuk melihat gambaran keseluruhan atau bagian tertentu dari penelitian, sehingga disajikan dalam bentuk deskripsi narasi yang disesuaikan dengan fokus penelitian. Penyajian data ke dalam fokus penelitian membantu peneliti memahami apa yang terjadi dan untuk melakukan analisis lebih mendalam atau mengambil aksi berdasarkan pemahaman. Dalam penelitian ini, penyajian data dilakukan dengan menyatukan semua data yang telah dikondensasi yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi kemudian dituliskan dalam bentuk deskripsi narasi yang sesuai dengan fokus penelitian yang terdiri dari:

(1) Implementasi Pasal 3 Ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, menggunakan model Implementasi Kebijakan George C. Edward III yaitu: komunikasi, sumber daya dan struktur organisasi. (2) Indikator kedisiplinan menaati ketentuan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, meliputi absensi dan keterlambatan kerja.

## 3. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi

Verifikasi yaitu peneliti berusaha menggambarkan dari data yang dikumpulkan dan dituangkan dalam kesimpulan. Verifikasi merupakan suatu rangkaian saat sebelum, selama dan sesudah peneliti melakukan pengumpulan data dalam bentuk membangun wawasan umum yang

disebut analisis. Dalam penelitian ini, peneliti menarik kesimpulan berdasarkan pemahaman terhadap sajian data yang telah diolah secara sistematis pada fokus penelitian yang disesuaikan dengan masing-masing rumusan masalah. Penarikan kesimpulan oleh peneliti merupakan jawaban dari rumusan masalah yang telah diungkapkan sejak awal.



**Gambar 1: Komponen Analisis Data : Model Interaktif**  
*Sumber: Miles, Huberman dan Saldana (2014:33)*

Dari gambar mengenai analisis data model interaktif dapat kita simpulkan bahwa, penelitian dimulai dengan pengumpulan data di lapangan yang kemudian disajikan dalam bentuk gambar, lampiran serta penjelasan. Dari data yang disajikan tersebut dipilih dan memusatkan perhatian kepada penyederhanaan, pengabstraksian, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan hal ini bertujuan mempertajam, menggolongkan, menyortir, dan mengorganisasikan data. Kegiatan terakhir yang dilakukan adalah menarik kesimpulan atau verifikasi. Hal ini merupakan akhir dari kegiatan analisis data,

yang berupa penarikan kesimpulan dengan cara meninjau ulang data-data yang diperoleh di lapangan agar data tersebut valid. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan longgar, tetap terbuka, dan semakin lama menjadi lebih rinci berdasarkan kumpulan-kumpulan data yang diperoleh di lapangan, kemudian dianalisis untuk memperoleh gambaran yang sebenarnya.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



## BAB IV

### PENYAJIAN HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### 1. Gambaran Umum Kabupaten Blitar

###### a. Kondisi Geografis

Kabupaten Blitar merupakan salah satu wilayah bagian selatan Provinsi Jawa Timur yang secara geografis terletak diantara 111° 40' – 112° 10' Bujur Timur dan 7° 58' – 8° 9' 51 Lintang Selatan. Sementara itu, secara administratif Kabupaten Blitar berbatasan dengan Kabupaten Kediri dan Kabupaten Malang di sebelah utara; Kabupaten Malang di sebelah timur; Samudera Hindia di sebelah selatan; serta Kabupaten Tulungagung dan Kabupaten Kediri di sebelah barat.



Gambar 3. Peta Wilayah Kabupaten Blitar  
Sumber: BPS Kabupaten Blitar Tahun 2015

Letak Kabupaten Blitar yang cukup strategis tersebut menjadikan perkembangan salah satu daerah selatan Propinsi Jawa Timur ini patut untuk dipertimbangkan. Luas wilayah Kabupaten Blitar adalah 1.588,79 km<sup>2</sup> dengan tata guna tanah terinci sebagai sawah, perkebunan, pekarangan, tambak, tegal, hutan, kolam ikan dan lain-lain. Dari total luas wilayah tersebut, sebesar 38,02 persen merupakan wilayah dataran tinggi yang berada pada ketinggian sekitar 300-420 meter dari permukaan laut. Secara spesifik, kondisi topografi di Kabupaten Blitar adalah sebagai berikut:

1. Bagian utara memiliki kemiringan yang bervariasi, yaitu 2%-15%, 15%-40%, dan di atas 40% dengan relief bergelombang hingga berbukit. Daerah ini merupakan bagian dari wilayah Gunung Kelud dan Gunung Butak.
2. Bagian tengah merupakan daerah relatif datar dengan kemiringan 0-20%, namun sisi timur daerah ini agak bergelombang dengan kemiringan rata-rata 2%-15%.
3. Bagian selatan merupakan wilayah yang sebagian besar berupa perbukitan dengan kemiringan 15%-40%. Pada bagian selatan, terdapat sebagian kecil daerah yang berada di sekitar Daerah Aliran Sungai (DAS) Brantas dengan kontur agak landu, yaitu sekitar 0-20%.

Sebagai bagian dari wilayah Negara Indonesia, Kabupaten Blitar memiliki perubahan musim sebanyak dua kali dalam kurun waktu satu tahun, yaitu musim penghujan dan musim kemarau. sebagai data dari Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Blitar tahun 2015, akhir-akhir ini musim penghujan terjadi antara



bulan November sampai dengan bulan Juli, sedangkan musim kemarau terjadi antara bulan Agustus sampai dengan bulan Oktober. Untuk curah hujannya sendiri, jumlahnya sangat beragam tergantung dengan keadaan geografi wilayah, perputaran arus udara dan waktu/bulan. Berdasarkan data terekam oleh Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Blitar pada 37 stasiun pengamat yang aktif di Kabupaten Blitar, menyimpulkan bahwa rata-rata curah hujan selama tahun 2014 sebanyak 17,69 mm, mengalami penurunan dibanding tahun sebelumnya sebanyak 18,83 mm di tahun 2013.

Secara administrasi, Pemerintah Kabupaten Blitar terdiri dari 22 kecamatan, 220 desa, 28 kelurahan, 756 dusun/lingkungan, 1982 Rukun Warga (RW) dan 7046 rukun Tetangga (RT). Selain itu, untuk menggerakkan roda pemerintahan di Kabupaten Blitar, terdapat 13.029 jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 144 tenaga honorer (non PNS) yang tersebar di 41 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

**Tabel 1. Jumlah Kecamatan, Kelurahan dan Desa di Kabupaten Blitar**

| No | Kecamatan  | Jumlah Desa/Kelurahan |
|----|------------|-----------------------|
| 1. | Bakung     | 11                    |
| 2. | Binangun   | 12                    |
| 3. | Doko       | 10                    |
| 4. | Gandusari  | 14                    |
| 5. | Garum      | 9                     |
| 6. | Kademangan | 15                    |
| 7. | Kanigoro   | 12                    |

|     |              |    |
|-----|--------------|----|
| 8.  | Kesamben     | 10 |
| 9.  | Nglegok      | 11 |
| 10. | Panggungrejo | 10 |
| 11. | Ponggok      | 15 |
| 12. | Sanankulon   | 12 |
| 13. | Selorejo     | 10 |
| 14. | Selopuro     | 8  |
| 15. | Srengat      | 16 |
| 16. | Sutojayan    | 11 |
| 17. | Talun        | 14 |
| 18. | Udanawu      | 12 |
| 19. | Wates        | 8  |
| 20. | Wlingi       | 9  |
| 21. | Wonodadi     | 11 |
| 22. | Wonotirto    | 8  |

Sumber: BPS Kabupaten Blitar Tahun 2015

#### b. Kondisi Demografi

Pada tahun 2014, jumlah penduduk di Kabupaten Blitar adalah sebesar 1.140.793 jiwa. Angka ini mengalami peningkatan sebesar 0,36 persen dari tahun sebelumnya. Dari tahun ke tahun jumlah penduduk selalu bertambah, sedangkan luas wilayah cenderung tetap. Hal ini membuat kepadatan penduduk semakin meningkat setiap tahunnya mencapai 718 jiwa/km<sup>2</sup> di tahun 2014.

Tabel 2. Statistik Kependudukan

| Uraian                                 | 2013      | 2014      |
|--|-----------|-----------|
| (1)                                    | (2)       | (3)       |
| <b>Penduduk (jiwa)</b>                 | 1.136.701 | 1.140.793 |
| <b>Laki-laki (jiwa)</b>                | 568.596   | 571.303   |
| <b>Perempuan (jiwa)</b>                | 568.105   | 569.490   |
| <b>Sex ratio (persen)</b>              | 100,09    | 100,32    |
| <b>Pertumbuhan (%)</b>                 | 0,55      | 0,36      |
| <b>Kepadatan (km<sup>2</sup>/jiwa)</b> | 715       | 718       |

Sumber: BPS Kabupaten Blitar

Selain itu, struktur penduduk Kabupaten Blitar pada Tahun 2014 masih termasuk dalam kelompok penduduk produktif, karena jumlah penduduk usia muda juga kurang dari 40 persen. Meski demikian, perlu diwaspadai untuk penduduk usia lanjutnya yang hampir mencapai 10 persen. Sebab, struktur penduduknya hampir masuk dalam usia tua. Hal ini mungkin saja terjadi, karena dengan meningkatnya harapan hidup membuat usia penduduk menjadi semakin panjang, sehingga meningkatkan jumlah penduduk usia lanjut. Hal ini akan berakibat pada membesarnya angka dependen rasio yang menyebabkan penduduk produktif akan menanggung beban lebih banyak terhadap penduduk non produktif, sehingga pembukaan lapangan kerja baru sangat dibutuhkan.

## **B. Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar**

### **1. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar**

Sesuai Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar BAB II Pasal 32 dijelaskan bahwa Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Kemudian Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban tersebut menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah, dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **2. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar**

Sesuai Inpres Nomor 7 Tahun 1999 menyebutkan perencanaan strategik merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 sampai dengan 5 tahun dengan mempertimbangkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategik mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi

perkembangan ke depan. Visi merupakan suatu pandangan jauh ke depan, ke mana dan bagaimana Sekretariat Daerah bekerja, beraktualisasi dan berinovasi agar tetap eksis, compatible dan produktif. Dengan demikian visi merupakan suatu gambaran yang menentang tentang keadaan masa depan yang merupakan cita-cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Sekretariat Daerah. Dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi maka visi Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar adalah **“Koordinasi yang mantap untuk mewujudkan pelaksanaan program-program pemerintah Kabupaten Blitar”**.

Visi tersebut menunjukkan adanya keinginan yang kuat dari segenap unsur aparatur pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai motor penggerak penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Blitar. Dengan demikian Sekretariat Daerah diharapkan mampu menampilkan dirinya sebagai motor penggerak, sebagai koordinator perumusan kebijakan pemerintah daerah, sehingga dapat bergerak dengan cepat, penuh energi dan menghasilkan kebijakan yang akurat dan memberi daya dorong yang kuat bagi pembangunan daerah serta mampu memberi dorongan yang kuat bagi semua perangkat daerah agar senantiasa bertenaga mampu menyesuaikan dengan perkembangan keadaan yang selalu bergerak maju menuju kemajuan masa depan. Komitmen untuk mewujudkan visi yang telah dirumuskan merupakan suatu tantangan yang harus dihadapi oleh segenap aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. Sebagai bentuk kesungguhan dalam mewujudkan visi yang telah dirumuskan tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar menetapkan misi sebagai gambaran aktivitas yang sudah seharusnya dilaksanakan. Dengan misi maka akan terlihat secara jelas kebutuhan

apa yang harus dipenuhi oleh organasasi, siapa yang memiliki kebutuhan tersebut, dan bagaimana cara memenuhinya.

Bertolak dari visi tersebut diatas maka misi Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar dapat dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan dan peran fasilitasi pelayanan publik.
- 2) Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan sosial.
- 3) Meningkatkan profesionalisme untuk terwujudnya supremasi hukum dan untuk mewujudkan kesadaran hukum.
- 4) Meningkatkan pembinaan dan kebijakan penanaman modal dalam rangka pemanfaatan potensi sumber daya alam guna mendukung perekonomian rakyat.
- 5) Meningkatkan administrasi pelaksanaan pembangunan untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja yang mantap.
- 6) Meningkatkan profesionalisme birokrasi untuk mewujudkan aparatur yang berkualitas.
- 7) Melaksanakan pembinaan administrasi umum, kebutuhan perbekalan dan perlengkapan, sandi telekomunikasi dan rumah tangga.
- 8) Pembinaan dan peningkatan kualitas pengelolaan keuangan aset pada lingkup Sekretariat Daerah.
- 9) Meningkatkan pelayanan informasi yang transparan dan akuntabel serta optimalisasi pelaksanaan protokoler.

### 3. Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah

#### a. Strategi

1. Menyusun rencana dalam mengkoordinasikan dalam perumusan kebijakan daerah.
2. Meningkatkan dukungan sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Meningkatkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum dan otonomi daerah.
4. Menyusun rencana dan merumuskan pengembangan dan pembinaan hukum serta perundang-undangan.
5. Menyelenggarakan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah.
6. Meningkatkan pelayanan investasi dan kualitas pelayanan publik, serta pelayanan administratif bagi semua SKPD.
7. Meningkatkan pengendalian dan sistem informasi pembangunan daerah.
8. Menyusun rencana koordinasi penegakan disiplin aparatur, peningkatan etos dan budaya kerja, dan pemberdayaan aparatur daerah.
9. Melaksanakan evaluasi dan penataan organisasi perangkat daerah serta analisis formasi jabatan.
10. Menyusun rencana dan merumuskan ketatalaksanaan, sistem dan prosedur tata kerja dan tertib administrasi kedinasan.
11. Meningkatkan penyebaran informasi, program good governance.

**b. Kebijakan**

1. Menerapkan tertib administratif di bidang pemerintahan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.
2. Pengembangan dan optimalisasi sumber daya desa/kelurahan (otonomi daerah) dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Menciptakan komitmen dan perilaku aparatur pemerintah sebagai pelayan masyarakat melalui pengembangan sistem organisasi pemerintahan yang responsif serta sanggup mewadahi perubahan sesuai dengan tuntutan dan perkembangan zaman.
4. Meningkatkan koordinasi antar instansi terkait dengan kemitraan dengan legislatif dalam mewujudkan hubungan kerjasama antar daerah sebagai pelaksanaan otonomi daerah.
5. Melaksanakan kerukunan antar umat beragama di Kabupaten Blitar.
6. Melaksanakan peningkatan pemberdayaan santri di pondok pesantren.
7. Memberikan santunan pada masyarakat miskin di wilayah Kabupaten Blitar.
8. Melaksanakan perencanaan dan pembentukan hukum.
9. Melaksanakan penerapan penegakan hukum.
10. Melaksanakan penyuluh hukum.
11. Meningkatkan tersedianya sarana dan prasarana bagi investor sehingga mudah untuk menanamkan modalnya.



12. Meningkatkan pengawasan dan pengendalian raskin agar dapat mengurangi beban kebutuhan keluarga miskin dengan menyalurkan bantuan raskin.
13. Meningkatkan penyelenggaraan pasar murah dalam membantu masyarakat untuk pemenuhan kebutuhan sembako.
14. Meningkatkan monitoring pupuk dan pestisida agar tidak terjadi penimbunan pupuk yang berakibat kelangkaan pupuk.

