

SKRIPSI

**PENERAPAN SANKSI ADMINISTRASI TERHADAP PEGAWAI
NEGERI SIPIL YANG MELAKUKAN PELANGGARAN
TERHADAP PP NO. 30 TAHUN 1980 TENTANG PERATURAN DISIPLIN
PEGAWAI NEGERI SIPIL
(Studi Kasus Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar)**

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

OLEH:

M. ADIB MAULANA

0610110134



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS HUKUM

MALANG

2010

LEMBAR PERSETUJUAN

PENERAPAN SANKSI ADMINISTRASI TERHADAP PEGAWAI NEGERI
SIPIL YANG MELAKUKAN PELANGGARAN TERHADAP PP NO. 30
TAHUN 1980 TENTANG PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

(Studi Kasus di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar)

Disusun Oleh

M. Adib Maulana

NIM 0610110134

Disetujui pada tanggal : _____

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

AGUS YULIANTO, SH. MH

LUTFI EFFENDI, SH.

Mhum.

NIP 19590717 198601 1 1001
1002

NIP 19600810 198601 1

Mengetahui

Ketua Bagian Hukum Administrasi Negara

AGUS YULIANTO, SH. MH

NIP 19590717 198601 1 1001

LEMBAR PENGESAHAN

**PENERAPAN SANKSI ADMINISTRASI TERHADAP PEGAWAI NEGERI
SIPIIL YANG MELAKUKAN PELANGGARAN TERHADAP PP NO. 30
TAHUN 1980 TENTANG PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIIL**

(Studi Kasus di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar)

Disusun Oleh

M. Adib Maulana

NIM 0610110134

Skripsi ini telah disahkan oleh Dosen Pembimbing pada tanggal : _____

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

AGUS YULIANTO, SH. MH

Mhum.

NIP 19590717 198601 1 1001
1002

LUTFI EFFENDI, SH.

NIP 19600810 198601 1

Ketua Majelis Penguji
Negara

Ketua Bagian Hukum Administrasi

AGUS YULIANTO, SH. MH

NIP 19590717 198601 1 1001

AGUS YULIANTO, SH. MH

NIP 19590717 198601 1 1001

Mengetahui
Dekan

HERMAN SURYOKUMORO, SH. MS

NIP. 19560528 198503 1 002

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan taufiq, rahmat serta hidayahnya sampai detik ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai syarat untuk memperoleh gelar kesarjanaan dalam ilmu hukum.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis banyak memperoleh bantuan, baik moral, spiritual maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini, dengan kesungguhan hati yang tulus ikhlas, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Herman Suryokumoro, S.H., M.S. selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Agus Yulianto, S.H., M.H. selaku ketua Bagian Hukum Administrasi Negara Universitas Brawijaya Malang dan juga sebagai Dosen Pembimbing Utama yang telah memberikan bimbingan serta petunjuk kepada penulis.
3. Bapak Lutfi Effendi, S.H., M.hum selaku Dosen Pembimbing Pendamping yang juga telah memberikan bimbingan, arahan serta petunjuk kepada penulis.
4. Bapak Suyanto selaku Kepala Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar yang telah berkenan menerima penulis melakukan penelitian di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar.
5. Bapak Suradi selaku Sekretaris Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar yang telah berkenan membantu menyediakan,

menjelaskan dokumen atau arsip-arsip yang diperlukan dalam penelitian ini.

6. Mbak Mami dan Fandi serta seluruh staf bagian kepegawaian yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan penelitian di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar.
7. Para Dosen Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Malang yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan.
8. Kedua orang Tuaku, Bambekx, Imbrud yang selalu memberikan kasih sayang, dukungan, dan semangat serta pemikiran-pemikiran baru serta doa yang paling utama
9. Mas Arif Zakaria ST yang selalu memberikan motivasi, kasih sayang dan perhatian....Buat Mbak, dr. Kiki trimakasih juga motivasi dan dukungannya....
10. Buat Abah Roni sekeluarga, si kecil fakhri.....trimakasih banyak atas doa, nasihat serta kasih sayangnya.
11. Mas Joko, sosok pemuda inspirator yang lama dikenal, semoga kita sukses menapaki karier, hidup dan asmara. Diam itu emas...tapi seakan sejuta kata itu selalu terlintas dan meneriakkan ide-ide dalam setiap obrolan.
12. Buat dr. Vikril, Bidan cemux, Bagus Galih, ..kalian memang sahabat kecilku...terimakasih ya atas semuanya, doa, semangat, canda tawanya.....
13. Buat Ibu Lutfi sekeluarga, saya mengucapkan trimakasih banyak atas nasihat,bimbingannya, bantuan, dan kasih sayangnya kepada penulis.
14. Udin, Dek Aris, Dek Ayu....terimakasih banyak atas semua canda, bantuan, cerita-cerita, serta dukungannya dalam hangatnya keluarga.

15. Buat Pak Isrok sekeluarga, saya mengucapkan terimakasih banyak atas bimbingan, serta nasihat Bapak.
16. Buat Vita sekelurga, mega sekeluarga, saya mengucapkan terimakasih banyak atas dukungan serta bantuannya.
17. Dek Novi, ruang lingkup itu seakan tidak membatasi dalam berfikir, selalu menghormati kata yang terucap dan mengingatnya selalu.
18. Miati Kusnawiyah SH, Mega Ayu SH serta M. Helmi Farid, Sahabat itu mang terlalu indah sehingga tak terasa kita berjalan sudah begitu lama dikampus dengan berjuta juta smangat dan menyemangati dan saling membantu..
19. Nurul laily Fadhilah SH, Nirza, terimakasih banyak atas semua bantuan kalian. Untuk Teman-teman de Han's ..luv u fuel...
20. Teman-temanku Kosan A-8, Azis, Ulfi, Dedy, MbK Ika, Mas Andika, Yayan, ikhsan,Toya... Trimakasih atas smua bantuannya selama ini.....

Didalam penyusunan ini, penulis menyadari bahwa masih ada kekurangan, oleh karena itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi sempurnanya skripsi ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Semoga semua ini menjadi sumber kebajikan dihadapan Alloh SWT.

Malang, Februari 2010

Penulis

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	vi
Abstraksi.....	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Sistematika Penulisan.....	9

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Pegawai	11
B. Pengertian Pegawai Negeri Sipil	13
C. Pengertian Etika	15
D. Pengertian Kode Etik Pegawai Negeri Sipil	17
E. Sanksi Administrasi Pegawai Negeri Sipil.....	19
F. Hukuman Disiplin	20
G. Pengertian Hukum Kepegawaian	24
H. Teori Penegakan Hukum	27
I. Teori Efektifitas Hukum	30

BAB III METODE PENELITIAN

A. Metode Pendekatan	32
B. Lokasi Penelitian	32
C. Jenis dan Sumber Data	33
D. Tehnik Pengumpulan Data	34
E. Populasi dan Sampel	35
F. Tehnik Analisis Data.....	36
G. Definisi Operasional Variabel	36



BAB IV PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar	39
1. Keadaan Umum Kabupaten Blitar	39
2. Struktur Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar	42
B. Penerapan Sanksi Administrasi Terhadap Pegawai Negeri Sipil Yang Melakukan Pelanggaran Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Ditinjau Dari Hukum Kepegawaian	57
1. Kasus Posisi.....	57
2. Dasar Hukum Yang Digunakan Dalam Menerapkan Sanksi	59
3. Jenis Sanksi Administrasi.....	60
4. Pejabat Yang Berwenang Menerapkan Sanksi	61
5. Penerapan Sanksi Administrasi Ditinjau Dari Teori Efektifitas	63
6. Sanksi Yang Diterapkan Dalam Kasus Posisi.....	67
C. Faktor-Faktor Yang Menghambat Penerapan sanksi Administrasi Terhadap Pegawai Negeri Sipil Yang Melakukan Pelanggaran Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil Ditinjau Dari Hukum Kepegawaian	70
1. Segi Internal	70
2. Segi Eksternal	71
D. Solusi	73

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	74
B. Saran	76

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

ABSTRAKSI

M. Adib Maulana, Hukum Administrasi Negara, Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, Februari 2010, Penerapan Sanksi Administrasi Terhadap Pegawai Negeri Sipil Yang Melakukan Pelanggaran Terhadap PP No. 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Studi Kasus Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar). Agus Yulianto, SH.MH; Lutfi Effendi, SH.Mhum.