#### 4. Struktur Organisasi

Seiring dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi Perangkat Daerah, maka ditindak lanjuti dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dengan struktur SKPD Sekretariat Daerah sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah
2. Asisten Pemerintahan dan Kesra terdiri dari:
  - 1) Bagian Pemerintahan, membawahi:
    - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Fasilitasi Pertahanan
    - b. Sub Bagian Pengembangan Otonomi dan Kerja Sama Daerah
    - c. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
  - 2) Bagian Hukum, membawahi:
    - a. Sub Bagian Perundang-Undangan
    - b. Sub Bagian Bantuan dan Penyuluhan Hukum
    - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Produk Hukum

- 3) Bagian Kesra, membawahi:
  - a. Sub Bagian Agama
  - b. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan
  - c. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
  - 1) Bagian Pembangunan, membawahi:
    - a. Sub Bagian Penyusunan dan Pelaksanaan Program
    - b. Sub Bagian Pengendalian
    - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
  - 2) Bagian Perekonomian, membawahi:
    - a. Sub Bagian Pengembangan Penanaman Modal
    - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam
    - c. Sub Bagian Pemerintahan
4. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
  - 1) Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi:
    - a. Sub Bagian Umum
    - b. Sub Bagian Perlengkapan
    - c. Sub Bagian Rumah Tangga
  - 2) Bagian Organisasi, membawahi:
    - a. Sub Bagian Kelembagaan
    - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Peningkatan Kinerja
    - c. Sub Bagian Analisa Jabatan
  - 3) Bagian Keuangan dan Bina Asset, membawahi:

- a. Sub Bagian Pelayanan Keuangan Sekretariat Daerah
- b. Sub Bagian Analisa Kinerja Keuangan Daerah
- c. Sub Bagian Bina Asset dan BUMD
- 4) Bagian Humas dan Protokol, membawahi:
  - a. Sub Bagian Pelayanan Informasi
  - b. Sub Bagian Protokol
  - c. Sub Bagian Pers dan Dokumentasi

a. Susunan Kepegawaian

Untuk mendukung operasional pelaksanaan tugas, Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar memiliki pegawai sebanyak 166 orang. Yang terdiri dari 1 orang yang menduduki Eselon IIA, 3 orang Eselon IIB, 9 orang Eselon IIIA dan 27 orang Eselon IVA, selebihnya orang staf.

Adapun komposisi pegawai menurut tingkat pendidikan serta pangkat/golongan ruang dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3. Komposisi Aparatur Menurut Tingkat Pendidikan**

| No | Tingkat Pendidikan | Jumlah (orang) |
|----|--------------------|----------------|
| 1  | S 3                | -              |
| 2  | S 2                | 24             |
| 3  | S 1                | 62             |
| 4  | D 3                | 12             |
| 5  | D 2                | -              |
| 6  | SMA / sederajat    | 64             |
| 7  | SMP / sederajat    | 4              |

|        |                |     |
|--------|----------------|-----|
| 8      | SD / sederajat | -   |
| Jumlah |                | 166 |

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten, 2016

**Tabel 4. Komposisi Aparatur Menurut Pangkat/Golongan**

| No     | Golongan | Jumlah (orang) |
|--------|----------|----------------|
| 1      | IV c     | 6              |
| 2      | IV b     | 3              |
| 3      | IV a     | 1              |
| 4      | III d    | 17             |
| 5      | III c    | 14             |
| 6      | III b    | 25             |
| 7      | III a    | 48             |
| 8      | II d     | 12             |
| 9      | II c     | 7              |
| 10     | II b     | 22             |
| 11     | II a     | 7              |
| 12     | I d      | 1              |
| 13     | I c      | 1              |
| 14     | I a      | -              |
| Jumlah |          | 166            |

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten, 2016

Sedangkan sarana dan prasarana untuk mendukung operasionalisasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah telah memiliki kelengkapan yang cukup memadai seperti tersedianya kendaraan roda empat, roda dua, PC komputer lengkap, laptop, jaringan internet, kamera digital, *sound system*, *handycam*, televisi, AC, LCD proyektor, kotak arsip, meja kursi, dispenser, filling kabinet, brankas. Mesin pemotong rumput, genset, mesin tik, kipas angin, telepon faksimile, santel, telepon paralel (extension pada masing-masing bagian) dan sarana pendukung lainnya.

### **C. Penyajian Data Fokus Penelitian**

#### **1. Implementasi Pasal 3 ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.**

##### **a. Komunikasi**

Komunikasi diperlukan agar para pembuat keputusan dan para implementator akan semakin konsisten dalam melaksanakan setiap kebijakan yang akan diterapkan dalam masyarakat. Hal pertama yang dilakukan dalam komunikasi adalah langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam mensosialisasikan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 terhadap atasan maupun staf dibawahnya. Seperti yang dikatakan oleh Kepala Bagian Organisasi Joni Setiawan S.Sos, M.Si, yaitu:

“kadang sosialisasi dilakukan kalau apel pagi/sore, rapat staf kepada semua Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.” (*wawancara tanggal 11 Mei 2016*)

Hal tersebut diperkuat oleh pernyataan Akhmad Saikhu S.Sos, M.Si, yaitu:

“Sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil baik pada atasan langsung maupun staf dilaksanakan

pada waktu pelaksanaan rapat staf dan apel pagi. Hal tersebut lebih disebabkan karena Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 merupakan regulasi yang menjadi acuan/pegangan dalam penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil selaku aparatur penyelenggaraan pemerintahan.” (*wawancara tanggal 11 Mei 2016*)

Sosialisasi tidak berhenti hanya dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar saja, akan tetapi disosialisasikan ke seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar saat apel pagi hari senin, karena setiap hari senin seluruh SKPD apel bersama di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. Seperti yang dikatakan oleh Kepala Bagian Organisasi Joni Setiawan S.Sos, M.Si, yaitu:

“Dulu pernah disosialisasikan waktu apel setiap hari senin di lapangan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. Disamping itu juga biasa disosialisasikan setiap ada pemeriksaan ke bagian-bagian.” (*wawancara tanggal 11 Mei 2016*)

Akan tetapi, mengenai sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil tersebut masih dikeluhkan oleh sebagian Pegawai Negeri Sipil salah satunya seperti pernyataan dari Iin Christina staf bagian Organisasi, yaitu:

“saya mengetahui adanya Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil akan tetapi saya tidak mengetahui isinya secara mendetail karena kurangnya sosialisasi hal tersebut.”

Media yang digunakan dalam melakukan sosialisasi, hampir seluruh Pegawai Negeri Sipil menyatakan berupa hard copy Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 beserta seluruh aturan pendukungnya kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, pelaksanaan apel pagi dan rapat staf. Setelah dilakukan sosialisasi hasil yang didapat adalah semakin meningkatnya kesadaran dan Pemahaman Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar tentang Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010. Hal ini

terungkap dalam pernyataan Kepala Bagian Organisasi, Joni Setiwan S.Sos, M.Si, yaitu:

“Sebagai aturan baku bagi Penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil, hasil yang diperoleh setelah dilakukannya sosialisasi adalah sebagai berikut: tingkat kesadaran dan disiplin pegawai meningkat meskipun masih ada yang melanggar, terutama yang menyangkut pasal 3 ayat 11.” (*wawancara tanggal 11 Mei 2016*)

#### b. Sumber Daya

Sumber daya juga dapat, mempengaruhi keberhasilan adanya suatu implementasi suatu kebijakan. Dalam kaitannya dengan Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar memiliki sumber daya yang terdiri dari beberapa pegawai atau staf dengan berbagai klasifikasi. Berikut ini adalah tabel jumlah pegawai berdasarkan beberapa klasifikasi, diantaranya:

**Tabel 5. Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

| No     | Tingkat Pendidikan | Jumlah (orang) |
|--------|--------------------|----------------|
| 1      | S 3                | -              |
| 2      | S 2                | 24             |
| 3      | S 1                | 62             |
| 4      | D 3                | 12             |
| 5      | D 2                | -              |
| 6      | SMA / sederajat    | 64             |
| 7      | SMP / sederajat    | 4              |
| 8      | SD / sederajat     | -              |
| Jumlah |                    | 166            |

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, 2016

**Tabel 6. Data Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang**

| No     | Golongan | Jumlah (orang) |
|--------|----------|----------------|
| 1      | IV c     | 6              |
| 2      | IV b     | 3              |
| 3      | IV a     | 1              |
| 4      | III d    | 17             |
| 5      | III c    | 14             |
| 6      | III b    | 25             |
| 7      | III a    | 48             |
| 8      | II d     | 12             |
| 9      | II c     | 7              |
| 10     | II b     | 22             |
| 11     | II a     | 7              |
| 12     | I d      | 1              |
| 13     | I c      | 1              |
| 14     | I a      | -              |
| Jumlah |          | 166            |

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, 2016

Dalam rangka pelaksanaan Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, sumber daya manusia yang terdapat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar didukung oleh 166 pegawai. Pada dasarnya pegawai sejumlah 166 tersebut sudah mencukupi karena sudah dapat menjalankan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.



Berikut ini adalah tabel jumlah pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar menurut beberapa klasifikasi, diantaranya:

**Tabel 7. Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

| No     | Tingkat Pendidikan | Jumlah (orang) | %    |
|--------|--------------------|----------------|------|
| 1      | S 3                | -              | -    |
| 2      | S 2                | 24             | 14   |
| 3      | S 1                | 62             | 37   |
| 4      | D 3                | 12             | 7    |
| 5      | D 2                | -              |      |
| 6      | SMA / sederajat    | 64             | 38   |
| 7      | SMP / sederajat    | 4              | 2    |
| 8      | SD / sederajat     | -              |      |
| Jumlah |                    | 166            | 100% |

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, 2016

**Tabel 8. Data Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin**

| No.    | Jenis Kelamin | Jumlah | %    |
|--------|---------------|--------|------|
| 1.     | Pria          | 101    | 60,9 |
| 2.     | Wanita        | 65     | 39,1 |
| Jumlah |               | 166    | 100% |

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, 2016

Berdasarkan dari tabel di atas menunjukkan bahwa jumlah seluruh pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar adalah 166 orang yang terdiri dari

101 orang pria dan 65 wanita. Hal tersebut sesuai yang disampaikan oleh Kasubag Analisis Jabatan Bagian Organisasi Akhmad Saikhu, S.Sos, yaitu:

“kalau dari sisi sumber dayanya, jumlah pegawainya sudah cukup mbak ada total 166 pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah. Dari jumlah tersebut sudah dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.”  
(wawancara tanggal 16 Mei 2016)

Di samping adanya staf, juga diperlukan keahlian dan kemampuan dari setiap pegawai. Berdasarkan pengamatan peneliti, bahwa masih banyak terdapat penempatan beberapa pegawai yang latar belakang pendidikannya tidak sesuai dengan bidangnya. Hal tersebut juga disampaikan oleh staf bagian Organisasi Yusan Trismayanti S.Pd, yaitu:

“ada saja mbak, ada beberapa yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan contohnya saya sendiri sarjana pendidikan ditempatkan di bidang organisasi. Sebenarnya sih gak nyambung tapi ya lama-lama bisa adaptasi dengan posisi saat ini. Kan juga ada pendidikan atau pelatihan khusus mbak. Jadi bisa belajar dari situ.” (wawancara tanggal 16 Mei 2016)

Disamping adanya latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidangnya juga diperlukan informasi mengenai data kepatuhan dari para pegawai terhadap peraturan yang telah ditetapkan. Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar peneliti mengamati bahwa masih terdapat pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai. Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar melakukan absen sebanyak satu kali dalam sehari. Hal tersebut disampaikan Kasubag Analisis Jabatan Bagian Organisasi Akhmad Saikhu S.Sos, yaitu:

“di sini dilakukan absen sebanyak satu kali dalam sehari. Jadi absennya pada saat jam 7.30 atau sesudah apel pagi.” (wawancara tanggal 16 Mei 2016)

Dari pengamatan peneliti, absen sejumlah satu kali memang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran disiplin. Hal ini di buktikan dengan adanya pegawai yang keluar pada saat jam kerja, serta adanya pegawai yang pulang terlebih dahulu. Namun tidak semua pegawai melakukan pelanggaran seperti itu. Banyak pegawai yang masih dan tetap menjalankan tugasnya sampai jam kerja berakhir.

Selain itu, adanya fasilitas pendukung (sarana dan prasarana) juga berpengaruh terhadap implementasi suatu kebijakan. Jika tidak terdapat sarana dan prasarana yang mendukung, kebijakan tersebut tidak akan berhasil dilaksanakan. Dari hasil pengamatan peneliti, dalam implementasi peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar ternyata memiliki sarana dan prasarana yang kurang memadai. Hal ini disampaikan oleh Kabag organisasi Joni Setiawan S.Sos, M.Si, yaitu:

“untuk sarana dan prasarananya sudah cukup lengkap mbak, tetapi saya rasa ada yang masih kurang mbak. Coba mbak lihat, disini belum menggunakan absen *fingerprint*. Disini absen masih manual menggunakan tanda tangan/manual. (wawancara tanggal 16 Mei 2016)

Pernyataan, Joni Setiawan S.Sos, M.Si sependapat dengan yang disampaikan oleh salah satu staf Yusan Trismayanti S.Pd, yaitu:

“kalau sarana dan prasarananya bisa dibilang cukup ya mbak. Tapi sebenarnya masih kurang. Absensinya masih manual, seharusnya sudah menggunakan absensi *fingerprint* untuk meminimalisir pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai. Sudah minta tapi belum terealisasi. Sepertinya masih dalam proses mbak. (wawancara tanggal 16 Mei 2016)

Dengan absen yang masih manual tanpa menggunakan *fingerprint*, ada beberapa pegawai yang melanggar disiplin kerja karena terlambat. Alasan mereka

terlambat berbagai macam mulai dari mengantar anak sekolah, memasak untuk suami dan anak, sampai bangun kesiangan. Seperti yang dikemukakan oleh staf Bagian Organisasi, Iin Christina yaitu:

“saya pernah terlambat mbak, karena saya harus memasak dulu untuk suami dan anak saya, karena pembantu saya enggak masuk mbak.” (wawancara tanggal 16 Mei 2016)

Berbeda dengan Iin Cristina, Yusan Trismayanti S.Pd juga pernah terlambat karena harus mengantarkan anaknya sekolah. Seperti pernyataannya sebagai berikut:

“biasanya saya gak pernah terlambat apel mbak, tetapi karena hari ini saya harus mengantar anak saya sekolah karena motor anak saya bocor. Jadi terpaksa saya mengantar dulu, jadinya saya terlambat masuk kantor.” (wawancara tanggal 16 Mei 2016)

Sarana dan prasarana yang terdapat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar sudah cukup dan dalam keadaan baik sehingga dapat digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan para pegawai. Jumlah sarana dan prasarana yang ada juga sesuai dengan kebutuhan pegawai. Dengan jumlah sarana dan prasarana yang memadai, pekerjaan pegawai dapat terlaksana dengan baik. Hal ini disampaikan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian Sri Nuryanti S.Sos, yaitu:

“sarana dan prasarana penunjang kerja yang ada disini dalam keadaan baik. Bagi saya dengan adanya sarana dan prasarana yang ada saat ini saya dapat melaksanakan tugas saya dengan baik.” (wawancara tanggal 16 Mei 2016)

Hal senada dikemukakan oleh staf bagian Organisasi, Iin Christina, yaitu:

“menurut saya sarana dan prasarana kerja yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar ini sudah cukup memadai, sarana dan prasarana yang ada sangat membantu dalam melaksanakan tugas saya dan sesuai dengan yang saya butuhkan.” (wawancara tanggal 16 Mei 2016)

Karenanya, setiap pegawai yang memakai sarana dan prasarana kerja yang ada harus berhati-hati. Mereka harus dapat menjaga sarana dan prasarana kerja agar selalu dalam keadaan baik dan tidak rusak. Hal ini disampaikan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, Sri Nuryanti S.Sos, yaitu:

“setiap pegawai harus menggunakan sarana dan prasarana yang ada dengan hati-hati, karena apabila pegawai tidak hati-hati dalam menggunakan sarana dan prasarana kerja akan menyebabkan kerusakan dan hal ini tentunya dapat menghambat penyelesaian tugas.” (*wawancara tanggal 11 Mei 2016*)

Berikut ini adalah tabel sarana yang terdapat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar:

**Tabel 9. Sarana Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar**

| No | Uraian  | Jumlah  |
|----|---|---------|
| 1. | Ruang Kerja Sekretaris Daerah                           | 1 Ruang |
| 2. | Ruang Kerja Asisten Ahli                                | 3 Ruang |
| 3. | Ruang Kerja Kepala bagian Pemerintahan dan staf         | 1 Ruang |
| 4. | Ruang Kerja Kepala Bagian Hukum dan staf                | 1 Ruang |
| 5. | Ruang Kerja Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan staf | 1 Ruang |
| 6. | Ruang Kerja Kepala Bagian Pembangunan dan staf          | 1 Ruang |
| 7. | Ruang Kerja Kepala Bagian Perekonomian dan staf         | 1 Ruang |
| 8. | Kepala bagian Umum dan Perlengkapan dan staf            | 1 Ruang |
| 9. | Ruang Kerja Kepala Bagian Organisasi dan staf           | 1 Ruang |

|     |  |         |
|-----|--|---------|
| 10. | Ruang Kerja Kepala Bagian Keuangan dan Bina Asset dan staf | 1 Ruang |
| 11. | Ruang Kerja Kepala Bagian Humas & Protokol dan staf        | 1 Ruang |
| 12. | Ruang Data   | 1 Ruang |
| 13. | Ruang Rapat  | 2 Ruang |
| 14. | Kamar Mandi/WC   | 4 Ruang |
| 15. | Mushola  | 1 Ruang |
| 16. | Gudang   | 1 Ruang |

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, 2016

Berikut ini adalah tabel prasarana yang terdapat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar:

**Tabel 10. Prasarana Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar**

| No | Uraian         | Jumlah |
|----|----------------|--------|
| 1  | Komputer       | 70     |
| 2  | Mesin Ketik    | 9      |
| 3  | Laptop         | 24     |
| 4  | Printer        | 60     |
| 5  | LCD            | 9      |
| 6  | Almari         | 20     |
| 7  | Meja Kursi     | 166    |
| 8  | Kursi Pimpinan | 18     |
| 9  | Server         | 1      |
| 10 | Telepon        | 13     |

|    |              |    |
|----|--------------|----|
| 11 | TV           | 13 |
| 12 | Wirless      | 1  |
| 13 | Sound System | 1  |
| 14 | AC           | 30 |
| 14 | Rak Buku     | 10 |
| 16 | Kursi Tamu   | 8  |
| 17 | Mobil Dinas  | 25 |
| 18 | Motor Dinas  | 40 |

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, 2016

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan jumlah masing-masing sarana dan prasarana yang tersedia pada Sarana Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.

### c. Struktur Birokrasi

Adanya struktur birokrasi juga dapat mempengaruhi tingkat keberhasilan implementasi kebijakan. Struktur birokrasi diperlukan untuk mengatur sumber daya atau pelaksana untuk dapat melaksanakan kegiatan dengan kondusif dan terkoordinasi dengan baik. Walaupun sumber-sumber untuk melaksanakan kebijakan tersedia, para pelaksana kebijakan mengetahui apa yang akan dilakukan, dan memiliki keinginan untuk melaksanakan kebijakan tersebut. Namun kemungkinan kebijakan tersebut tidak dapat terlaksana karena terdapatnya kelemahan pada struktur birokrasi. Dalam pengelolaan kebijakan yang kompleks diperlukan struktur birokrasi yang kuat dan mengatur kerjasama orang-orang atau sumber daya yang ada di dalamnya secara efektif. Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar merupakan unsur staf yang membantu Bupati dalam menyusun kebijakan

daerah dan mengkoordinasikan semua SKPD. Hal ini disampaikan oleh Kabag Organisasi Joni Setiawan S.Sos, yaitu:

“Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dalam menyusun suatu kebijakan.” (*wawancara tanggal 16 Mei 2016*)

Hal senada disampaikan oleh Kasubag Analisis Jabatan Bagian Organisasi Akhmad Saiku, S.Sos, yaitu:

“Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam kebijakan dan mengkoordinasikan semua SKPD.” (*wawancara tanggal 16 Mei 2016*)

Tugas dan kewajiban yang cukup berat dan kompleks ini dibutuhkan tenaga dan personil yang handal dalam mendukung tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah serta mengkoordinasikan seluruh SKPD dalam pelaksanaan tupoksi serta pembinaan dan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur negara. Seperti yang dikatakan Kasubag Analisis Jabatan Bagian Organisasi Akhmad Saiku, S.Sos, yaitu:

“Sekretaris Daerah dalam membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan semua SKPD perlu sedemikian rupa agar kebijakan yang dibuat oleh Bupati diproses atas pertimbangan yang matang dan menghasilkan kebijakan yang akurat serta terciptanya pengkoordinasian semua SKPD sehingga SKPD dalam pelaksanaan Tupoksi yang bersinergi.” (*wawancara tanggal 16 Mei 2016*)

Kemudian ditambahkan oleh Kasubag Analisis Jabatan Bagian Organisasi Akhmad Saiku, S.Sos, yaitu:

“Sekretariat Daerah harus benar-benar mampu berfungsi sebagai koordinator dalam perumusan kebijakan daerah dan koordinator semua SKPD agar dapat bersinergi, tersinkronisasi dan terkoordinasi dalam pelaksanaan tupoksi.” (*wawancara tanggal 16 Mei 2016*)



Sekretariat Daerah harus benar-benar mampu berfungsi sebagai koordinator semua dalam perumusan kebijakan daerah dan koordinator semua SKPD baik pada saat perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan evaluasi. Dengan demikian disamping semua bagian pada Sekretariat Daerah tetapi juga semua SKPD sebagai lembaga operasional harus dapat bersinergi, tersinkronisasi dan terkoordinasi dalam pelaksanaan tupoksi baik pada saat perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan evaluasi.

## **2. Indikator Kedisiplinan Menaati Ketentuan Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar**

### **a. Absensi**

Disiplin sangat diperlukan dalam melaksanakan tugas karena kedisiplinan mempengaruhi baik buruknya kinerja pegawai, semakin baik disiplin pegawai maka semakin tinggi pula prestasi kerja atau kinerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal.

Sebagaimana dikemukakan oleh Kepala Bagian Organisasi,

Bapak Joni Setiawan S.Sos, M.Si, yaitu:

“pegawai yang dikatakan mempunyai disiplin yang baik adalah pegawai yang mematuhi segala peraturan tentang kepegawaian sesuai yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil terutama pasal 3 baris 11 yang berbunyi setiap PNS wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja.”  
(wawancara tanggal 16 Mei 2016)

Berikut Rekapitulasi Kehadiran/Ketidakhadiran pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar per Bagian pada bulan Mei – Juni Tahun 2016:

## 1) Bagian Pembangunan

**Tabel 11. Rekapitulasi Kehadiran/Ketidak hadiran Pegawai bagian Pembangunan Bulan Mei – Juni 2016**

| No | Hadir | Izin | Cuti | Perjalanan Dinas | Sakit | Tanpa Keterangan | Jumlah |
|----|-------|------|------|------------------|-------|------------------|--------|
| 1  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 2  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 3  | 39    | -    | -    | -                | 2     | -                | 41     |
| 4  | 40    | 1    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 5  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 6  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 7  | 39    | 1    | -    | -                | 1     | -                | 41     |
| 8  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 9  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 10 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 11 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 12 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |

Sumber: Data Olahan Peneliti

Dari tabel di atas, dapat dilihat tingkat kehadiran pegawai pada Bagian Pembangunan dikatakan disiplin. Dalam 2 bulan ada beberapa pegawai yang tidak masuk karena sakit maupun ijin dan tidak ada yang bolos tanpa keterangan.

## 2) Bagian Kesra

**Tabel 12. Rekapitulasi Kehadiran/Ketidak hadiran Pegawai bagian Kesra Bulan Mei – Juni 2016**

| No | Hadir | Izin | Cuti | Perjalanan Dinas | Sakit | Tanpa Keterangan | Jumlah |
|----|-------|------|------|------------------|-------|------------------|--------|
| 1  | 36    | -    | -    | 5                | -     | -                | 41     |
| 2  | 35    | -    | -    | 5                | 1     | -                | 41     |
| 3  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 4  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 5  | 39    | -    | -    | -                | 2     | -                | 41     |
| 6  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 7  | 40    | 1    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 8  | 36    | -    | -    | 5                | -     | -                | 41     |
| 9  | 36    | -    | -    | 5                | -     | -                | 41     |

Sumber: Data Olahan Peneliti

Dapat dilihat, tabel sebelumnya menunjukkan bahwa kehadiran pegawai selama Bulan Mei-Juni tahun 2016 pada bagian Kesra. Beberapa pegawai ada yang tidak hadir karena ijin sakit dan beberapa lagi melakukan perjalanan dinas.

### 3) Bagian Hukum

**Tabel 13. Rekapitulasi Kehadiran/Ketidak hadiran Pegawai bagian Hukum Bulan Mei – Juni 2016**

| No | Hadir | Izin | Cuti | Perjalanan Dinas | Sakit | Tanpa Keterangan | Jumlah |
|----|-------|------|------|------------------|-------|------------------|--------|
| 1  | 34    | -    | -    | 5                | 2     | -                | 41     |
| 2  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 3  | 36    | -    | -    | 5                | -     | -                | 41     |
| 4  | 36    | -    | -    | 5                | -     | -                | 41     |
| 5  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 6  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 7  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 8  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 9  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 10 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 11 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 12 | 40    | -    | -    | -                | 1     | -                | 41     |
| 13 | 34    | 1    | -    | 5                | 1     | -                | 41     |

Sumber: Data Olahan Peneliti

Dari tabel di atas dapat dilihat tingkat kehadiran pegawai pada bagian Hukum. Tidak ada pegawai yang bolos tanpa keterangan. Hanya beberapa yang ijin, sakit dan melakukan perjalanan dinas.

### 4) Bagian Humas

**Tabel 14. Rekapitulasi Kehadiran/Ketidak hadiran Pegawai bagian Humas Bulan Mei – Juni 2016**

| No | Hadir | Izin | Cuti | Perjalanan Dinas | Sakit | Tanpa Keterangan | Jumlah |
|----|-------|------|------|------------------|-------|------------------|--------|
| 1  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 2  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 3  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 4  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 5  | 38    | 1    | -    | -                | 2     | -                | 41     |
| 6  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |

|    |    |   |   |   |   |   |    |
|----|----|---|---|---|---|---|----|
| 7  | 41 | - | - | - | - | - | 41 |
| 8  | 40 | 1 | - | - | - | - | 41 |
| 9  | 41 | - | - | - | - | - | 41 |
| 10 | 41 | - | - | - | - | - | 41 |
| 11 | 41 | - | - | - | - | - | 41 |
| 12 | 41 | - | - | - | - | - | 41 |
| 13 | 41 | - | - | - | - | - | 41 |
| 14 | 40 | 1 | - | - | - | - | 41 |
| 15 | 40 | - | - | - | 1 | - | 41 |
| 16 | 41 | - | - | - | - | - | 41 |
| 17 | 40 | - | - | - | 1 | - | 41 |
| 18 | 39 | 2 | - | - | - | - | 41 |
| 19 | 41 | - | - | - | - | - | 41 |

Sumber: Data Olahan Peneliti

Dapat dilihat, tabel di atas menunjukkan bahwa kehadiran pegawai selama Bulan Mei-Juni tahun 2016 pada bagian Humas. Beberapa pegawai ada yang tidak hadir karena ijin dan sakit.

#### 5) Bagian Pemerintahan

**Tabel 15. Rekapitulasi Kehadiran/Ketidak hadiran Pegawai bagian Pemerintahan Bulan Mei – Juni 2016**

| No | Hadir | Izin | Cuti | Perjalanan Dinas | Sakit | Tanpa Keterangan | Jumlah |
|----|-------|------|------|------------------|-------|------------------|--------|
| 1  | 40    | -    | -    | -                | 1     | -                | 41     |
| 2  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 3  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 4  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 5  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 6  | 38    | 1    | -    | -                | 2     | -                | 41     |
| 7  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 8  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 9  | 43    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 10 | 43    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 11 | 41    | -    | -    | -                | 2     | -                | 41     |
| 12 | 0     | -    | 41   | -                | -     | -                | 41     |
| 13 | 39    | 2    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 14 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 15 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 16 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |

Sumber: Data Olahan Peneliti

Dapat dilihat, tabel sebelumnya menunjukkan bahwa kehadiran pegawai selama Bulan Mei-Juni tahun 2016 pada bagian Pemerintahan. Beberapa pegawai ada yang tidak hadir karena ijin dan sakit. Dan ada satu pegawai yang tidak pernah masuk karena cuti hamil.