Dalam penulisan penelitian ini penulis membahas tentang penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil ditinjau dari hukum kepegawaian. Hal ini dilatarbelakangi dengan adanya kasus penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara, dilakukan dengan menerbitkan SPMG (Surat Perintah Membayar Giro) tanpa dilengkapi SKO (Surat Keterangan Otoritas) dan SPP (Surat Perintah Pembayaran) sehingga dalam hal ini merugikan Negara melalui APBD Kabupaten Blitar Tahun 2003 Sebesar Rp. 7,4 Milyar dan APBD Kabupaten Blitar Tahun 2004 sebesar Rp. 24,5 Milyar. Adapun pokok permasalahan penelitian ini adalah bagaimana penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil ditinjau dari aspek hukum kepegawaian dan faktor-faktor apa yang menghambat dalam penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin dengan solusinya.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pendekatan yuridis sosiologis. Yang dimaksud yuridis sosiologis yaitu digunakan untuk mengkaji yang lebih menekankan pada aspek-aspek hukum dalam penerapan sanksi administrasi terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil seperti halnya yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil serta mengaitkan dengan kenyataan yang terjadi dimasyarakat mengenai penerapan sanksi administrasi terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Blitar.

Berdasarkan hasil temuan dalam penelitian bahwa penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil ditinjau dari aspek hukum kepegawaian kurang efektif. Hal tersebut dikarenakan kedua segi yaitu segi internal dan segi eksternal belum terlaksana dan terpenuhi sehingga penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin mengalami hambatan.

Adapun faktor-faktor penghambat dalam penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin yaitu (1) Dari segi internal bahwa penanganan kasus penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara melalui kas daerah Kabupaten Blitar berlangsung lama dan kurangnya jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar dalam menanganani kasus ini, kurangnya pengetahuan pegawai dalam menangani kasus ini (2)Segi Eksternal, kurangnya koordinasi diluar Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar, yaitu antara Inspektorat(Bawasda) dan Kejaksaan. Sehingga dalam hal ini mempengaruhi kinerja Badan Kepegawaian Daerah dalam

menerbitkan SK Bupati atas rekomendasi yang diberikan oleh inspektorat atas hasil pemeriksaan dan penelusuran kasus tersebut.

Berbagai hambatan yang mempengaruhi penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil ditinjau dari hukum kepegawaian maka diperlukan suatu solusi untuk menyelesaikan hambatan yang terjadi tersebut, dengan menambah jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar dalam menangani kasus ini. Melaksanakan pelatihan khusus untuk meningkatkan pengetahuan pegawai dalam menangani kasus ini, sehingga penanganan kasus ini dapat berjalan cepat. Serta meningkatkan koordinasi diluar Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar, yaitu antara Inspektorat(Bawasda) dan Kejaksaan.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Mengingat betapa pentingnya kedudukan Pegawai Negeri Sipil, baik sebagai unsur aparatur negara maupun sebagai abdi masyarakat maka dilihat dari kedudukannya tersebut sangatlah strategis dalam usaha pencapaian tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi sehingga diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang–Undang Dasar 1945.

Maka daripada itu diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang berkemampuan melaksanakan tugas secara professional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Adapun piranti hukum yang digunakan untuk mengatur serta mengawasi perilaku pegawai negeri sipil baik dalam menjalankan tugas maupun dalam pergaulan dimasyarakat yaitu dengan diundangkannya UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok–Pokok Kepegawaian dan PP No. 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Perlunya pengaturan terhadap pegawai negeri berkenaan dengan pelaksanaan dari tugas negara yang dapat dibedakan menjadi tiga bagian, yakni :

1. Tugas negara yang bersifat Essentiil, yaitu berupa tugas utama dari negara yang meliputi tugas menjaga keamanan dan pertahanan rakyat terhadap tindakan, kekerasan kesewenangan dan negara lain, serta menjaga ketertiban/keamanan dalam negeri yang kesemuanya bersifat administratif atau protektif.
2. Tugas negara yang bersifat Servis, yaitu berupa tugas pelayanan kepada masyarakat dalam berbagai bidang yang meliputi penyediaan sarana/prasarana serta pembangunan badan-badan publik. Misalnya pada jembatan, pelabuhan, sekolah, rumah sakit, dll.
3. Tugas negara bersifat bisnis, yaitu berupa tugas negara dalam bidang pemberian proteksi-proteksi di bidang industri serta menentukan mata uang.

Dalam pelaksanaan tiga tersebut di atas, pemerintah mengangkat petugas Publik yang meliputi pegawai negeri, personal angkatan/tentara, hakim, pejabat negara serta petugas Publik lainnya termasuk kepala desa, menyediakan barang-barang untuk keperluan penyelenggaraan pemerintah, tingkat pusat maupun di daerah termasuk dalam hal pembiayaannya (keuangan negara).

Pegawai Negeri sebagai salah satu dari petugas Publik yang merupakan unsur dari aparatur negara mempunyai peran sebagai pelaksana dari tugas-tugas negara baik di pusat maupun di daerah. Untuk itu pengaturan dalam bentuk hukum tertulis dan terlembaga terhadap pegawai negeri adalah suatu bentuk perlindungan yang bertujuan agar tugas-tugas negara dapat terlaksana.

Pegawai negeri sipil yang melakukan tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara maka yang bersangkutan akan diberi sanksi baik secara hukum pidana maupun secara hukum administrasi negara. Sanksi administrasi dijatuhkan mengingat yang bersangkutan tersebut berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, hal ini didasarkan pada pasal 5 PP No.30 Tahun 1980 bahwa dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menghukum. Tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara tersebut secara jelas dan nyata merupakan perbuatan yang melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sipil dan hal ini diatur dalam PP No. 30 Tahun 1980.

Permasalahan yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri dikalangan Pegawai Negeri Sipil Pemerintahan Kabupaten Blitar dapat timbul berupa perilaku indiscipliner. Indiscipliner adalah suatu perbuatan atau perbuatan yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang telah melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil yang tertuang dalam PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pada akhir tahun 2004 tepatnya bulan November terjadi kasus tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara melalui uang kas daerah Kabupaten Blitar yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang sudah menjabat dilevel eselon. Kasus penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara ini dilakukan dengan menerbitkan SPMG (Surat Perintah Membayar Giro) tanpa dilengkapi SKO (Surat Keterangan Otoritas) dan SPP (Surat Perintah Pembayaran) sehingga dalam hal ini merugikan

Negara melalui APBD Kabupaten Blitar Tahun 2003 Sebesar Rp. 7,4 Milyar dan APBD Kabupaten Blitar Tahun 2004 sebesar Rp. 24,5 Milyar.

Melihat fenomena tersebut, maka penegakan hukum kepegawaian sangat diperlukan dalam penanganan pelanggaran peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil melalui perbuatan indiscipliner atas tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara melalui uang kas daerah kabupaten Blitar yang jelas masuk APBD Kabupaten Blitar yang dilakukan dikalangan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Blitar. Karena sanksi administrasi dalam hukum kepegawaian merupakan sanksi yang paling tegas.

Tujuan hukuman disiplin sebagai bentuk sanksi administrasi adalah untuk memperbaiki dan mendidik PNS yang melakukan pelanggaran disiplin. Oleh sebab itu setiap pejabat yang berwenang menghukum wajib memeriksa lebih dahulu dengan seksama PNS yang melakukan pelanggaran disiplin. Ada kemungkinan, bahwa pada waktu dilakukan pemeriksaan terhadap PNS yang disangka melakukan sesuatu pelanggaran disiplin, ternyata PNS yang bersangkutan telah melakukan beberapa pelanggaran disiplin.

Dalam hal sedemikian, maka terhadap PNS tersebut hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin saja. Hukuman disiplin yang akan dijatuhkan itu haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya dan dapat diterima oleh rasa keadilan. Kepada PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin yang pernah dijatuhkan kepadanya.¹

Tingkat dan jenis Hukuman Disiplin terdiri dari :

¹ Marsono, *Pembahasan Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok Kepegawaian*. Penerbit Usaha Nasional, Surabaya, 1987, h. 5-9

1. Tingkat hukuman disiplin ringan, dengan jenis hukuman :

- a. Teguran lisan
- b. Teguran tertulis
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis

Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disini dimaksud di atas, tidak dapat mengajukan keberatan.

2. Tingkat hukuman disiplin sedang, dengan jenis hukuman

- a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
- b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
- c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun.

3. Tingkat hukuman disiplin berat, dengan jenis hukuman

- a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama satu tahun.
- b. Pembebasan dari jabatan
- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
- d. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

Kepada PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin. PNS yang meninggal dunia atau mencapai batas usia pensiun pada waktu sedang menjalani hukuman disiplin :

- a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun

- b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
- c. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama satu tahun dianggap telah selesai menjalani disiplin.²

Berdasarkan latarbelakang diatas, penulis mengambil judul **“Penerapan Sanksi Administrasi Terhadap Pegawai Negeri Sipil Yang Melakukan Pelanggaran Terhadap PP No.30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil” (Studi Kasus Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar).**



² Prawotusoesro, Pratisto, *Pegawai negeri Sipil*, Pradya Pramita, Jakarta. 1982. h. 2-4

B. RUMUSAN MASALAH

1. Bagaimana penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten Blitar yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil ditinjau dari aspek hukum kepegawaian?
2. Faktor-faktor apa yang menghambat dalam penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten Blitar yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin dengan bagaimana solusinya ?

C. TUJUAN PENELITIAN

Adapun penelitian ini bertujuan :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil Pemerintah Kabupaten Blitar yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil ditinjau dari aspek hukum kepegawaian.
2. Untuk mengetahui, menemukan dan menganalisis faktor-faktor yang menghambat dalam penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin dengan solusinya?

D. MANFAAT PENELITIAN

Adapun hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat :

1. Manfaat Teoritis
 - a. Memberikan sumbangan bagi ilmu pengetahuan secara umum dan ilmu hukum administrasi negara pada khususnya.

- b. Menambah pengetahuan atau wacana mengenai penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil beserta penegakan aspek hukumnya.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Masyarakat Umum

Sebagai sumber informasi agar masyarakat dapat mengetahui secara pasti penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil di kalangan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Blitar.

b. Bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Blitar

Sebagai bahan kajian agar tingkat kinerja Pegawai Negara Sipil Pemerintah Kabupaten Blitar mewujudkan birokrasi yang sehat dan profesional sesuai dengan PP No. 30 Tahun 1980.

c. Bagi Pemerintah Kabupaten Blitar

Sebagai bahan kajian agar Pemerintah Kabupaten Blitar lebih bertanggung jawab dalam tugas, pokok, dan fungsi yang telah ditentukan supaya mampu menjalankan aspirasi rakyat.

d. Bagi Badan Kepegawaian Daerah

Sebagai bahan rujukan agar sistem kerja Badan Kepegawaian Daerah berperan aktif dalam hal menanggapi hasil rekomendasi dari inspektorat (Bawasda) dalam hal pemberian sanksi administrasi terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil.

E. SISTEMATIKA PENULISAN

Penulisan laporan penelitian ini terdiri dari lima (5) bab, yang merupakan rangkaian antara satu dengan lainnya. Sistematika penulisan adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Meliputi penjelasan mengenai latar belakang dan perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Merupakan penjelasan tentang teori-teori yang berhubungan dengan masalah penelitian yaitu antara lain Pengertian Pegawai, Pengertian Pegawai Negeri, Pengertian Etika Menurut Hukum Kepegawaian, Pengertian Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, Pengertian Hukum Administrasi Negara, Pengertian Hukum Kepegawaian, Teori Penegakan Hukum, Teori Efektifitas Hukum.

BAB III : METODE PENELITIAN

Menjelaskan tentang metode penelitian apa yang digunakan, dimana dalam bab ini dijelaskan mengenai jenis penelitian, Pemilihan Lokasi, Jenis Dan Sumber Data, Populasi dan Sampel, Tehnik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, Definisi Operasional Variabel.