6) Bagian Umum

**Tabel 16. Rekapitulasi Kehadiran/Ketidak hadiran Pegawai bagian Umum Bulan Mei – Juni 2016**

| No | Hadir | Izin | Cuti | Perjalanan Dinas | Sakit | Tanpa Keterangan | Jumlah |
|----|-------|------|------|------------------|-------|------------------|--------|
| 1  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 2  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 3  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 4  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 5  | 38    | 1    | -    | -                | 2     | -                | 41     |
| 6  | 37    | 2    | -    | -                | 2     | -                | 41     |
| 7  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 8  | 40    | 1    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 9  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 10 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 11 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 12 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 13 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 14 | 38    | 1    | -    | -                | 2     | -                | 41     |
| 15 | 40    | -    | -    | -                | 1     | -                | 41     |
| 16 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 17 | 40    | -    | -    | -                | 1     | -                | 41     |
| 18 | 39    | 2    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 19 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 20 | 40    | -    | -    | -                | 1     | -                | 41     |
| 21 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 22 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 23 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 24 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 25 | 38    | 1    | -    | -                | 2     | -                | 41     |
| 26 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 27 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 28 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 29 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 30 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 31 | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |

|    |    |   |    |   |   |   |    |
|----|----|---|----|---|---|---|----|
| 32 | 30 | 2 | -  | - | - | - | 41 |
| 33 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 34 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 35 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 36 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 37 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 38 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 39 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 40 | 38 | 1 | -  | - | 2 | - | 41 |
| 41 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 42 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 43 | 37 | 2 | -  | - | 2 | - | 41 |
| 44 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 45 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 46 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 47 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 48 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 49 | 38 | 1 | -  | - | 3 | - | 41 |
| 50 | 40 | - | -  | - | 1 | - | 41 |
| 51 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 52 | 38 | - | -  | - | 3 | - | 41 |
| 53 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 54 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 55 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 56 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 57 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 58 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 59 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 60 | 38 | 1 | -  | - | 2 | - | 41 |
| 61 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 62 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 63 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 64 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 65 | 39 | - | -  | - | 2 | - | 41 |
| 66 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 67 | 39 | 2 | -  | - | - | - | 41 |
| 68 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 69 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 70 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 71 | 41 | - | -  | - | - | - | 41 |
| 72 | 0  | - | 41 | - | - | - | 41 |

Sumber: Data Olahan Peneliti



Dari tabel sebelumnya, dapat dilihat tingkat kehadiran pegawai pada Bagian Umum. Dalam 2 bulan ada beberapa pegawai yang tidak masuk karena sakit maupun ijin. Hanya seorang saja yang tidak pernah hadir karena sedang cuti.

#### 7) Bagian Perekonomian

**Tabel 17. Rekapitulasi Kehadiran/Ketidak hadiran Pegawai bagian Perekonomian Bulan Mei – Juni 2016**

| No | Hadir | Izin | Cuti | Perjalanan Dinas | Sakit | Tanpa Keterangan | Jumlah |
|----|-------|------|------|------------------|-------|------------------|--------|
| 1  | 36    | -    | -    | 5                | -     | -                | 41     |
| 2  | 32    | 2    | -    | 5                | 2     | -                | 41     |
| 3  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 4  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 5  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 6  | 40    | -    | -    | -                | 1     | -                | 41     |
| 7  | 38    | 2    | -    | -                | 1     | -                | 41     |
| 8  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 9  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 10 | 40    | 1    | -    | -                | -     | -                | 41     |

Sumber: Data Olahan Peneliti

Dari tabel diatas, dapat dilihat tingkat kehadiran pegawai pada Bagian Perekonomian. Dalam 2 bulan ada beberapa pegawai yang tidak masuk karena sakit, iji dan perjalanan dinas.

#### 8) Bagian Organisasi

**Tabel 18. Rekapitulasi Kehadiran/Ketidak hadiran Pegawai bagian Organisasi Bulan Mei – Juni 2016**

| No | Hadir | Izin | Cuti | Perjalanan Dinas | Sakit | Tanpa Keterangan | Jumlah |
|----|-------|------|------|------------------|-------|------------------|--------|
| 1  | 40    | -    | -    | -                | 1     | -                | 41     |
| 2  | 39    | 2    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 3  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 4  | 40    | -    | -    | -                | 1     | -                | 41     |
| 5  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |
| 6  | 40    | -    | -    | -                | 1     | -                | 41     |
| 7  | 41    | -    | -    | -                | -     | -                | 41     |

|    |    |   |   |   |   |   |    |
|----|----|---|---|---|---|---|----|
| 8  | 41 | - | - | - | - | - | 41 |
| 9  | 38 | 1 | - | - | 2 | - | 41 |
| 10 | 41 | - | - | - | - | - | 41 |

Sumber: Data Olahan Peneliti

Berdasarkan tabel 11-18 dapat dilihat jumlah pegawai yang tidak masuk pada bulan Mei-Juni Tahun 2016. Tingkat kehadiran pegawai pada bulan Mei-Juni 2016 cukup tinggi meskipun ada pegawai tidak masuk kerja dengan berbagai alasan, mulai dari sakit, ijin, cuti dan perjalanan dinas. Dapat dikatakan tingkat kehadiran pegawai pada sekretariat Daerah Kabupaten Blitar cukup tinggi.

#### **b. Adanya keterlambatan kerja**

Organisasi apapun tidak dapat berhasil dalam mengemban misinya dan tidak akan dapat mencapai tujuannya dengan baik apabila pegawainya tidak disiplin dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang sudah menjadi kewajibannya. Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar tidak akan berhasil dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan, kemasyarakatan dan pemerintahan jika pegawainya tidak mempunyai sikap disiplin dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas dinas.

Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pasal 3 ayat 11 menjelaskan bahwa setiap PNS harus masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja. Pegawai Negeri Sipil dapat melaksanakan dan menyelesaikan tugas dengan baik apabila masuk kerja sesuai aturan dan menaati ketentuan jam kerja. Seorang pegawai dikatakan mempunyai kinerja yang baik apabila dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tata cara yang telah ditentukan, pekerjaannya dikerjakan dan diselesaikan tepat waktu. Ketepatan waktu dalam mengerjakan berbagai pekerjaan mencerminkan tingkat kedisiplinan



yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil sehingga sangat berpengaruh terhadap output yang dihasilkan kinerjanya.

**Tabel 19. Kasus Indisipliner PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar**

| Jenis Hukuman | Kategori Hukuman Disiplin   | Tahun 2015 (Januari-Desember) |
|---------------|---|-------------------------------|
| Ringan        | Teguran Lisan   | 33                            |
|               | Teguran Tertulis  | 0                             |
|               | Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis                                 | 0                             |
| Sedang        | Penundaan Kenaikan Gaji Berkala selama 1 (satu) Tahun                 | 0                             |
|               | Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) Tahun                      | 0                             |
|               | Penundaan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 1 (satu) tahun        | 0                             |
| Berat         | Penundaan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 3 (tiga) tahun        | 0                             |
|               | Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah      | 0                             |
|               | Pembebasan dari Jabatan   | 0                             |
|               | Pemberhentian dengan Hormat Tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS | 0                             |
|               | Pemberhentian Tidak dengan Hormat sebagai PNS                         | 0                             |
| Jumlah        |   | 33                            |

Sumber: Data Olahan Peneliti

Dalam wawancara dengan Kabag Organisasi Bapak Joni Setiawan S.Sos, M.Si mengenai adanya keterlambatan hadir di tempat kerja, beliau mengatakan:

“memang ada pegawai yang pernah terlambat mbak. Mereka terlambat karena harus memasak terlebih dahulu, mengantarkan anak sekolah,

kendaraan untuk ngantor bocor dll. Rata-rata keterlambatan mereka sekitar 15 menit.” (wawancara 16 Mei 2016)

Sebagai atasan langsung, Bapak Joni Setiawan, S.Sos, M.Si selalu menanyakan alasan stafnya terlambat dan menegur secara lisan, seperti yang beliau sampaikan sebagai berikut:

“saya selalu menanyakan alasan pegawai saya terlambat. Jika ada staf saya yang terlambat terus menerus saya sebagai kabag akan menegur secara langsung.” (wawancara tanggal 16 Mei 2016)

Sanksi berupa teguran lisan ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 Pasal 7 tentang tingkat dan jenis hukuman disiplin. Seperti yang dikatakan Yusan Trismayanti S.Pd, staf bagian Organisasi yang pernah mendapat teguran langsung dari Kabag Organisasi, yaitu:

“saya pernah mendapat teguran langsung dari Pak Joni karena saya terlambat 2 hari berturut-turut mbak. Soalnya saya harus mengantar anak saya sekolah sedangkan sekolahnya tidak searah dengan kantor.” (wawancara tanggal 16 Mei 2015)

Adanya pegawai yang terlambat masuk hal ini dapat mempengaruhi ketepatan waktu dalam melaksanakan pekerjaannya, Bapak Akhmad Saikhu Kasubag Analisis Jabatan mengatakan bahwa:

“dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan saya rasa ada permasalahan jika ada pegawai yang terlambat ya mbak. Ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas merupakan prioritas utama pegawai sehingga dapat meningkatkan kinerjanya. Tetapi apabila pekerjaan tersebut tidak dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang sedikit maka pegawai kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar selalu lembur untuk dapat menyelesaikannya.” (wawancara tanggal 16 Mei 2015)

Hal senada dikemukakan Bapak Joni Setiawan S.Sos, M.Si, yaitu:

“adanya pegawai yang terlambat hadir menyebabkan pekerjaan pegawai di Kantor Sekretariat daerah Kabupaten Blitar menjadi agak terlambat juga ya mbak. Keterlambatan kehadiran memang berpengaruh pada keterlambatan yang lain.” (wawancara tanggal 16 Mei 2016)

Seorang pegawai dikatakan memiliki kinerja yang baik apabila menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan tidak ada keterlambatan kerja.

#### **D. Analisis Data**

##### **1. Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil**

Implementasi kebijakan menurut Daniel Mazmanian dan Paul Sabatier dalam bukunya *Implementation and Public Policy* (dalam Agistino, 2008:139) adalah pelaksanaan keputusan, kebijaksanaan dasar, biasanya dalam bentuk undang-undang, namun dapat pula berbentuk perintah-perintah atau keputusan-keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan. Lazimnya, keputusan tersebut mengidentifikasi masalah yang ingin diatasi, menyebutkan secara tegas tujuan atau sasaran yang ingin dicapai, dan berbagai cara untuk menstrukturkan atau mengatur proses implementasinya.

Peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 adalah peraturan pemerintah yang memuat tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan ini dibuat agar setiap pegawai lebih disiplin serta mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik. Untuk dapat menerapkan dan melaksanakan peraturan tersebut terdapat variabel yang sangat menentukan akan keberhasilan implementasi kebijakan peraturan tersebut. Menurut Edward III, terdapat empat variabel yang dapat menentukan keberhasilan implementasi suatu kebijakan, yaitu (1) komunikasi, (2) sumber daya, (3) disposisi, dan (4) struktur birokrasi.

### a. Komunikasi

Komunikasi sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan publik. Implementasi yang efektif terjadi apabila para pembuat keputusan sudah mengetahui apa yang mereka kerjakan. Pengetahuan atas apa yang akan mereka kerjakan dapat berjalan apabila komunikasi berjalan dengan baik, sehingga setiap keputusan kebijakan dan peraturan implementasi harus dikomunikasikan kepada bagian personalia yang tepat. Kebijakan yang dikomunikasikan pun harus tepat, akurat, dan konsisten.

Dalam Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, penyaluran komunikasi berjalan dengan baik secara konsisten. Penyaluran komunikasi dilakukan melalui adanya sosialisasi, koordinasi dan adanya media tambahan berupa *hard copy* Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Komunikasi diperlukan agar para pembuat keputusan dan implementator semakin konsisten dalam melaksanakan setiap kebijakan yang akan diterapkan. Perintah yang diberikan dalam pelaksanaan suatu komunikasi haruslah konsisten dan jelas dan tidak membingungkan atau tidak ambigu. Karena jika perintah yang diberikan sering berubah-ubah, maka dapat menimbulkan kebingungan bagi pelaksana kebijakan dilapangan.

Menurut Edward III dalam Widodo (2012:96) “komunikasi diartikan sebagai proses penyampaian informasi komunikator kepada komunikan.” Berdasarkan pengamatan peneliti, bahwa komunikasi yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar dalam Implementasi peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 sudah berjalan dengan baik seacara konsisten karena

dilakukan melalui sosialisasi, koordinasi, dan adanya media tambahan berupa *hardcopy* Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 yang dimiliki oleh masing-masing pegawai. Maka akan dapat lebih mudah untuk pelaksana kebijakan karena sudah mengetahui apa yang akan mereka kerjakan.

Namun, adanya beberapa komunikasi tersebut tidak dapat menjamin bahwa tidak terdapat pelanggaran yang dilakukan oleh setiap pegawai. Ternyata masih terdapat beberapa pelanggaran yang terjadi dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar. Hal ini dikarenakan masih kurangnya pemahaman setiap pegawai. Pegawai hanya sekedar mengetahui adanya peraturan tersebut tetapi kurang memahami maksud dan tujuan yang tertuang dalam peraturan mengenai kedisiplinan PNS tersebut. Padahal secara fisik sampai saat ini tidak terdapat penambahan atau perubahan pada peraturan tersebut. Jadi paling tidak aturan tersebut masih dapat dipahami karena aturan tersebut sudah jelas berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010. Maka komunikasi dalam Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dapat dikatakan berjalan secara konsisten.

#### **b. Sumber Daya**

Sumber daya adalah variabel atau faktor kedua yang dapat mempengaruhi keberhasilan suatu implementasi kebijakan. Sumber daya ini memiliki peran penting dalam implementasi kebijakan karena jika sumber daya tidak tersedia maka implementasi kebijakan tidak akan efektif (Edward II dalam Widiado, 2012: 101). Sumber daya utama dalam implementasi kebijakan adalah pegawai.

Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar sudah memadai. Pegawai berjumlah 166 orang tersebut sudah mencukupi. Dari 166 Pegawai tersebut dibagi menjadi 8 bagian, dimana masing-masing bagian mempunyai tupoksi yang berbeda.

Meskipun jumlah pegawai sudah mencukupi, terdapat pegawai yang latar belakang pendidikannya tidak sesuai dengan penempatan dibidangnya. Diperlukan staf dengan keahlian dan kemampuan yang diperlukan (kompeten dan kapabel) dalam mengimplementasikan kebijakan atau melaksanakan tugas yang diinginkan oleh kebijakan itu sendiri.

Untuk dapat melaksanakan suatu kebijakan, dibutuhkan adanya informasi yang berhubungan dengan cara melaksanakan kebijakan dan informasi adanya kepatuhan dari setiap pegawai. Implementator harus mengetahui apa yang harus mereka lakukan disaat mereka diberi perintah untuk melakukan tindakan. Adanya kepatuhan dari setiap pegawai adalah hal penting yang dapat menunjang implementasi peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil. Untuk meminimalisir tindakan indisipliner PNS pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.

Di samping adanya informasi kepatuhan, pada umumnya wewenang dari atasan juga berperan penting dalam pengimplementasian sebuah kebijakan. Kewenangan merupakan otoritas atau legitimasi bagi para pelaksana alam melaksanakan suatu kebijakan apabila terdapat wewenang atau otoritas formal dari atasannya. Jika tidak ada wewenang, maka suatu kebijakan akan sulit atau bahkan gagal untuk diimplementasikan. Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar

wewenang formal sudah ada. Maka setiap pegawai akan lebih mudah dalam menjalankan sebuah kebijakan disiplin PNS.

Adanya fasilitas fisik juga merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan. Pelaksana kebijakan mungkin memiliki pegawai yang mencukupi, mengerti apa yang harus dilakukan, dan memiliki wewenang untuk melaksanakan tugasnya. Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar memiliki sarana dan prasarana yang sudah cukup memadai. Tetapi Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar dalam proses absensi masih menggunakan absen tanda tangan (manual) hal ini karena Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar belum memiliki alat *fingerprint*. Tanpa adanya fasilitas pendukung maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan berhasil. Hal tersebut tentunya dapat menghambat proses kinerja pegawai dan menghambat kelancaran penyelenggaraan pemerintahan.