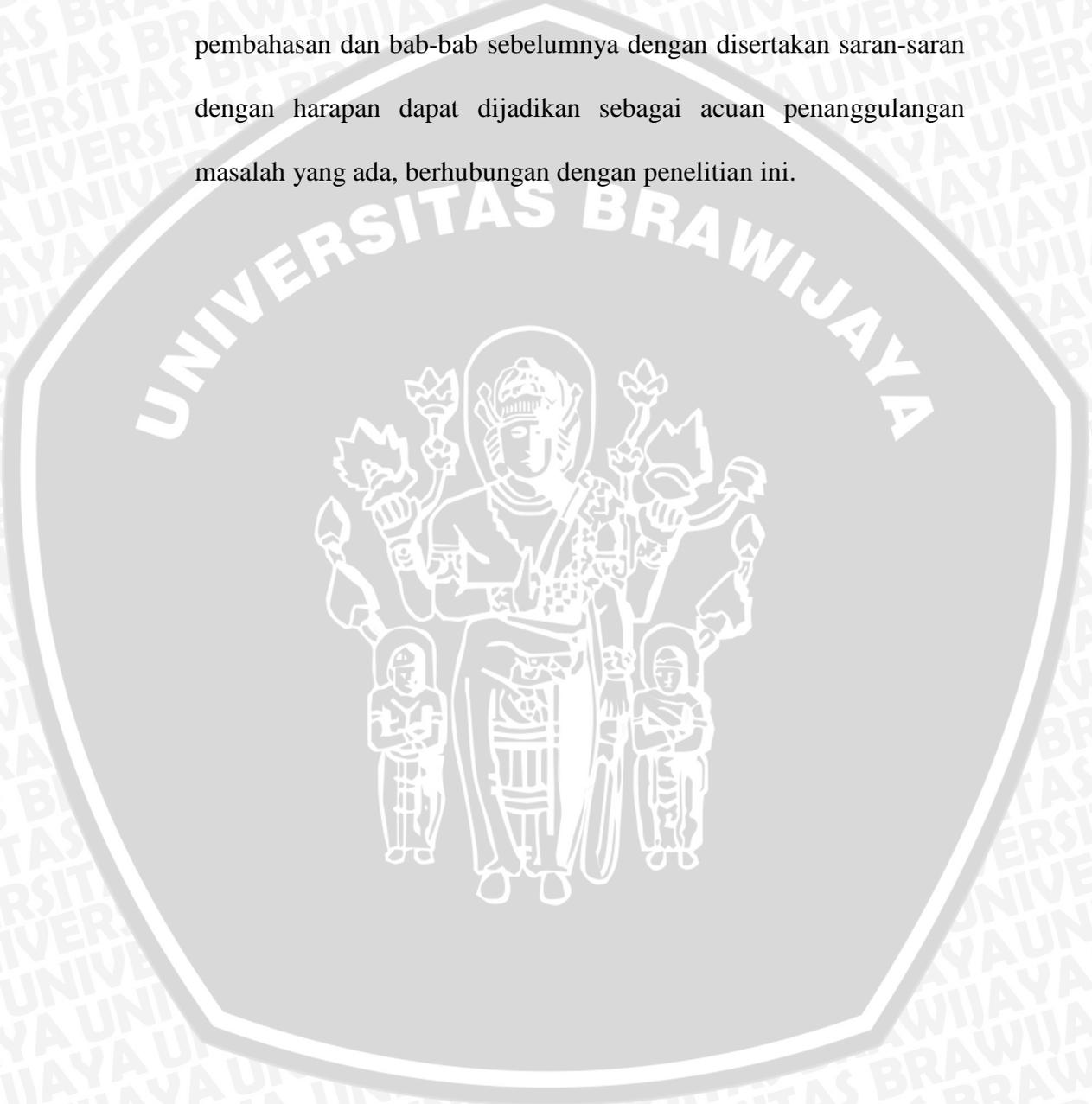
BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Inti dari penulisan laporan penelitian ini terdapat pada bab IV, yang merupakan pemaparan dari hasil-hasil penelitian yang terbagi atas

data, gambaran umum lokasi, serta hasil analisa data dan interpretasi.

BAB V : PENUTUP

Merupakan suatu kesimpulan dari keseluruhan rangkaian pembahasan dan bab-bab sebelumnya dengan disertakan saran-saran dengan harapan dapat dijadikan sebagai acuan penanggulangan masalah yang ada, berhubungan dengan penelitian ini.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

Untuk memahami dan mengetahui suatu objek, maka peneliti harus mengetahui terlebih dahulu pengertian dan definisi dari objek yang peneliti teliti tersebut karena itu disini akan diuraikan mengenai berbagai pengertian dan definisi dari objek tersebut agar dapat lebih mudah dipahami.³

A. Pengertian Pegawai

Mengenai konsep pegawai agar tidak terjadi salah pengertian dalam pembahasan lebih lanjut, maka penulis merasa perlu untuk menjelaskan pengertian pegawai ini.

Mengenai pengertian pegawai, WJS, Poerwadarminto memberikan pengertian sebagai berikut “Pegawai adalah orang yang bekerja kepada Pemerintah maupun swasta”⁴.

Dikatakan pula oleh Drs. Musanef bahwa “Pegawai adalah orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa yang berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan usaha swasta”⁵.

Tujuan dari organisasi atau wadah yang ditentukan tidak akan tercapai sebagaimana yang diharapkan tanpa adanya unsur manusia sebagai pegawai. Kerja sama tidak akan terwujud, alat-alat akan merupakan benda mati atau waktu akan terbuang sia-sia, apabila hal tersebut tidak terpenuhi dengan adanya pegawai yang benar-benar memenuhi persyaratan.

³ Djatmika, Sastra, *Hukum Kepegawaian Di Indonesia*, Djambatan, Jakarta, h. 198

⁴ <http://definisi.pegawai.org/indo/content/view/2996/2>, 12 Oktober 2009

⁵ ibid

Selanjutnya A.W. Wijaya membahas pengertian pegawai sebagai berikut⁶ :

1. Menjadi anggota suatu usaha kerjasama (organisasi) dengan maksimal memperoleh balas jasa/imbalan kompensasi atau jasa yang telah diberikan.
2. Berada di dalam sistem kerja yang sifatnya lugas atau pamrih.
3. Berkedudukan sebagai penerima kerja dan berhadapan dengan pemberi kerja (majikan).
4. Kedudukan sebagai penerima kerja itu diperoleh setelah melalui proses penerimaan.
5. Dan akan menghadapi saat pemberhentian (PHK antara pemberi kerja dan penerima kerja).

Kemudian dikemukakan pula bahwa pegawai merupakan tenaga kerja manusia, jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran), yang senantiasa dibutuhkan dan karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi.

Dan pendapat-pendapat diatas dapat diketahui bahwa titik berat dan pengertian pegawai ditunjukkan kepada pelaksanaan bidang pekerjaan, dimana dalam pengertian kerja terdapat dua pihak yang sama-sama mempunyai kepentingan yaitu pihak yang memberi pekerjaan dan pihak yang mendapat atau menerima pekerjaan.

⁶ ibid

B. Pengertian Pegawai Negeri

Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Pusat, yaitu :
 - a. Pegawai Negeri Pusat yang gajinya di bebaskan pada APBN dan bekerja pada Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Instansi Vertikal di Daerah, dan Kepaniteraan Pengadilan.
 - b. Pegawai Negeri Pusat yang bekerja pada Perusahaan Jawatan.
 - c. Pegawai Negeri Pusat yang diperbantukan atau diperkerjakan pada Daerah Otonom.
 - d. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan diperbantukan atau diperkerjakan pada Badan lain seperti Perusahaan Umum, Yayasan, dan lain-lain.
 - e. Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menyelenggarakan tugas Negara lainnya, seperti Hakim pada Pengadilan Negeri dan Pengadilan Tinggi.
2. Pegawai Negeri Sipil Daerah, yaitu Pegawai Negeri Sipil Daerah otonom.
Daerah otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas wilayah tertentu yang berhak, berwenang dan berkewajiban mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri berdasar ketentuan-

ketentuan dalam Undang-Undang tentang pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.