Berdasarkan paparan di atas menunjukkan bahwa sumber daya yang terdapat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar sudah cukup memadai. Hal ini dapat ditunjukkan dengan sudah cukupnya sumber daya manusia yang berupa jumlah pegawai, dan cukupnya sumber daya pendukung yaitu sarana dan prasarana. Tetapi meskipun sumber daya manusia mencukupi, juga terdapat latar belakang pendidikan pegawai yang tidak sesuai dengan penempatan di bagiannya. Tetapi hal tersebut dapat diatasi dengan adanya pelatihan atau pendidikan khusus. Selanjutnya adanya wewenang formal dalam proses pengimplementasian kebijakan juga berpengaruh. Tanpa adanya wewenang dari atasan maka pegawai tidak akan dapat melaksanakan sebuah peraturan kebijakan.

### c. Struktur Birokrasi

Struktur birokrasi merupakan variabel keempat yang dapat mempengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan (Edward III dalam Widodo, 2012: 104). Walaupun sumber-sumber untuk melaksanakan suatu kebijakan tersedia, atau pelaksana kebijakan mengetahui apa yang sebenarnya dilakukan, kemungkinan kebijakan tersebut tidak akan bisa terlaksana atau terealisasi dikarenakan lemahnya struktur organisasi. Kebijakan yang begitu kompleks menuntut adanya kerja sama banyak orang, ketika struktur organisasi tidak kondusif pada kebijakan yang tersedia, maka hal ini akan menyebabkan sumber daya-sumber daya menjadi tidak efektif dan menghambat jalannya kebijakan.

Kaitannya dengan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Selain itu, tugas dari Sekretariat Daerah adalah sebagai koordinator dalam perumusan kebijakan daerah dan koordinator bagi semua SKPD baik pada saat perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan evaluasi. Dengan demikian disamping semua bagian pada Sekretariat Daerah tetapi juga semua SKPD sebagai lembaga operasional harus dapat bersinergi, tersinkronisasi dan terkoordinasi dalam pelaksanaan tupoksi baik pada saat perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan evaluasi.



## 2. Indikator Kedisiplinan Menaati Ketentuan Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar

### a. Absensi

Absensi adalah tidak hadirnya pegawai di tempat kerja yang disebabkan bermacam-macam alasan (Nitisemito, 1992:160). Adapun sebab-sebab terjadinya absensi antara lain:

#### 1. Alpa

Diantaranya adalah alasan karyawan yang tidak masuk kerja. Yang lebih mencerminkan tidak adanya kedisiplinan adalah alpa. Apabila tingkat absensi yang terbentuk alpa tanpa keterangan ini paling tinggi, maka dapat dipastikan bahwa tingkat kedisiplinan pegawai tersebut sangat rendah.

#### 2. Ijin

Seorang pegawai minat ijin tidak masuk kerja, di sini perlu mendapat perhatian karena mungkin keperluan-keperluan yang dimaksud tersebut hanya merupakan alasan yang dicari-cari saja. Sedangkan pegawai tersebut sebenarnya hanya mempergunakan waktu tersebut hanya untuk bersantai dengan keluarga ataupun mengerjakan pekerjaan lain.

#### 3. Sakit

Kalau pegawai minta ijin tidak masuk kerja karena sakit, biasanya adalah di luar kemampuannya, namun kalau jumlah sangat mencolok sebaiknya diadakan penelitian, apakah sakitnya

disebabkan karena pekerjaan, ruang kerjanya yang kurang sehat, adanya tekanan moral maupun sekedar pura-pura sakit.

#### 4. Cuti

Cuti adalah merupakan hak yang harus diberikan organisasi kepada pegawainya dimana tujuannya adalah agar pegawai yang telah sekian lama bekerja selanjutnya diberi cuti istirahat, jika nanti kembali kerja, diharapkan dapat menunjang produktivitas kerja dan tidak timbul rasa bosan lagi dalam melakukan aktifitas yang telah dibebankan,

Jika dilihat dari tabel 11-18 dapat dikatakan bahwa tingkat kehadiran pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar cukup tinggi, meskipun memang ada pegawai yang tidak masuk karena sakit, ijin dan perjalanan dinas. Hal ini dibuktikan dengan tidak adanya pegawai yang bolos (tanpa keterangan).

#### b. Adanya Keterlambatan Kerja

Pada umumnya dikenal dua cara dalam menegakkan disiplin pegawai yaitu dengan cara yang bersifat pencegahan (preventif) dan cara yang bersifat memperbaiki (korektif). Disiplin kadang-kadang diartikan secara negatif yaitu sebagai hukuman kepada mereka yang gagal dalam melaksanakan tugas tertentu. Pemahaman seperti ini tidak berarti bahwa disiplin identik dengan hukuman, sebab dalam pengertian yang luas, tujuan disiplin adalah mengarahkan tingkah laku pegawai agar taat, patuh dan bersedia mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan sehingga akan sesuai dengan tujuan-tujuan yang ingin dicapai. Handoko (1996:209) mengatakan dalam kaitan ini, adalah sebagai berikut:

Sasaran tindakan-tindakan pendisiplinan hendaknya positif, bersifat mendidik dan mengoreksi, bukan tindakan negatif yang menjatuhkan karyawan yang berbuat salah. Maksud pendisiplinan adalah untuk memperbaiki kegiatan di waktu yang akan datang bukan menghukum kegiatan dimasa lalu. Pendekatan negatif yang bersifat menghukum biasanya mempunyai berbagai pengaruh sampingan yang merugikan, seperti hubungan emosional terganggu, absensi meningkat, apati atau kelesuan dan ketakutan pada penyelia. Berbagai sasaran tindakan pendisiplinan secara ringkas adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memperbaiki pelanggaran
- b. Untuk menghalangi para karyawan yang lain melakukan kegiatan-kegiatan yang serupa
- c. Untuk menjaga berbagai standar kelompok tetap konsisten dan efektif.

Menurut Hasibuan (2006:197):

Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan akan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman harus diterapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak perlu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam organisasi.

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga. Tujuan pemberian peringatan agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukan. Pegawai yang melanggar disiplin harus segera diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, kelalaian pemberian sanksi akan memperlemah disiplin yang ada.

Pemberian sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin harus konsisten, tujuannya agar para pegawai yang tidak disiplin, tujuannya agar para pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku. Ketidakkonsistenaan pemberian sanksi dapat mengakibatkan pegawai merasakan adanya diskriminasi pegawai, ringannya sanksi dan pengabdian disiplin.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 pasal 7 tentang tingkat dan jenis hukuman, yaitu:

(1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:

- a. Hukuman disiplin ringan;
- b. Hukuman disiplin sedang; dan
- c. Hukuman disiplin berat.

(2) Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari:

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis;
- c. pernyataan tidak puas secara tertulis.

(3) jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari:

- a. penundaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun;
- b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
- c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

(4) jenis hukuman disiplin berat terdiri dari:

- a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
- b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- c. pembebasan dari jabatan;

d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;  
dan

e. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Sedangkan penjatuhan hukuman disiplin menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pasal 30, yaitu:

- (1) PNS berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- (2) PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan.
- (3) PNS tidak dapat dijatuhi hukuman disiplin dua kali atau lebih untuk satu pelanggaran disiplin.
- (4) Dalam hal PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya akan dijatuhi hukuman disiplin yang bukan menjadi kewenangannya, Pimpinan instansi atau kepala perwakilan mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin kepada pejabat pembina kepegawaian instansi induknya disertai berita acara pemeriksaan.

Sanksi atau hukuman yang dijatuhkan pada para pegawai tidak bertujuan untuk membuat pegawai menjadi frustrasi melainkan untuk mendorong dan memberi semangat kerja kepada pegawai agar dapat meningkatkan produktivitas kinerjanya, dan agar kesalahan yang sama tidak terulang lagi di masa yang akan datang. Pemberian sanksi pelanggaran disiplin harus tidak mebeda-bedakan pegawai, tua, muda, pria, wanita tetap diberlakukan sama sesuai dengan peraturan

yang berlaku. Tujuannya agar pegawai menyadari bahwa disiplin kerja berlaku untuk semua pegawai dengan sanksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dari pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar menegakkan disiplin melalui:

- a. Sosialisasi tentang disiplin pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, pegawai dapat mengetahui hal-hal yang tidak boleh dilakukan (dilarang), dan kewajiban yang harus dilakukan. Dengan ditaati peraturan yang berlaku oleh para pegawai, disiplin kerja pegawai dapat semakin meningkat.
- b. Penekanan tugas terhadap personil yang melakukan pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil. Hal ini dilakukan untuk pegawai yang melakukan pelanggaran ringan.

Ada beberapa pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar yang melanggar disiplin Pegawai Negeri Sipil berupa terlambat datang ke kantor karena berbagai alasan. Pegawai yang terlambat melanggar pasal 3 ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, para pegawai mendapat sanksi ringan berupa teguran lisan dari atasan mereka untuk tidak terlambat lagi sesuai dengan Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Jadi dapat dikatakan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar sudah menjalankan upaya penegakan disiplin berupa sanksi teguran secara lisan pada pegawai yang terlambat sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data yang dilakukan oleh penulis mengenai Implementasi Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, terdapat beberapa hal yang dapat dijadikan kesimpulan, yaitu sebagai berikut:

1) Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, menggunakan model Implementasi Kebijakan George C. Edward III, yang meliputi

- a. Komunikasi dalam Implementasi Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar telah berjalan secara konsisten. Komunikasi dilakukan dengan adanya sosialisasi dan koordinasi yang melibatkan seluruh staf/pegawai yang berada pada lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar.
- b. Sumber daya, sumber daya manusia maupun sumber daya pendukung (sarana dan prasarana) yang terdapat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar sudah mencukupi, namun Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar dalam melakukan absensi belum menggunakan alat *fingerprint* sehingga tidak memadai untuk dapat menunjang

Implementasi Implementasi Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar terutama pasal 3 ayat 11.

c. Struktur birokrasi, Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang membantu Bupati dalam menyusun kebijakan daerah dan mengkoordinasikan semua SKPD sehingga SKPD dalam pelaksanaan tupoksi dapat bersinergi dan tercipta sinkronisasi yang mantap.

2) Indikator kedisiplinan menaati ketentuan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar, yang meliputi:

- a. Absensi, tingkat kehadiran pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar cukup, meskipun memang ada pegawai yang tidak masuk karena sakit, ijin dan perjalanan dinas.
- b. Adanya keterlambatan kerja, ada beberapa pegawai yang melanggar dengan terlambat masuk kerja pegawai tersebut terkena sanksi dari pasal 3 ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomer 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai berupa teguran lisan dari atasan mereka untuk tidak terlambat lagi.

## **B. Saran**

- 1) Melakukan pembinaan khusus. Pembinaan khusus bertujuan untuk meningkatkan pemahaman terhadap adanya sebuah peraturan. Disamping itu juga pembinaan untuk meningkatkan keahlian setiap pegawai agar menjadi pegawai yang lebih profesional.



- 2) Memaksimalkan atau lebih memanfaatkan sumber daya yang telah tersedia. Dan menambah prasarana yang belum ada (*fingerprint*) sehingga dapat mencegah terjadinya pelanggaran disiplin yang dapat mengambat kinerja pegawai.
- 3) Meningkatkan pemberian penghargaan khususnya intensif. Adanya pemberian intensif akan memberikan motivasi bagi pegawai untuk dapat menjalankan adanya sebuah peraturan dan lebih meningkatkan kedisiplinannya.
- 4) Memberikan pembekalan pengetahuan khusus yang diberikan kepada atasan langsung terkait dengan wewenangnya dalam proses penyelesaian kasus pelanggaran. Di samping itu juga diperlukan ketegasan dari atasan langsung. Ketika pegawai melakukan pelanggaran, maka pimpinan harus tegas dan langsung menegur tanpa membedakan. Agar timbul efek jera pada pegawai yang melanggar peraturan tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Wahab, Solichin. 2008. *Analisis Kebijakan: Dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara, Edisi Kedua*. Jakarta: Bumi Aksara
- \_\_\_\_\_. 2014. *Analisis Kebijakan, Dari Formulasi Ke Penyusunan Model-Model Implementasi Kebijakan Publik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Abdullah, R. 1996. *Hukum Kepegawaian*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Abidin, Zainal Said. 2012. *Kebijakan Publik*. Jakarta: Salemba Humanika
- Bakri, Muhammad. 1995. *Pengantar Hukum Indonesia*. Malang; IKIP Malang.
- Hartini, Sri., Kadersih, Setiajeng., Sudrajat, Tedi. 2007. *Hukum Kepegawaian Di Indonesia*. Purwokerto: Sinar Grafika
- Hasibuan, Malayu S.P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia
- Indonesia. Lembaga Administrasi Negara RI. 1997. *Sistem administrasi Negara RI jilid I edisi Ketiga*. Jakarta: Gunung Agung
- Ismani, HP. 1996. *Administrasi Negara Birokrasi dan Etos Kerja*. Malang: FIA dan IKIP Malang.
- Kansil, C.S.T. 1982. *Praktek Hukum Peraturan Perundangan Di Indonesia*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Keban, T Yeremeis. 2008. *Enam Dimensi Strategis dministrasi Publik (Konsep, Teori, dan Isu)*. Yogyakarta: Gava Media
- Kumorotomo, Wahyudi. 2001. *Etika Adminitrasi Negara*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Moekijat. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Manajemen Kepegawaian)*. Bandung: Mandar Maju.
- Moenir. 1983. *Pendekatan Manusia dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung.
- Moleong, Lexy J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Roasdakarya

- Muchsan. 1982. *Hukum Kepegawaian*. Jakarta: Bina Aksara.
- Nainggolan, H. 1987. *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Pertija
- Nitisemito, Alex S. 1992. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE UGM
- Nugroho, Riant. 2008. *Public Policy*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo
- Prijodarminto, Soegeng. 1994. *Disiplin, Kiat Menuju Sukses*. Jakarta: Abadi.
- Siswanto, B Sastrohadiwiryo. 2003. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia edisi 2*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2014. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Tachjan. 2006. *Implementasi Kebijakan Publik*. Bandung: Asosiasi Ilmu Politik Indonesia (AIP)
- Tjiptoheriyanto, Priyono., Manurung, Mandala. 2010. *Paradigma Administrasi Publik dan Perkembangannya*. Jakarta. Universitas Indonesia Press
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Widjaja, A.W. 1990. *Administrasi suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Wursanto, I.G. 2000. *Manajemen Kepegawaian 2*. Yogyakarta: Kanisius.



# LAMPIRAN



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 53 TAHUN 2010

TENTANG

DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 30 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, perlu mengganti Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

- Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

MEMUTUSKAN: . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG DISIPLIN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pusat dan PNS Daerah.
3. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
4. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.

6. Upaya . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

6. Upaya administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya berupa keberatan atau banding administratif.
7. Keberatan adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum.
8. Banding administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum, kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Pasal 2

Ketentuan Peraturan Pemerintah ini berlaku juga bagi calon PNS.