3. Pegawai Negeri Sipil lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Kedudukan Pegawai Negeri sebagai :

- a. Unsur Aparatur Negara
- b. Abdi Masyarakat

Yang dengan penuh kesetiaan dan ketaatan kepada :

- a. Pancasila
- b. UUD 1945
- c. Negara
- d. Pemerintah

Menyelenggarakan :

- a. Tugas Pemerintah
- b. Pembangunan

Pegawai Negeri adalah Abdi Negara, mengandung pengertian bahwa Pegawai Negeri harus selalu melaksanakan tugas-tugas Negara dan mendahului kepentingan Negara di atas segala-galanya. Pegawai Negeri Adalah Abdi Masyarakat, mengandung pengertian bahwa segala tugas yang dilaksanakan oleh Pegawai Negeri adalah untuk kepentingan Rakyat. Tugas Pegawai Negeri adalah menyelenggarakan tugas Pemerintahan dan Pembangunan dalam rangka usaha mencapai tujuan Nasional seperti termaksud di dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945.⁷

⁷ Harum, Harmo, *Himpunan Undang-Undang Kepegawaian 2002-2004 Reformasi Administrasi Public*, Raja Grafindo Persada, Tangerang, 2002, h. 6-7

Pegawai Negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan. Setiap Pegawai Negeri setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah, serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.⁸

C. Pengertian Etika

Dalam kehidupan masyarakat modern, setiap individu/anggota masyarakat diharapkan untuk dapat bersosialisasi dengan anggota masyarakat lainnya. Akan tetapi, dalam kehidupan bermasyarakat dibatasi oleh kaidah-kaidah yang terdapat dalam lingkungannya, baik itu norma hukum, kesopanan, kesusilaan dan agama yang disebut sebagai etika. Kondisi tersebut menimbulkan konsekuensi berupa penghormatan terhadap nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat.

Istilah etika berasal dari bahasa Yunani, *ethos*, yang berarti kebiasaan atau watak. Jadi, dalam hal ini etika merupakan pola perilaku atau kebiasaan yang baik dan dapat diterima oleh lingkungan pergaulan seseorang atau sesuatu organisasi tertentu.⁹ Dengan demikian, tergantung pada situasi dan cara pandangnya, seseorang dapat menilai apakah etika yang digunakan atau diterapkan itu bersifat baik atau buruk. Dalam konteks organisasi administrasi publik atau pemerintah, pola-pola sikap dan perilaku serta hubungan antar

⁸ Harum, Harmo, Ibid, h. 11-16

⁹ Desi Fernanda, 2003, *Etika Organisasi Pemerintah*, Lembaga Administrasi Negara-Republik Indonesia, Jakarta, hlm. 2.

manusia dalam organisasi maupun hubungannya dengan pihak luar organisasi pada umumnya diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku. Etika bagi aparatur pemerintah merupakan hal penting yang harus dikembangkan karena dengan adanya etika diharapkan mampu untuk membangkitkan kepekaan birokrasi (pemerintah) dalam melayani kepentingan masyarakat.

Pihak pemerintah mempunyai tugas-tugas terhadap masyarakat dengan melaksanakan suatu kebijakan lingkungan dalam bentuk wewenang, yaitu kekuasaan yuridis akan orang-orang pribadi, badan-badan hukum dan memberikannya kepada Pegawai Negeri hak-hak dan kewajiban-kewajiban yang dapat dan mereka pegang menurut hukum. Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara adalah abdi negara dan abdi masyarakat. Sebagai abdi negara, seorang Pegawai Negeri terikat dengan segala aturan hukum yang berlaku.

Nilai-nilai etika yang harus ditaati oleh Pegawai Negeri Sipil tercermin dalam kewajiban PNS berdasarkan peraturan perundangan. Kewajiban pegawai negeri adalah segala sesuatu yang wajib dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Bentuk kewajiban tersebut terakumulasi dalam bentuk sikap dan perilaku yang harus dijaga oleh setiap Pegawai Negeri Sipil. Bentuk konkret dari penjabaran iktikad baik pemerintah dalam menjunjung tinggi nilai-nilai etika di lingkungan Pegawai Negeri Sipil adalah dicantulkannya kode etik Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.

D. Pengertian Kode Etik Pegawai Negeri Sipil

Pada tahun 2003, Pemerintah melalui kantor Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN) telah mengambil inisiatif untuk menjabarkan pokok-pokok etika dalam peraturan perundangan dan diaplikasikan dalam lingkungan Pegawai Negeri Sipil. Selain dari penegasan sanksi dalam Peraturan pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, terdapat pula usaha pemerintah dengan nama KORPRI dalam rangka meningkatkan kualitas Pegawai Negeri Sipil dengan membuat Panca Prasetya KORPRI Pegawai Republik Indonesia sebagai Kode Etik Pegawai Republik Indonesia yang dibacakan pada setiap apel bendera dan ditirukan oleh seluruh peserta apel bendera.

Pada umumnya yang dimaksud dengan kode etik adalah sekumpulan norma, asas, dan nilai yang menjadi pedoman bagi anggota kelompok profesi tertentu dalam bersikap, berperilaku dan melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai anggota kelompok profesi tersebut¹⁰. Di dalam kehidupan sehari-hari, setiap manusia memiliki keterikatan. Dalam lingkungan keluarga, kehidupan pribadi kita dibatasi oleh ketentuan-ketentuan ataupun pedoman hidup baik yang berasal dari adat maupun agama. Dalam kehidupan bermasyarakat yang menjadi patokan adalah hukum positif yang proses penerapannya untuk memelihara dan menumbuhkan rasa keadilan, sedangkan di dalam kehidupan profesi, martabat serta kehormatan anggota ditentukan oleh kode etik.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2004, Kode etik Pegawai Negeri

¹⁰Djatmika, Sastra. loc.cit.h.58

Sipil adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan PNS di dalam melaksanakan tugasnya dari pergaulan hidup sehari-hari.

KORPRI telah memiliki kode etik KORPRI, yaitu Saptaprasetya KORPRI yang ditetapkan dengan Keputusan MUNAS Pertama KORPRI Nomor: 03/MUNAS/1978 tanggal 2 Desember 1978, kemudian disempurnakan dengan Keputusan MUNAS Ketiga KORPRI Nomor: Kep-05/MUNAS/1989 tanggal 1 Juni 1989. Saptaprasetya terdiri atas 7 butir janji luhur dari segenap anggota KORPRI untuk melaksanakan kewajibannya sebagai warga negara, unsur aparatur negara dan abdi masyarakat.¹¹ Kemudian dengan perkembangan yang ada, akhirnya Saptaprasetya KORPRI dikerucutkan menjadi Panca Prasetya KORPRI sebagai kode etik yang berisi lima butir janji atau komitmen PNS terhadap negara.

Panca prasetya KORPRI adalah sebagai berikut :

Kami anggota KORPRI yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, adalah insan yang :

1. Setia dan taat kepada Negara Kesatuan dan Pemerintah Indonesia, yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
2. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara serta memegang teguh rahasia jabatan dan rahasia negara;
3. Mengutamakan kepentingan negara dan masyarakat di atas kepentingan pribadi dan golongan;
4. Bertekad memelihara persatuan dan kesatuan bangsa serta kesetiakawanan KORPRI;

¹¹ Penjelasan Umum Keputusan Musyawarah Nasional Keempat KOPPRI Nomor : Kep-05/MUNAS/1994 tentang Pedoman Pengalaman Saptaprasetya KOPPRI

5. Berjuang menegakkan kejujuran dan keadilan, serta meningkatkan kesejahteraan dan profesionalisme.

Menurut kandungan nilainya, Panca prasya KORPRI dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) kelompok, yang terdiri atas :

1. Kelompok Pertama

Prasya pertama, kedua dan ketiga menunjukkan harkat jati diri anggota KORPRI, yaitu sebagai warga negara yang setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang diwujudkan sebagai pejuang dan pengabdikan terhadap negara dan bangsanya.