BAB II  
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu  
Kewajiban

Pasal 3

Setiap PNS wajib:

1. mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. mengucapkan sumpah/janji jabatan;

3. setia . . .





PRESIDEN  
REPUBLIC INDONESIA

- 4 -

3. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
4. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
8. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
9. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
10. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
11. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
14. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
15. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
17. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua . . .







PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 4

Setiap PNS dilarang:

1. menyalahgunakan wewenang;
2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
4. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
6. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
7. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
8. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
10. melakukan . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

10. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
11. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
12. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
  - a. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
  - b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
  - c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau
  - d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
13. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
  - a. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
  - b. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
14. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
15. memberikan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

15. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
  - a. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
  - b. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
  - c. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
  - d. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

BAB III  
HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

PNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4 dijatuhi hukuman disiplin.

Pasal 6 . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Pasal 6

Dengan tidak mengesampingkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

Bagian Kedua

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 7

- (1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
  - a. hukuman disiplin ringan;
  - b. hukuman disiplin sedang; dan
  - c. hukuman disiplin berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
  - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
  - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
  - a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
  - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
  - c. pembebasan . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- c. pembebasan dari jabatan;
- d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
- e. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Bagian Ketiga  
Pelanggaran dan Jenis Hukuman

Paragraf 1  
Pelanggaran Terhadap Kewajiban

Pasal 8

Hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

1. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
2. menaati segala peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 4, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
3. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 5, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
4. menjunjung . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

4. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 6, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
5. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 7, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
6. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 8, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
7. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 9, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
8. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 10, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
9. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 berupa:
  - a. teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja;
  - b. teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja; dan
  - c. pernyataan . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

- c. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja;
10. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 13, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
11. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 14, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 15, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja;
13. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 16, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja; dan
14. menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 17, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.

Pasal 9

Hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

1. mengucapkan sumpah/janji PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
2. mengucapkan. . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

2. mengucapkan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 2, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
3. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
4. menaati segala peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 4, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 5, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
6. menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 6, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 7, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
8. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 8, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;

9. bekerja . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

9. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 9, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
10. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 10, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
11. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 berupa:
  - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja;
  - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja; dan
  - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja;
12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 12, apabila pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen);
13. menggunakan . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

13. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 13, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
14. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 14, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 15, apabila pelanggaran dilakukan dengan sengaja;
16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 16, apabila pelanggaran dilakukan dengan sengaja; dan
17. menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 17, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan.

Pasal 10

Hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

1. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;

2. menaati . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

2. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 4, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
3. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 5, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
4. menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 6, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
5. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 7, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
6. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 8, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
7. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 9, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
8. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 10, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
9. masuk . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

9. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 berupa:
  - a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja;
  - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja;
  - c. pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja; dan
  - d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih;
10. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 12, apabila pencapaian sasaran kerja pegawai pada akhir tahun kurang dari 25% (dua puluh lima persen);
11. menggunakan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

11. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 13, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
12. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 14, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
13. menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 17, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara.

Paragraf 2

Pelanggaran Terhadap Larangan

Pasal 11

Hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:

1. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara, secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 5, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
2. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 6, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
3. bertindak . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

3. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 9, apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja;
4. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 10, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
5. menghalangi berjalannya tugas kedinasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 11, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.

Pasal 12

Hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:

1. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 5, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;
2. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 6, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;

3. bertindak . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

3. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 9, apabila pelanggaran dilakukan dengan sengaja;
4. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 10, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. menghalangi berjalannya tugas kedinasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 11, apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi;
6. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara ikut serta sebagai pelaksana kampanye, menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS, sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 12 huruf a, huruf b, dan huruf c;
7. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 13 huruf b;
8. memberikan . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

8. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 14; dan
9. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 15 huruf a dan huruf d.

Pasal 13

Hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:

1. menyalahgunakan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 1;
2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 2;

3. tanpa . . .







PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

3. tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 3;
4. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 4;
5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 5, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
6. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 6, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
7. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 7;
8. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 8;
9. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 10, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. menghalangi . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

10. menghalangi berjalannya tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 11, apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
11. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 12 huruf d;
12. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 13 huruf a; dan
13. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye dan/atau membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 15 huruf b dan huruf c.

Pasal 14

Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 angka 9, Pasal 9 angka 11, dan Pasal 10 angka 9 dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.

Bagian Keempat . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

Bagian Keempat  
Pejabat yang Berwenang Menghukum  
Pasal 15

- (1) Presiden menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS yang menduduki jabatan struktural eselon I dan jabatan lain yang pengangkatan dan pemberhentiannya menjadi wewenang Presiden untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e.
- (2) Penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 16

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
  - a. PNS yang menduduki jabatan:
    1. struktural eselon I di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;
    2. fungsional tertentu jenjang Utama di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4);
    3. fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
    4. struktural . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

4. struktural eselon II dan fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4);
  5. struktural eselon II di lingkungan instansi vertikal dan pejabat yang setara yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4);
  6. fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
  7. struktural eselon III ke bawah, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia ke bawah di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan ayat (4); dan
  8. fungsional umum golongan ruang III/d ke bawah di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e.
- b. PNS yang dipekerjakan di lingkungannya yang menduduki jabatan:
1. struktural eselon I untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
  2. fungsional . . .



PRESIDEN  
REPUBLIC INDONESIA

- 25 -

2. fungsional tertentu jenjang Utama untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (4) huruf b dan huruf c;
  3. fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
  4. struktural eselon II ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia ke bawah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b dan huruf c;
- c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan:
1. struktural eselon I untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;
  2. fungsional tertentu jenjang Utama untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;
  3. fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;
  4. struktural eselon II dan fungsional tertentu jenjang Madya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;
  5. fungsional . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

5. fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a;
  6. struktural eselon III ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia ke bawah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c; dan
  7. fungsional umum golongan ruang III/d ke bawah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf a;
- d. PNS yang dipekerjakan ke luar instansi induknya yang menduduki jabatan:
1. struktural eselon I untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a;
  2. struktural eselon II ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Utama ke bawah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e; dan
  3. fungsional umum golongan ruang IV/e ke bawah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
- e. PNS . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

- e. PNS yang diperbantukan ke luar instansi induknya yang menduduki jabatan struktural eselon II ke bawah, jabatan fungsional tertentu jenjang Utama ke bawah, dan jabatan fungsional umum golongan ruang IV/e ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d dan huruf e;
  - f. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e; dan
  - g. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada negara lain atau badan internasional, atau tugas di luar negeri, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e.
- (2) Pejabat struktural eselon I dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan:
    1. struktural eselon II, fungsional tertentu jenjang Madya, dan fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
    2. struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/b sampai dengan III/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
  - b. PNS . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

- b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon II, jabatan fungsional tertentu jenjang Madya, dan jabatan fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
  - c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon III, jabatan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/b sampai dengan golongan ruang III/d untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (3) Pejabat struktural eselon II dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan:
    - 1. struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
    - 2. struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
  - b. PNS . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

- b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon III, jabatan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
  - c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (4) Pejabat struktural eselon II yang atasan langsungnya:
- a. Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
  - b. Pejabat struktural eselon I yang bukan Pejabat Pembina Kepegawaian,

selain menetapkan penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga berwenang menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS yang menduduki jabatan struktural eselon IV ke bawah, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/d ke bawah di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c.

(5) Pejabat . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

(5) Pejabat struktural eselon III dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:

- a. PNS yang menduduki jabatan:
  1. struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
  2. struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
- b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
- c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon V, jabatan fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.

(6) Pejabat . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

- (6) Pejabat struktural eselon IV dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan:
    1. struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
    2. fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d untuk hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
  - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon V, jabatan fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
  - c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d untuk hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (7) Pejabat struktural eselon V dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
  - b. PNS . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

- b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

Pasal 17

Kepala Perwakilan Republik Indonesia menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (4) huruf b dan huruf c.

Pasal 18

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
  - a. PNS Daerah Provinsi yang menduduki jabatan:
    1. struktural eselon I di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;
    2. fungsional tertentu jenjang Utama di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4);
    3. fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
    4. struktural . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

4. struktural eselon II dan fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4);
  5. fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
  6. struktural eselon III ke bawah, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia ke bawah di lingkungannya untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan ayat (4); dan
  7. fungsional umum golongan ruang III/d ke bawah di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
- b. PNS yang dipekerjakan di lingkungannya yang menduduki jabatan:
1. struktural eselon I untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
  2. fungsional tertentu jenjang Utama untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (4) huruf b dan huruf c;
  3. fungsional . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

3. fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
4. struktural eselon II ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia ke bawah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b dan huruf c;
- c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan:
  1. struktural eselon I, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;
  2. fungsional tertentu jenjang Utama, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;
  3. fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;
  4. struktural eselon II dan fungsional tertentu jenjang Madya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;
  5. fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a;
  6. struktural . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

6. struktural eselon III ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c; dan
  7. fungsional umum golongan ruang III/d ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dan ayat (4) huruf a;
- d. PNS yang dipekerjakan ke luar instansi induknya yang menduduki jabatan:
1. struktural eselon I, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a;
  2. struktural eselon II ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Utama ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e; dan
  3. fungsional umum golongan ruang IV/e ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
- e. PNS yang diperbantukan ke luar instansi induknya yang menduduki jabatan struktural eselon II ke bawah, jabatan fungsional tertentu jenjang Utama ke bawah, dan jabatan fungsional umum golongan ruang IV/e ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d dan huruf e;

f. PNS . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

- f. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e; dan
  - g. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada negara lain atau badan internasional, atau tugas di luar negeri, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e.
- (2) Pejabat struktural eselon I menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan:
    - 1. struktural eselon II, fungsional tertentu jenjang Madya, dan fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
    - 2. struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/b sampai dengan III/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
  - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon II, jabatan fungsional tertentu jenjang Madya, dan jabatan fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan

c. PNS . . .







PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon III, jabatan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/b sampai dengan golongan ruang III/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.

(3) Pejabat struktural eselon II menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:

a. PNS yang menduduki jabatan:

1. struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan

2. struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;

b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon III, jabatan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan

c. PNS . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.

(4) Pejabat struktural eselon III menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:

a. PNS yang menduduki jabatan:

1. struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
2. struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;

b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan

c. PNS . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

- c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon V, jabatan fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (5) Pejabat struktural eselon IV dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan:
    1. struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
    2. fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d, untuk hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
  - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya, yang menduduki jabatan struktural eselon V, jabatan fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan

c. PNS . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

- c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (6) Pejabat struktural eselon V dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
  - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

Pasal 19

Gubernur selaku wakil Pemerintah menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:

- a. PNS Daerah Kabupaten/Kota dan PNS Daerah Kabupaten/Kota yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Kabupaten/Kota lain dalam satu provinsi yang menduduki jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e; dan

b. PNS . . .



PRESIDEN  
REPUBLIC INDONESIA

- 41 -

- b. PNS Daerah Kabupaten/Kota dari provinsi lain yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Kabupaten/Kota di provinsinya yang menduduki jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b dan huruf c.

Pasal 20

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:

- a. PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;
2. fungsional tertentu jenjang Utama di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4);
3. fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
4. struktural eselon II dan fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4);

5. fungsional . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

5. fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/c di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
  6. struktural eselon III ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia ke bawah di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4); dan
  7. fungsional umum golongan ruang III/d ke bawah di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
- b. PNS yang dipekerjakan di lingkungannya yang menduduki jabatan:
1. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
  2. fungsional tertentu jenjang Utama, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (4) huruf b dan huruf c;
  3. fungsional umum golongan ruang IV/d dan golongan ruang IV/e, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
  4. struktural eselon II ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Madya dan Penyelia ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (4) huruf b dan huruf c;

c. PNS . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

- c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan:
1. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;
  2. fungsional tertentu jenjang Utama, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;
  3. fungsional umum golongan ruang IV/a sampai dengan golongan ruang IV/e, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a;
  4. struktural eselon II dan fungsional tertentu jenjang Madya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;
  5. struktural eselon III ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c; dan
  6. fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a;

d. PNS . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

- d. PNS yang dipekerjakan ke luar instansi induknya yang menduduki jabatan:
1. struktural eselon II ke bawah dan fungsional tertentu jenjang Utama ke bawah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e; dan
  2. fungsional umum golongan ruang IV/e ke bawah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e;
- e. PNS yang diperbantukan ke luar instansi induknya yang menduduki jabatan struktural eselon II ke bawah dan jabatan fungsional tertentu jenjang Utama ke bawah serta jabatan fungsional umum golongan IV/e ke bawah, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d dan huruf e;
- f. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e; dan
- g. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada negara lain atau badan internasional, atau tugas di luar negeri, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e.

(2) Sekretaris . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

(2) Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:

a. PNS yang menduduki jabatan:

1. struktural eselon II di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
2. struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
3. struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;

b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon III, jabatan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan

c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.

(3) Pejabat . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

(3) Pejabat struktural eselon II menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:

a. PNS yang menduduki jabatan:

1. struktural eselon III, fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
2. struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;

b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon III, jabatan fungsional tertentu jenjang Muda dan Penyelia, dan jabatan fungsional umum golongan ruang III/c dan golongan ruang III/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan

c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.

(4) Pejabat . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

- (4) Pejabat struktural eselon III menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan:
    1. struktural eselon IV, fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
    2. struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
  - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon IV, jabatan fungsional tertentu jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/c sampai dengan golongan ruang III/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
  - c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon V, jabatan fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.

(5) Pejabat . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

- (5) Pejabat struktural eselon IV dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan:
    1. struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
    2. fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d, untuk hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b;
  - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan struktural eselon V, fungsional tertentu jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan jabatan fungsional umum golongan ruang II/a dan golongan ruang II/b, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
  - c. PNS yang diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (6) Pejabat struktural eselon V dan pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2); dan
  - b. PNS . . .



PRESIDEN  
REPUBLIC INDONESIA

- 49 -

- b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya yang menduduki jabatan fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang I/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).

Pasal 21

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Apabila Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya.
- (3) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sama dengan jenis hukuman disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (4) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga menjatuhkan hukuman disiplin terhadap PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.

Pasal 22

Apabila tidak terdapat pejabat yang berwenang menghukum, maka kewenangan menjatuhkan hukuman disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi.

Bagian Kelima . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

Bagian Kelima  
Tata Cara Pemanggilan, Pemeriksaan, Penjatuhan, dan  
Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 23

- (1) PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pemanggilan kepada PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- (3) Apabila pada tanggal yang seharusnya yang bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
- (4) Apabila pada tanggal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PNS yang bersangkutan tidak hadir juga maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

Pasal 24

- (1) Sebelum PNS dijatuhi hukuman disiplin setiap atasan langsung wajib memeriksa terlebih dahulu PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.

(3) Apabila . . .





PRESIDEN  
REPUBLIC INDONESIA

- 51 -

- (3) Apabila menurut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS tersebut merupakan kewenangan:
- a. atasan langsung yang bersangkutan maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan hukuman disiplin;
  - b. pejabat yang lebih tinggi maka atasan langsung tersebut wajib melaporkan secara hierarki disertai berita acara pemeriksaan.

Pasal 25

- (1) Khusus untuk pelanggaran disiplin yang ancaman hukumannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) dapat dibentuk Tim Pemeriksa.
- (2) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan, dan unsur kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 26

Apabila diperlukan, atasan langsung, Tim Pemeriksa atau pejabat yang berwenang menghukum dapat meminta keterangan dari orang lain.

Pasal 27 . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

Pasal 27

- (1) Dalam rangka kelancaran pemeriksaan, PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung sejak yang bersangkutan diperiksa.
- (2) Pembebasan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sampai dengan ditetapkannya keputusan hukuman disiplin.
- (3) PNS yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada, maka pembebasan sementara dari jabatannya dilakukan oleh pejabat yang lebih tinggi.

Pasal 28

- (1) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) harus ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan PNS yang diperiksa.
- (2) Dalam hal PNS yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan hukuman disiplin.
- (3) PNS yang diperiksa berhak mendapat foto kopi berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 29 . . .







PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

Pasal 29

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin.
- (2) Dalam keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

Pasal 30

- (1) PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- (2) PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan.
- (3) PNS tidak dapat dijatuhi hukuman disiplin dua kali atau lebih untuk satu pelanggaran disiplin.
- (4) Dalam hal PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya akan dijatuhi hukuman disiplin yang bukan menjadi kewenangannya, Pimpinan instansi atau Kepala Perwakilan mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin kepada pejabat pembina kepegawaian instansi induknya disertai berita acara pemeriksaan.

Pasal 31 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIC INDONESIA

- 54 -

Pasal 31

- (1) Setiap penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk kepada PNS yang bersangkutan serta tembusannya disampaikan kepada pejabat instansi terkait.
- (3) Penyampaian keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
- (4) Dalam hal PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan hukuman disiplin, keputusan dikirim kepada yang bersangkutan.

BAB IV  
UPAYA ADMINISTRATIF

Pasal 32

Upaya administratif terdiri dari keberatan dan banding administratif.

Pasal 33

Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh:

- a. Presiden;
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;

c. Gubernur . . .





PRESIDEN  
REPUBLIC INDONESIA

- 55 -

- c. Gubernur selaku wakil pemerintah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b dan huruf c;
- d. Kepala Perwakilan Republik Indonesia; dan
- e. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2),  
tidak dapat diajukan upaya administratif.

Pasal 34

- (1) Hukuman disiplin yang dapat diajukan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 yaitu jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dan huruf b yang dijatuhkan oleh:
  - a. Pejabat struktural eselon I dan pejabat yang setara ke bawah;
  - b. Sekretaris Daerah/Pejabat struktural eselon II Kabupaten/Kota ke bawah/Pejabat yang setara ke bawah;
  - c. Pejabat struktural eselon II ke bawah di lingkungan instansi vertikal dan unit dengan sebutan lain yang atasan langsungnya Pejabat struktural eselon I yang bukan Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
  - d. Pejabat struktural eselon II ke bawah di lingkungan instansi vertikal dan Kantor Perwakilan Provinsi dan unit setara dengan sebutan lain yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.

(2) Hukuman . . .





PRESIDEN  
REPUBLIC INDONESIA

- 56 -

- (2) Hukuman disiplin yang dapat diajukan banding administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 yaitu hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh:
  - a. Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d dan huruf e; dan
  - b. Gubernur selaku wakil pemerintah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d dan huruf e.

Pasal 35

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari, terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima keputusan hukuman disiplin.

Pasal 36

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), harus memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh PNS yang bersangkutan.

(2) Tanggapan . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada atasan Pejabat yang berwenang menghukum, dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima tembusan surat keberatan.
- (3) Atasan pejabat yang berwenang menghukum wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan oleh PNS yang bersangkutan dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima surat keberatan.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan tanggapan atas keberatan maka atasan pejabat yang berwenang menghukum mengambil keputusan berdasarkan data yang ada.
- (5) Atasan pejabat yang berwenang menghukum dapat memanggil dan/atau meminta keterangan dari pejabat yang berwenang menghukum, PNS yang dijatuhi hukuman disiplin, dan/atau pihak lain yang dianggap perlu.

Pasal 37

- (1) Atasan Pejabat yang berwenang menghukum dapat memperkuat, memperingan, memperberat, atau membatalkan hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Penguatan, peringanan, pemberatan, atau pembatalan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Atasan Pejabat yang berwenang menghukum.

(3) Keputusan . . .





PRESIDEN  
REPUBLIC INDONESIA

- 58 -

- (3) Keputusan Atasan Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final dan mengikat.
- (4) Apabila dalam waktu lebih 21 (dua puluh satu) hari kerja Atasan Pejabat yang berwenang menghukum tidak mengambil keputusan atas keberatan maka keputusan pejabat yang berwenang menghukum batal demi hukum.

Pasal 38

- (1) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), dapat mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian.
- (2) Ketentuan mengenai banding administratif diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Pasal 39

- (1) Dalam hal PNS yang dijatuhi hukuman disiplin:
  - a. mengajukan banding administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 maka gajinya tetap dibayarkan sepanjang yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas;
  - b. tidak mengajukan banding administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 maka pembayaran gajinya dihentikan terhitung mulai bulan berikutnya sejak hari ke 15 (lima belas) keputusan hukuman disiplin diterima.

(2) Penentuan . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

- (2) Penentuan dapat atau tidaknya PNS melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian dengan mempertimbangkan dampak terhadap lingkungan kerja.

Pasal 40

- (1) PNS yang meninggal dunia sebelum ada keputusan atas upaya administratif, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dan diberikan hak-hak kepegawaiannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang mencapai batas usia pensiun sebelum ada keputusan atas:
  - a. keberatan, dianggap telah selesai menjalani hukuman disiplin dan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS serta diberikan hak-hak kepegawaiannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. banding administratif, dihentikan pembayaran gajinya sampai dengan ditetapkannya keputusan banding administratif.
- (3) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf b meninggal dunia, diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak-hak kepegawaiannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) PNS yang mengajukan keberatan kepada atasan Pejabat yang berwenang menghukum atau banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian, tidak diberikan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan gaji berkala sampai dengan ditetapkannya keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

(2) Apabila . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

- (2) Apabila keputusan pejabat yang berwenang menghukum dibatalkan maka PNS yang bersangkutan dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

PNS yang sedang dalam proses pemeriksaan karena diduga melakukan pelanggaran disiplin atau sedang mengajukan upaya administratif tidak dapat disetujui untuk pindah instansi.

BAB V  
BERLAKUNYA HUKUMAN DISIPLIN  
DAN PENDOKUMENTASIAN  
KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu  
Berlakunya Hukuman Disiplin

Pasal 43

Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh:

- a. Presiden;
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c;
- c. Gubernur . . .







PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

- c. Gubernur selaku wakil pemerintah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b dan huruf c;
- d. Kepala Perwakilan Republik Indonesia; dan
- e. Pejabat yang berwenang menghukum untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2),  
mulai berlaku sejak tanggal keputusan ditetapkan.

Pasal 44

- (1) Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, apabila tidak diajukan keberatan maka mulai berlaku pada hari ke 15 (lima belas) setelah keputusan hukuman disiplin diterima.
- (2) Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, apabila diajukan keberatan maka mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya keputusan atas keberatan.

Pasal 45

- (1) Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku wakil pemerintah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d dan huruf e, apabila tidak diajukan banding administratif maka mulai berlaku pada hari ke 15 (lima belas) setelah keputusan hukuman disiplin diterima.

(2) Hukuman . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

- (2) Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Gubernur selaku wakil pemerintah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d dan huruf e, apabila diajukan banding administratif maka mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya keputusan banding administratif.

Pasal 46

Apabila PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada waktu penyampaian keputusan hukuman disiplin maka hukuman disiplin berlaku pada hari ke 15 (lima belas) sejak tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan hukuman disiplin.

Bagian Kedua

Pendokumentasian Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 47

- (1) Keputusan hukuman disiplin wajib didokumentasikan oleh pejabat pengelola kepegawaian di instansi yang bersangkutan.
- (2) Dokumen keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan PNS yang bersangkutan.

BAB VI . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

- (1) Hukuman disiplin yang telah dijatuhkan sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini dan sedang dijalani oleh PNS yang bersangkutan dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Keberatan yang diajukan kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum atau banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini diselesaikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS beserta peraturan pelaksanaannya.
- (3) Apabila terjadi pelanggaran disiplin dan telah dilakukan pemeriksaan sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini maka hasil pemeriksaan tetap berlaku dan proses selanjutnya berlaku ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini.
- (4) Apabila terjadi pelanggaran disiplin sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini dan belum dilakukan pemeriksaan maka berlaku ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 50 . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

Pasal 50

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku:

1. Ketentuan Pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 141), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
3. Ketentuan pelaksanaan mengenai disiplin PNS yang ada sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah berdasarkan Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 51

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal .6 Juni 2010.....

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Juni 2010

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PATRIALIS AKBAR

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2010 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT NEGARA RI

Kepala Biro Peraturan Perundang-undangan  
Bidang Politik dan Kesejahteraan Rakyat,

Wisnu Setiawan



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 53 TAHUN 2010

TENTANG

DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

## I. UMUM

Dalam rangka mewujudkan PNS yang handal, profesional, dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*), maka PNS sebagai unsur aparatur negara dituntut untuk setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah, bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.

Untuk menumbuhkan sikap disiplin PNS, pasal 30 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian mengamanatkan ditetapkannya peraturan pemerintah mengenai disiplin PNS. Selama ini ketentuan mengenai disiplin PNS telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Namun demikian peraturan pemerintah tersebut perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan, karena tidak sesuai lagi dengan situasi dan kondisi saat ini.

Untuk mewujudkan PNS yang handal, profesional, dan bermoral tersebut, mutlak diperlukan peraturan disiplin PNS yang dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong PNS untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

Peraturan . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Peraturan Pemerintah tentang disiplin PNS ini antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang.

Dalam Peraturan Pemerintah ini secara tegas disebutkan jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran disiplin. Hal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukum serta memberikan kepastian dalam menjatuhkan hukuman disiplin. Demikian juga dengan batasan kewenangan bagi pejabat yang berwenang menghukum telah ditentukan dalam Peraturan Pemerintah ini.

Penjatuhan hukuman berupa jenis hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan.

Kewenangan untuk menetapkan keputusan pemberhentian bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah ini.

Selain hal tersebut di atas, bagi PNS yang dijatuhi hukuman disiplin diberikan hak untuk membela diri melalui upaya administratif, sehingga dapat dihindari terjadinya kesewenang-wenangan dalam penjatuhan hukuman disiplin.

## II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3 . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

Pasal 3

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Yang dimaksud dengan “setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah” adalah setiap PNS di samping taat juga berkewajiban melaksanakan ketentuan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, kebijakan negara dan Pemerintah serta tidak mempermasalahkan dan/atau menentang Pancasila, dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Angka 4

Yang dimaksud dengan “peraturan perundang-undangan” adalah peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan.

Angka 5

Yang dimaksud dengan “tugas kedinasan” adalah tugas yang diberikan oleh atasan yang berwenang dan berhubungan dengan:

- a. perintah kedinasan;
- b. peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian atau peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian;
- c. peraturan kedinasan;
- d. tata tertib di lingkungan kantor; atau
- e. standar prosedur kerja (*Standar Operating Procedure* atau *SOP*).

Angka 6 . . .







PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

Angka 6

Cukup jelas.

Angka 7

Cukup jelas.

Angka 8

Yang dimaksud dengan “menurut sifatnya” dan “menurut perintah” adalah didasarkan pada peraturan perundang-undangan, perintah kedinasan, dan/atau kepatutan.

Angka 9

Cukup jelas.

Angka 10

Cukup jelas.

Angka 11

Yang dimaksud dengan kewajiban untuk “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja” adalah setiap PNS wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas. Apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat yang berwenang.

Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

Angka 12

Yang dimaksud dengan “sasaran kerja pegawai” adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai yang disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan atasan pegawai.

Angka 13 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

Angka 13

Cukup jelas.

Angka 14

Yang dimaksud dengan “memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat” adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Angka 15

Cukup jelas.

Angka 16

Yang dimaksud dengan “memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier” adalah memberi kesempatan kepada bawahan untuk meningkatkan kemampuan dalam rangka pengembangan karier, antara lain memberi kesempatan mengikuti rapat, seminar, diklat, dan pendidikan formal lanjutan.

Angka 17

Cukup jelas.

Pasal 4

Angka 1

Yang dimaksud dengan “menyalahgunakan wewenang” adalah menggunakan kewenangannya untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu untuk kepentingan pribadi atau kepentingan pihak lain yang tidak sesuai dengan tujuan pemberian kewenangan tersebut.

Angka 2

Contoh:

Seorang PNS yang tidak memiliki wewenang di bidang perizinan membantu mengurus perizinan bagi orang lain dengan memperoleh imbalan.

Angka 3 . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Yang dimaksud dengan “memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah” adalah perbuatan yang dilakukan tidak atas dasar ketentuan termasuk tata cara maupun kualifikasi barang, dokumen, atau benda lain yang dapat dipindahtangankan.

Angka 6

Cukup jelas.

Angka 7

Yang dimaksud dengan “jabatan” adalah jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu.

Angka 8

PNS dilarang menerima hadiah, padahal diketahui dan patut diduga bahwa hadiah tersebut diberikan sebagai akibat atau disebabkan karena telah melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.

Angka 9

Yang dimaksud dengan “bertindak sewenang-wenang” adalah setiap tindakan atasan kepada bawahan yang tidak sesuai dengan peraturan kedinasan seperti tidak memberikan tugas atau pekerjaan kepada bawahan, atau memberikan nilai hasil pekerjaan (Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai) tidak berdasarkan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan.

Angka 10 . . .





PRESIDEN  
REPUBLIC INDONESIA

- 7 -

Angka 10

Cukup jelas.

Angka 11

Yang dimaksud dengan “menghalangi berjalannya tugas kedinasan” adalah perbuatan yang mengakibatkan tugas kedinasan menjadi tidak lancar atau tidak mencapai hasil yang harus dipenuhi.

Contoh:

PNS yang tidak memberikan dukungan dalam hal diperlukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam tugas kedinasan.

Angka 12

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

PNS sebagai peserta kampanye hadir untuk mendengar, menyimak visi, misi, dan program yang ditawarkan peserta pemilu, tanpa menggunakan atribut Partai atau PNS.

Yang dimaksud dengan “menggunakan atribut partai” adalah dengan menggunakan dan/atau memanfaatkan pakaian, kendaraan, atau media lain yang bergambar partai politik dan/atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan/atau calon Presiden/Wakil Presiden dalam masa kampanye.

Yang dimaksud dengan “menggunakan atribut PNS” adalah seperti menggunakan seragam Korpri, seragam dinas, kendaraan dinas, dan lain-lain.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

Huruf d  
Cukup jelas.

Angka 13  
Cukup jelas.

Angka 14  
Cukup jelas.