2. Kelompok Kedua

Prasya keempat, dan kelima menunjukkan sikap dan perilaku yang harus diperankan oleh anggota KORPRI sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat.

Berdasarkan Pasal 28 Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 bahwa fungsi dan kode etik merupakan pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan di dalam dan di luar kedinasan. Secara otomatis kode etik menimbulkan sanksi moral terhadap pelanggaran yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil terlepas dari Peraturan pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

E. Sanksi Administrasi Pegawai Negeri Sipil

Sanksi administrasi pegawai negeri sipil adalah hukuman yang diberikan kepada pegawai yang melanggar administrasi kepegawaian dalam

hal ini berupa hukuman disiplin pegawai negeri sipil sebagaimana telah diatur dalam PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Hakikat daripada sanksi adalah suatu unsur yang memperteguh atau memperkuat suatu instrument hukum sehingga terjadi kewibawaan hukum. Hakikat lain dari adanya sanksi apabila dikaitkan dengan pegawai negeri sipil sebagai subyek penerap peraturan perundang-undangan maka dengan sanksi administrasi merupakan instrument penyelesaian yang mengakhiri suatu pelanggaran aturan hukum¹².

F. Hukuman Disiplin

Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar Peraturan Disiplin PNS, ditegaskan dalam pasal 5 PP No. 30 Tahun 1980, bahwa dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana. Pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi “hukuman disiplin” oleh pejabat yang berwenang menghukum.¹³

Tujuan hukuman disiplin adalah untuk memperbaiki dan mendidik PNS yang melakukan pelanggaran disiplin. Oleh sebab itu setiap pejabat yang berwenang menghukum wajib memeriksa lebih dahulu dengan seksama PNS yang melakukan pelanggaran disiplin. Ada kemungkinan, bahwa pada waktu dilakukan pemeriksaan terhadap PNS yang disangka melakukan sesuatu pelanggaran disiplin, ternyata PNS yang bersangkutan telah melakukan beberapa pelanggaran disiplin.

¹² Lutfi Effendi, *Pokok-Pokok Hukum Administrasi*, Banyumedia, Malang, 2004, h. 89

¹³ Kansil, *Pokok-Pokok Hukum Kepegawaian Di Indonesia*, Pradnya Pramita, Jakarta. 1987, h. 10-19

Dalam hal sedemikian, maka terhadap PNS tersebut hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin saja. Hukuman disiplin yang akan dijatuhkan itu haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya dan dapat diterima oleh rasa keadilan. Kepada PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin yang pernah dijatuhkan kepadanya.¹⁴

Tingkat dan jenis Hukuman Disiplin terdiri dari :

1. Tingkat hukuman disiplin ringan, dengan jenis hukuman :
 - b. Teguran lisan
 - c. Teguran tertulis
 - d. Pernyataan tidak puas secara tertulis

Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disini dimaksud di atas, tidak dapat mengajukan keberatan.
2. Tingkat hukuman disiplin sedang, dengan jenis hukuman
 - a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
 - b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
 - c. Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun.
3. Tingkat hukuman disiplin berat, dengan jenis hukuman
 - a. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama satu tahun.
 - b. Pembebasan dari jabatan

¹⁴ Marsono, op.cit, h. 5-9

- c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
- d. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

Kepada PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin. PNS yang meninggal dunia atau mencapai batas usia pensiun pada waktu sedang menjalani hukuman disiplin :

- a. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun
- b. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
- c. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama satu tahun dianggap telah selesai menjalani disiplin.¹⁵

Calon PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS, akan diberhentikan :

- a. Dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Calon PNS.
- b. Tidak dengan hormat sebagai Calon PNS.

Hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada pegawai bulanan di samping pensiun, hanyalah jenis hukuman disiplin :

- a. Teguran lisan
- b. Teguran tertulis
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
- d. Pembebasan dari jabatan

¹⁵ Prawotosoesro, Pratisto, op.cit, h. 2-4

Pejabat yang berwenang menghukum

1. Presiden bagi PNS yang :
 - a. Berpangkat Pembina Tingkat I (IV/b) ke atas, sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin.
 - b. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.
 - c. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai PNS.
2. Memangku jabatan struktural eselon 1 atau jabatan lain yang wewenang pengangkatan dan pemberhentiannya berada di tangan Presiden sepanjang mengenai jenis hukuman disiplin pembebasan dari jabatan.
3. Menteri dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat lama dalam lingkungan kekuasaannya untuk menjatuhkan hukuman disiplin :
 - a. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.
 - b. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

Pegawai negeri sipil yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin tingkat sedang dan tingkat berat berhak mengajukan keberatan kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum. Keberatan tersebut harus sudah diajukan dalam jangka waktu 14 hari terhitung mulai tanggal ia menerima keputusan hukum disiplin, keberatan yang diajukan melebihi 14 hari, tidak dapat dipertimbangkan. Keberatan diajukan tertulis melalui saluran hierarki, dan harus dimuat atas alasan dan keberatan itu dengan jelas dan lengkap.

Terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Presiden, tidak diajukan keberatan, kecuali jenis hukuman disiplin :

- a. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.
- b. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

PNS yang digaji menurut golongan IV/a ke bawah yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disiplin :

Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS atau Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS dapat mengajukan keberatan kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian yang dibentuk dengan Keputusan Presiden No 67 Tahun 1980. Keputusan yang diambil oleh Badan Pertimbangan Kepegawaian adalah mengikat dan wajib dilaksanakan oleh semua pihak yang bersangkutan. Badan Pertimbangan Kepegawaian mengambil keputusan secara musyawarah mufakat apabila keputusan secara musyawarah dan mufakat. Keputusan Badan Pertimbangan Kepegawaian adalah ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris.¹⁶

G. Pengertian Hukum Kepegawaian

Hukum kepegawaian adalah membahas perihal pegawai negeri. Dalam hal ini pegawai negeri dibahas dan dikaji dari berbagai aspek, yakni dari aspek kedudukan, aspek hak dan kewajiban, aspek prosedur menjadi dan berakhirnya sebagai pegawai negeri, aspek prosedur penyelesaian sengketa kepegawaian dari aspek yang lainnya.¹⁷

¹⁶ Soetomo, *Hukum Kepegawaian Dalam Praktek*, Penerbit Usaha nasional, Jakarta, 1981, h.10-11

¹⁷ Effendi, Lutfi, op cit, h. 1-3

Perlunya pengaturan terhadap pegawai negeri berkenaan dengan pelaksanaan dari tugas negara yang dapat dibedakan menjadi tiga bagian, yakni :

1. Tugas negara yang bersifat Essentiil, yaitu berupa tugas utama dari negara yang meliputi tugas menjaga keamanan dan pertahanan rakyat terhadap tindakan, kekerasan kesewenangan dan negara lain, serta menjaga ketertiban/keamanan dalam negeri yang kesemuanya bersifat administratif atau protektif.
2. Tugas negara yang bersifat Servis, yaitu berupa tugas pelayanan kepada masyarakat dalam berbagai bidang yang meliputi penyediaan sarana/prasarana serta pembangunan badan-badan publik. Misalnya pada jembatan, pelabuhan, sekolah, rumah sakit, dll.
3. Tugas negara bersifat bisnis, yaitu berupa tugas negara dalam bidang pemberian proteksi-proteksi di bidang industri serta menentukan mata uang.

Dalam pelaksanaan tiga tersebut di atas, pemerintah mengangkat petugas Publik yang meliputi pegawai negeri, personal angkatan/tentara, hakim, pejabat negara serta petugas Publik lainnya termasuk kepala desa, menyediakan barang-barang untuk keperluan penyelenggaraan pemerintah, tingkat pusat maupun di daerah termasuk dalam hal pembiayaannya (keuangan negara).

Pegawai Negeri sebagai salah satu dari petugas Publik yang merupakan unsur dari aparatur negara mempunyai peran sebagai pelaksana dari tugas-tugas negara baik di pusat maupun di daerah. Untuk itu pengaturan

dalam bentuk hukum tertulis dan terlembaga terhadap pegawai negeri adalah suatu bentuk perlindungan yang bertujuan agar tugas-tugas negara dapat terlaksana.

Dalam Pasal 3 Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 menyebutkan bahwa pegawai negeri sebagai unsur aparatur negara bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan dan pembangunan. Bila melihat pada tujuan negara dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, maka tujuan negara Indonesia tersebut dalam aplikasinya dilaksanakan oleh pemerintah kelancaran pelaksanaan pemerintah tergantung dari pola kerja yang professional dari pegawai negeri, kejujuran dan sifat adil pegawai negeri serta tergantung dalam kesetiaan dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan serta perhatian terhadap hak dan kewajiban pegawai negeri.

Kesetiaan dan ketaatan mengandung pengertian, bahwa pegawai negeri berada sepenuhnya di bawah pimpinan pemerintah. Hal ini perlu ditegaskan agar terdapat jaminan dalam kesatuan dan pola kerja yang berada pada satu garis pimpinan. Di samping itu dengan perhatian terhadap hak dan kewajiban pegawai negeri diharapkan dapat memusatkan segala perhatian dan pikiran yang mengarahkan segala daya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Maka perlu pengaturan terhadap pegawai negeri, pengaturan yang dimaksud baik mengenai pengadaan, pembinaan, hak dan kewajiban, organisasi manajemen maupun dalam hal penyelesaian sengketa dalam bidang kepegawaian yaitu berupa hukum kepegawaian.

H. Teori Penegakan Hukum

Penegakan hukum berarti mengkaji kaidah hukum yang harus memenuhi syarat, yaitu berlaku secara sosiologis dan berlaku secara filosofis. Oleh karena itu, faktor-faktor yang dapat mempengaruhi hukum itu berfungsi dalam masyarakat, yaitu :

1. Kaidah hukum /peraturan itu sendiri.
2. Petugas/penegak hukum.
3. Sarana atau fasilitas yang digunakan oleh penegak hukum.
4. Kesadaran masyarakat

Ad 1. Kaidah Hukum

Di dalam teori-teori ilmu hukum, dapat dibedakan tiga macam hal mengenai berlakunya hukum sebagai kaidah. Hal itu diungkapkan sebagai berikut :

- a. Kaidah hukum berlaku secara yuridis, apabila penentuannya didasarkan pada kaidah yang lebih tinggi tingkatannya atau terbentuk atas dasar yang ditetapkan.
- b. Kaidah hukum berlaku secara sosiologis, apabila kaidah tersebut efektif, artinya, kaidah dimaksud dapat dipaksakan berlakunya oleh penguasa walaupun tidak diterima oleh warga masyarakat (teori kekuasaan) atau kaidah itu berlaku karena adanya pengakuan masyarakat.
- c. Kaidah hukum berlaku secara filosofis, yaitu sesuai dengan hukum sebagai nilai positif yang tertinggi

Apabila dikaji secara mendalam, agar hukum itu berfungsi maka kaidah hukum harus memenuhi ketiga macam unsur di atas, sebab :

- a. Bila kaidah hukum hanya berlaku secara yuridis, ada kemungkinan kaidah itu merupakan kaidah mati.
- b. Kalau hanya berlaku secara sosiologis dalam arti teori kekuasaan maka kaidah itu menjadi aturan pemaksa.
- c. Apabila hanya berlaku secara filosofis, kemungkinannya kaidah hanya merupakan hukum yang dicita-citakan (*ius constituendum*)

Ad 2. Penegak Hukum

Penegak hukum atau orang yang bertugas menerapkan hukum mengatur ruang lingkup yang sangat luas, sebab menyangkut petugas pada strata menengah, dan bawah. Artinya, di dalam melaksanakan tugas-tugas penegak hukum, petugas seyogyanya harus memiliki suatu pedoman di antaranya peraturan tertulis tertentu yang mencakup ruang lingkup tugas-tugasnya.¹⁸ Di dalam penegakan hukum dimaksud, kemungkinan petugas penegak hukum melakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Sampai sejauh mana petugas terikat dari peraturan-peraturan yang ada?
- b. Teladan macam apakah yang sebaiknya diberikan oleh petugas kepada masyarakat?
- c. Sampai sejauh manakah derajat sinkronisasi penugasan-penugasan yang diberikan kepada para petugas sehingga memberikan batas-batas yang tegas pada wewenangnya?

¹³Zainuddin. *Sosiologi Hukum*. Sinar Grafika. Jakarta, 2007. h 62-66

Faktor petugas memainkan peran penting dalam memfungsikan hukum. Kalau peraturan sudah baik, tetapi kualitas penegak hukum rendah maka akan ada masalah. Demikian pula sebaliknya, apabila peraturannya buruk, sedangkan kualitas petugasnya baik mungkin pula timbul masalah-masalah.

Ad 3. Sarana atau Fasilitas

Fasilitas atau sarana sangat penting untuk mengefektifkan suatu atau tertentu. Ruang lingkup sarana dimaksud, terutama sarana fisik yang berfungsi sebagai faktor pendukung. Bagaimana polisi dapat belajar dengan baik apabila tidak dilengkapi dengan kendaraan dan alat komunikasi yang proporsional. Kalau peralatan dimaksud sudah ada faktor-faktor pemeliharannya juga memegang peranan yang sangat penting. Ketika hendak menerapkan suatu peraturan secara resmi atau memberikan tugas kepada petugas dipikirkan mengenai fasilitas-fasilitas yang berdasarkan kepada :

- a. Apa yang sudah ada, dipelihara terus agar setiap saat berfungsi
- a. Apa yang belum ada, perlu diadakan dengan memperhitungkan jangka waktu pengadaannya.
- b. Apa yang macet maka perlu dilancarkan.
- c. Apa yang telah mundur maka perlu ditingkatkan.

Ad 4. Warga Masyarakat

Salah satu faktor yang mengefektifkan suatu peraturan adalah warga masyarakat. Yang dimaksud di sini adalah kesadarannya untuk mematuhi peraturan perundang-undangan, yang kerap disebut derajat kepatuhan. Secara sederhana dapat dikatakan, bahwa derajat kepatuhan masyarakat terhadap

hukum merupakan salah satu indikator berfungsinya hukum yang bersangkutan.

Adanya suatu asumsi yang menyatakan bahwa semakin besar peran serta pengendalian sosial selain hukum maka semakin kecil peran hukum. Oleh karena itu, hukum tidak dapat dipaksakan keberlakuannya di dalam segala hal selain masih ada sarana lain yang ampuh. Hukum hendaknya dipergunakan pada tingkat yang terakhir bila sarana lainnya tidak mampu lagi untuk mengatasi masalah, hal yang berkaitan dengan kesadaran masyarakat terhadap hukum, yaitu :

- a. Penyuluhan hukum yang teratur.
- b. Pemberian teladan yang baik dan petugas di dalam hal kepatuhan terhadap hukum dan respek terhadap hukum.
- c. Pelembagaan yang terencana dan terarah.