Angka 15  
Huruf a  
Yang dimaksud dengan “terlibat dalam kegiatan kampanye” adalah seperti PNS bertindak sebagai pelaksana kampanye, petugas kampanye/tim sukses, tenaga ahli, penyandang dana, pencari dana, dan lain-lain.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Pasal 5  
Cukup jelas.

Pasal 6  
PNS yang melanggar ketentuan disiplin PNS dijatuhi hukuman disiplin dan apabila perbuatan tersebut terdapat unsur pidana maka terhadap PNS tersebut tidak tertutup kemungkinan dapat dikenakan hukuman pidana.

Pasal 7 . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Hukuman disiplin yang berupa teguran lisan dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.

Apabila seorang atasan menegur bawahannya tetapi tidak dinyatakan secara tegas sebagai hukuman disiplin, bukan hukuman disiplin.

Huruf b

Hukuman disiplin yang berupa teguran tertulis dinyatakan dan disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang melakukan pelanggaran.

Huruf c

Hukuman disiplin yang berupa pernyataan tidak puas secara tertulis dinyatakan dan disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang melakukan pelanggaran.

Ayat (3)

Huruf a

Masa penundaan kenaikan gaji berkala tersebut dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (4) . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

Ayat (4)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah dengan memperhatikan jabatan yang lowong dan persyaratan jabatan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “jabatan” adalah jabatan struktural dan fungsional tertentu.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Pasal 8

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

Angka 6

Cukup jelas.

Angka 7

Cukup jelas.

Angka 8

Cukup jelas.

Angka 9

Yang dimaksud dengan “tanpa alasan yang sah” adalah bahwa alasan ketidakhadirannya tidak dapat diterima akal sehat.

Angka 10

Cukup jelas.

Angka 11

Jenis hukuman disiplin terhadap pelanggaran ketentuan ini mengacu antara lain pada peraturan perundang-undangan tentang pelayanan publik.

Angka 12

Cukup jelas.

Angka 13

Cukup jelas.

Angka 14

Cukup jelas.

Pasal 9

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2 . . .







PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

Angka 2  
Cukup jelas.

Angka 3  
Cukup jelas.

Angka 4  
Cukup jelas.

Angka 5  
Cukup jelas.

Angka 6  
Cukup jelas.

Angka 7  
Cukup jelas.

Angka 8  
Cukup jelas.

Angka 9  
Cukup jelas.

Angka 10  
Cukup jelas.

Angka 11  
Lihat penjelasan Pasal 8 angka 9.

Angka 12  
Cukup jelas.

Angka 13  
Cukup jelas.

Angka 14 . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

Angka 14

Lihat penjelasan Pasal 8 angka 11.

Angka 15

Cukup jelas.

Angka 16

Cukup jelas.

Angka 17

Cukup jelas.

Pasal 10

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Cukup jelas.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Angka 7

Cukup jelas.

Angka 8

Cukup jelas.

Angka 9 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

Angka 9

Lihat penjelasan Pasal 8 angka 9.

Angka 10

Cukup jelas.

Angka 11

Cukup jelas.

Angka 12

Lihat penjelasan Pasal 8 angka 11.

Angka 13

Cukup jelas.

Pasal 11

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Lihat penjelasan Pasal 8 angka 11

Angka 5

Cukup jelas.

Pasal 12

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2 . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

Angka 2  
Cukup jelas.

Angka 3  
Cukup jelas.

Angka 4  
Lihat penjelasan Pasal 8 angka 11.

Angka 5  
Cukup jelas.

Angka 6  
Cukup jelas.

Angka 7  
Cukup jelas.

Angka 8  
Cukup jelas.

Angka 9  
Cukup jelas.

Pasal 13

Angka 1  
Cukup jelas.

Angka 2  
Cukup jelas.

Angka 3  
Cukup jelas.

Angka 4  
Cukup jelas.

Angka 5 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

Angka 5  
Cukup jelas.

Angka 6  
Cukup jelas.

Angka 7  
Cukup jelas.

Angka 8  
Cukup jelas.

Angka 9  
Lihat penjelasan Pasal 8 angka 11.

Angka 10  
Cukup jelas.

Angka 11  
Cukup jelas.

Angka 12  
Cukup jelas.

Angka 13  
Cukup jelas.

Pasal 14

Yang dimaksud dengan “dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan” adalah bahwa pelanggaran yang dilakukan dihitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun yang bersangkutan.

Contoh: . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

Contoh:

Seorang PNS dari bulan Januari sampai dengan bulan Maret 2011 tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari maka yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan.

Selanjutnya, pada bulan Mei sampai dengan Juli 2011 yang bersangkutan tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari, sehingga jumlahnya menjadi 7 (tujuh) hari. Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis.

Selanjutnya, pada bulan September sampai dengan bulan Nopember 2011 yang bersangkutan tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari, sehingga jumlahnya menjadi 12 (dua belas) hari. Dalam hal demikian, maka yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.

Pasal 15

Ayat (1)

Pejabat struktural eselon I yang diturunkan jabatannya menjadi pejabat struktural eselon II maka untuk pengangkatan dalam jabatan struktural eselon II ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

Yang dimaksud dengan “jabatan lain yang pengangkatan dan pemberhentiannya menjadi wewenang Presiden” antara lain Panitera Mahkamah Agung dan Panitera Mahkamah Konstitusi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2 . . .





PRESIDEN  
REPUBLIC INDONESIA

- 18 -

Angka 2  
Cukup jelas.

Angka 3  
Cukup jelas.

Angka 4  
Yang dimaksud dengan “pejabat struktural eselon II” antara lain adalah:

- a. Pejabat struktural eselon II di lingkungan Direktorat Jenderal atau Badan atau Sekretariat Jenderal, seperti Direktur, Kepala Pusat, Kepala Biro;
- b. Pejabat struktural eselon II di lingkungan instansi vertikal yang atasan langsungnya Pejabat struktural eselon I yang Bukan Pejabat Pembina Kepegawaian, seperti Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- c. Pejabat struktural eselon II b di lingkungan Unit Pelaksana Teknis, seperti Kepala Balai Besar.

Angka 5  
Yang dimaksud dengan “pejabat struktural eselon II” adalah Pejabat struktural eselon II di lingkungan instansi vertikal dan Kepala Kantor Perwakilan Provinsi atau Kepala unit setara dengan sebutan lain yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pembina Kepegawaian, seperti Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kepala Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan, Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan Kepala Kejaksaan Tinggi.

Angka 6 . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

Angka 6  
Cukup jelas.

Angka 7  
Cukup jelas.

Angka 8  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Huruf e  
Cukup jelas.

Huruf f  
Cukup jelas.

Huruf g  
Cukup jelas.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pejabat yang setara” adalah PNS yang diberi tugas tambahan untuk memimpin satuan unit kerja tertentu, antara lain Rektor dan Dekan.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “pejabat yang setara” adalah PNS yang diberi tugas tambahan untuk memimpin satuan unit kerja tertentu, antara lain Ketua Pengadilan Tinggi.

Ayat (4) . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

Ayat (4)

Lihat penjelasan ayat (1) angka 4 dan angka 5.

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan “pejabat yang setara” adalah PNS yang diberi tugas tambahan untuk memimpin satuan unit kerja tertentu, antara lain Ketua Pengadilan Negeri, Direktur Akademi.

Ayat (6)

Yang dimaksud dengan “pejabat yang setara” adalah PNS yang diberi tugas tambahan untuk memimpin satuan unit kerja tertentu, antara lain Kepala Sekolah Menengah Atas, Kepala Sekolah Menengah Pertama.

Ayat (7)

Yang dimaksud dengan “pejabat yang setara” adalah PNS yang diberi tugas tambahan untuk memimpin satuan unit kerja tertentu, antara lain Kepala Sekolah Dasar, Kepala Taman Kanak-Kanak.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Ayat (1)

Huruf a

Angka 1

Jabatan struktural eselon I di Provinsi adalah jabatan Sekretaris Daerah Provinsi.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4 . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

Angka 4  
Cukup jelas.

Angka 5  
Cukup jelas.

Angka 6  
Cukup jelas.

Angka 7  
Cukup jelas.

Huruf b  
Cukup jelas.

Huruf c  
Cukup jelas.

Huruf d  
Cukup jelas.

Huruf e  
Cukup jelas.

Huruf f  
Cukup jelas.

Huruf g  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4) . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Lihat penjelasan Pasal 16 ayat (6).

Ayat (6)

Lihat penjelasan Pasal 16 ayat (7).

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Huruf a

Angka 1

Cukup jelas.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Angka 4

Jabatan struktural eselon II antara lain adalah Kepala Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Angka 5

Cukup jelas.

Angka 6

Cukup jelas.

Angka 7 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

Angka 7

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Angka 1

Jabatan struktural eselon II adalah Asisten di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Angka 2

Cukup jelas.

Angka 3

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

Huruf c

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Lihat penjelasan Pasal 16 ayat (6).

Ayat (6)

Lihat penjelasan Pasal 16 ayat (7).

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Ketentuan penjatuhan hukuman disiplin oleh atasan kepada pejabat yang seharusnya menghukum berlaku juga bagi atasan dari atasan secara berjenjang.

Penjatuhan hukuman disiplin oleh atasan kepada pejabat yang tidak menjatuhkan hukuman disiplin, dilakukan setelah mendengar keterangannya, dan tidak perlu dilakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 22 . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

Pasal 22

Yang dimaksud dengan “tidak terdapat pejabat yang berwenang menghukum” adalah terdapat satuan organisasi yang pejabatnya lowong, antara lain karena berhalangan tetap, atau tidak terdapat dalam struktur organisasi.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Dalam menentukan tanggal pemeriksaan berikutnya harus pula diperhatikan waktu yang diperlukan untuk menyampaikan surat panggilan.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Tujuan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat ini, adalah untuk mengetahui apakah PNS yang bersangkutan benar atau tidak melakukan pelanggaran disiplin, serta untuk mengetahui faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan ia melakukan pelanggaran disiplin.

Pemeriksaan harus dilakukan dengan teliti dan obyektif, sehingga dengan demikian pejabat yang berwenang menghukum dapat mempertimbangkan dengan seadil-adilnya tentang jenis hukuman disiplin yang akan dijatuhkan.

Ayat (2) . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “pemeriksaan secara tertutup” adalah pemeriksaan hanya dihadiri oleh PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan pemeriksa.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 25

Ayat (1)

Tim Pemeriksa bersifat temporer (*Ad Hoc*).

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Pembebasan sementara dari tugas jabatannya dimaksudkan untuk kelancaran pemeriksaan dan pelaksanaan tugas-tugasnya.

Selama PNS yang bersangkutan dibebaskan sementara dari tugas jabatannya, diangkat pejabat pelaksana harian.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4) . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

Ayat (4)  
Cukup jelas.

Pasal 28  
Cukup jelas.

Pasal 29  
Cukup jelas.

Pasal 30  
Cukup jelas.

Pasal 31  
Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Yang dimaksud dengan “secara tertutup” adalah bahwa penyampaian surat keputusan hanya diketahui PNS yang bersangkutan dan pejabat yang menyampaikan keputusan serta pejabat lain yang terkait, dengan ketentuan bahwa pejabat terkait dimaksud jabatan dan pangkatnya tidak boleh lebih rendah dari PNS yang bersangkutan.

Ayat (3)  
Cukup jelas.

Ayat (4)  
Cukup jelas.

Pasal 32  
Cukup jelas.

Pasal 33  
Cukup jelas.

Pasal 34 . . .







PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

Pasal 34

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Lihat penjelasan Pasal 16 ayat (1) angka 4 huruf b dan huruf c.

Huruf d

Lihat penjelasan Pasal 16 ayat (1) angka 5.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 35

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “final dan mengikat” adalah terhadap keputusan penguatan, peringanan, pemberatan, atau pembatalan hukuman disiplin tidak dapat diajukan keberatan dan wajib dilaksanakan.

Ayat (4) . . .



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

Ayat (4)  
Cukup jelas.

Pasal 38  
Cukup jelas.

Pasal 39  
Cukup jelas.

Pasal 40  
Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Cukup jelas.

Ayat (3)  
Dalam hal PNS yang bersangkutan sebelumnya dijatuhkan hukuman disiplin berupa pemberhentian tidak dengan hormat maka keputusan pemberhentiannya ditinjau kembali oleh pejabat yang berwenang menjadi pemberhentian dengan hormat.

Pasal 41  
Ayat (1)  
Cukup jelas.

Ayat (2)  
Yang dimaksud dengan “keputusan yang dibatalkan” adalah bahwa berdasarkan keputusan atasan pejabat yang berwenang menghukum atau Badan Pertimbangan Kepegawaian, PNS yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah.

Pasal 42  
Cukup jelas.

Pasal 43 . . .





PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

Pasal 43  
Cukup jelas.

Pasal 44  
Cukup jelas.

Pasal 45  
Cukup jelas.

Pasal 46  
Cukup jelas.

Pasal 47  
Cukup jelas.

Pasal 48  
Cukup jelas.

Pasal 49  
Cukup jelas.

Pasal 50  
Cukup jelas.

Pasal 51  
Cukup jelas.



TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5135





**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Dr. Sutomo Nomor 53 Telepon/Faximile (0342) 801243  
E-mail : badan.kesbang@blitarkab.go.id

**BLITAR**

**SURAT IZIN**

Nomor : 072/219/409.202/2016

- Membaca : Surat dari Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang Nomor: 6931/UN10.3/PG/2016 tanggal 04 Mei 2016 perihal Riset/Survey.
- Mengingat :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011;
  2. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 6 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Blitar;
  3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 44 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Blitar;
  4. Peraturan Bupati Blitar Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Kabupaten Blitar.

Diizinkan untuk melakukan kegiatan survei, penelitian, pendataan, pengembangan, pengkajian dan studi lapangan kepada :

Nama : SRI ARIYANINGRUM  
Alamat : Jln. MT.Haryono No.163 Malang  
Judul Kegiatan : Implementasi Peraturan Pemerintah Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Studi tentang implementasi pasal 3 ayat 11 peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 di Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar)  
Lokasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Blitar  
Waktu : Tanggal 13 Mei sampai dengan 12 Agustus 2016  
Bidang Kegiatan : Penelitian  
Nama Penanggungjawab/Koordinator : Dr. CHOIRUL SALEH, M.Si  
Anggota/Peserta : -

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan Pemerintah Desa setempat serta Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi Peraturan Perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut diatas;
5. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi/tempat kegiatan;
6. Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah selesai dilakukannya kegiatan survei, penelitian pendataan, pengembangan, pengkajian dan studi lapangan diwajibkan memberikan laporan tentang hasil-hasil pelaksanaan kegiatan dalam bentuk softcopy dan hardcopy kepada :
  - a. Bupati Blitar cq Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Blitar;
  - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar yang terkait.
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah serta hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah.

Dikeluarkan di : Blitar

Pada Tanggal : 13 Mei 2016

An. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

KABUPATEN BLITAR

Sekretaris,



**IC. ARIANTO, MM**

Pembina Tingkat I

NIP. 196112311992021006

**TEMBUSAN** disampaikan kepada Yth :  
1. Bupati Blitar (Sebagai Laporan)