I. Teori Efektifitas Hukum

Teori ini dikemukakan oleh friedman dimana teori ini berisi tiga komponen diantaranya¹⁹ :

1. Komponen struktur
2. Komponen substansi
3. Komponen kultur

Komponen struktur yaitu bagian-bagian yang bergerak dalam suatu mekanisme, lembaga atau pejabat yang berwenang menerbitkan suatu keputusan. Komponen substansi yaitu hasil yang diterbitkan oleh lembaga

¹⁹ Rony hanintjo soemitro. *Sosiologi Hukum*. Fakultas Hukum Universitas Brawijaya. Malang. 1984.hal 13

yang berwenang. Komponen struktur dan komponen substansi merupakan apa yang pada umumnya disebut sistem hukum.

Komponen kultur yaitu sikap dan nilai yang menjadi pegangan publik, yang akan menentukan apakah keputusan tersebut akan dimanfaatkan atau tidak apabila menghadapi masalah.



BAB III

METODE PENELITIAN

Sebelum membahas lebih lanjut mengenai metode penelitian, alangkah baiknya terlebih dahulu mengetahui pengertian dari penelitian. Penelitian merupakan sebagai suatu usaha atau pekerjaan untuk mencari kembali yang dilaksanakan dengan metode-metode tertentu dan dengan cara berhati-hati, sistematis, serta sempurna terhadap permasalahan sehingga dapat digunakan untuk menyelesaikan dan menjawab permasalahannya.

A. Metode Pendekatan

Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan yuridis sosiologis. Yang dimaksud yuridis sosiologis yaitu digunakan untuk mengkaji yang lebih menekankan pada aspek-aspek hukum dalam penerapan sanksi administrasi terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil seperti halnya yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil serta mengaitkan dengan kenyataan yang terjadi dimasyarakat mengenai penerapan sanksi administrasi terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Blitar.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar, dengan pertimbangan :

1. Kasus ini melibatkan pegawai yang pada saat itu menjabat sebagai kepala bagian keuangan Kabupaten Blitar.
2. Penerapan sanksi administrasinya berjalan lambat.
3. Kemudian kurangnya transparansi dalam penerapan sanksi administrasi terhadap kasus ini.

Permasalahan yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil berupa kasus penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara melalui uang kas daerah yang dilakukan dengan menerbitkan SPMG (Surat Perintah Membayar Giro) tanpa dilengkapi SKO (Surat Keterangan Otoritas) dan SPP (Surat Perintah Pembayaran) sehingga dalam hal ini merugikan Negara melalui APBD Kabupaten Blitar Tahun 2003 sebesar Rp. 7,4 Milyar dan APBD Kabupaten Blitar Tahun 2004 sebesar Rp. 24,5 Milyar. Mengetahui perbuatan tersebut, maka Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan telah melakukan pelanggaran-pelanggaran terhadap disiplin kerja.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Data primer adalah data yang didapat dari penelitian lapangan, diperoleh peneliti langsung dari subjek penelitian, pengumpulan data ini melalui wawancara langsung atau Interview dan wawancara tidak langsung atau quisioner Dalam hal ini peneliti menetapkan sumber data primernya, yaitu :

- a. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar
- b. Sekretaris Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar

2. Data Sekunder

Data skunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung dari obyek penelitian, yaitu dengan melalui pengumpulan dan pencatatan data misalnya literatur peraturan perundang-undangan, PP No.30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, PP No. 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri, PP No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, usulan penelitian, media massa dan sumber lain berhubungan dengan obyek penelitian yang bersumber dari daftar kepustakaan dan literatur penelitian terdahulu terdapat di Perpustakaan Universitas Brawijaya, Pusat data, dan Informasi Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, Perpustakaan Daerah Kota Malang, Perpustakaan Makam Bung Karno dan juga Warung internet (WARNET).

D. Tehnik Pengumpulan Data

1. Tehnik pengumpulan data primer dilakukan melalui :

a. Wawancara langsung (Interview)

Tehnik pengumpulan data ini dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan informan. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh informasi dari narasumber dengan wawancara secara terbuka dan mendalam terkait dengan penerapan sanksi administrasi pegawai negeri yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil ditinjau hukum kepegawaian.

b. Wawancara tidak langsung (kuisionere)

Yaitu responden diharapkan mengisi daftar pertanyaan yang diajukan sehubungan dengan materi penulisan.

2. Adapun untuk data sekunder dikumpulkan melalui tehnik :

a. Studi Kepustakaan (Library Research)

Studi Kepustakaan adalah penelitian berdasarkan pada buku-buku atau literatur sebagai bahan teori di dalam membahas masalah yang sedang dihadapi.

b. Dokumentasi

Data yang diperoleh dengan mempelajari dan mencatat data-data dokumen pada objek penelitian berhubungan dengan materi penelitian ini.

E. Populasi dan Sampel

Populasi adalah seluruh obyek atau seluruh individu atau gejala atau seluruh kejadian yang akan diteliti. Karena populasi biasanya sangat besar dan sangat luas, maka kerap kali tidak mungkin untuk meneliti seluruh populasi itu. Dalam suatu penelitian sbenarnya tidak perlu untuk meneliti semua obyek atau semua unit tersebut untuk dapat memberikan gambaran yang tepat dan benar mengenai keadaan populasi itu, tetapi cukup diambil sebagian saja untuk diteliti sebagai sampel. Populasi dalam penelitian ini adalah Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar.

Sampel adalah sekelompok kecil yang diamati dan merupakan bagian dari populasi sehingga sifat dan karakteristik populasi juga dimiliki oleh sampel. Ferguson mendefinisikan sample adalah “ beberapa bagian kecil atau cuplikan yang ditarik dari populasi”. Dalam penelitian ini yang menjadi sample adalah

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar.
2. Sekretaris Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar

F. Teknik Analisis Data

Dalam menganalisa data yang diperoleh, penulis menggunakan metode deskriptif analisis, yaitu dengan menggambarkan keadaan di lapangan. Data yang diperoleh dipaparkan secara menyeluruh kemudian dilakukan analisa penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil melakukan pelanggaran peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Blitar ditinjau dari hukum kepegawaian dan faktor-faktor yang menghambat penerapan sanksi administrasi terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan solusinya, sehingga dapat disusun suatu kesimpulan untuk menjawab permasalahan.

G. Definisi Operasional Variabel

1. Penerapan

Penerapan menurut kamus bahasa Indonesia yang mempunyai arti pengenaaan, perihal²⁰, maka pengertian penerapan dalam penelitian

²⁰Pius Abdillah. *Kamus Bahasa Indonesia*. Arkola. Surabaya. h. 484

ini adalah pengenaan sanksi administrasi terhadap Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Blitar yang melakukan penyalahgunaan uang dan surat berharga milik negara. Apakah penerapan peraturan berlaku secara efektif atau berdaya guna sehingga dapat memberikan pengaruh terhadap pegawai negeri sipil yang lain dan juga terhadap Pemerintah Kabupaten Blitar supaya lebih bertanggungjawab dalam tugas, pokok, dan fungsi supaya mampu menjalankan aspirasi rakyat.

2. Sanksi Administrasi

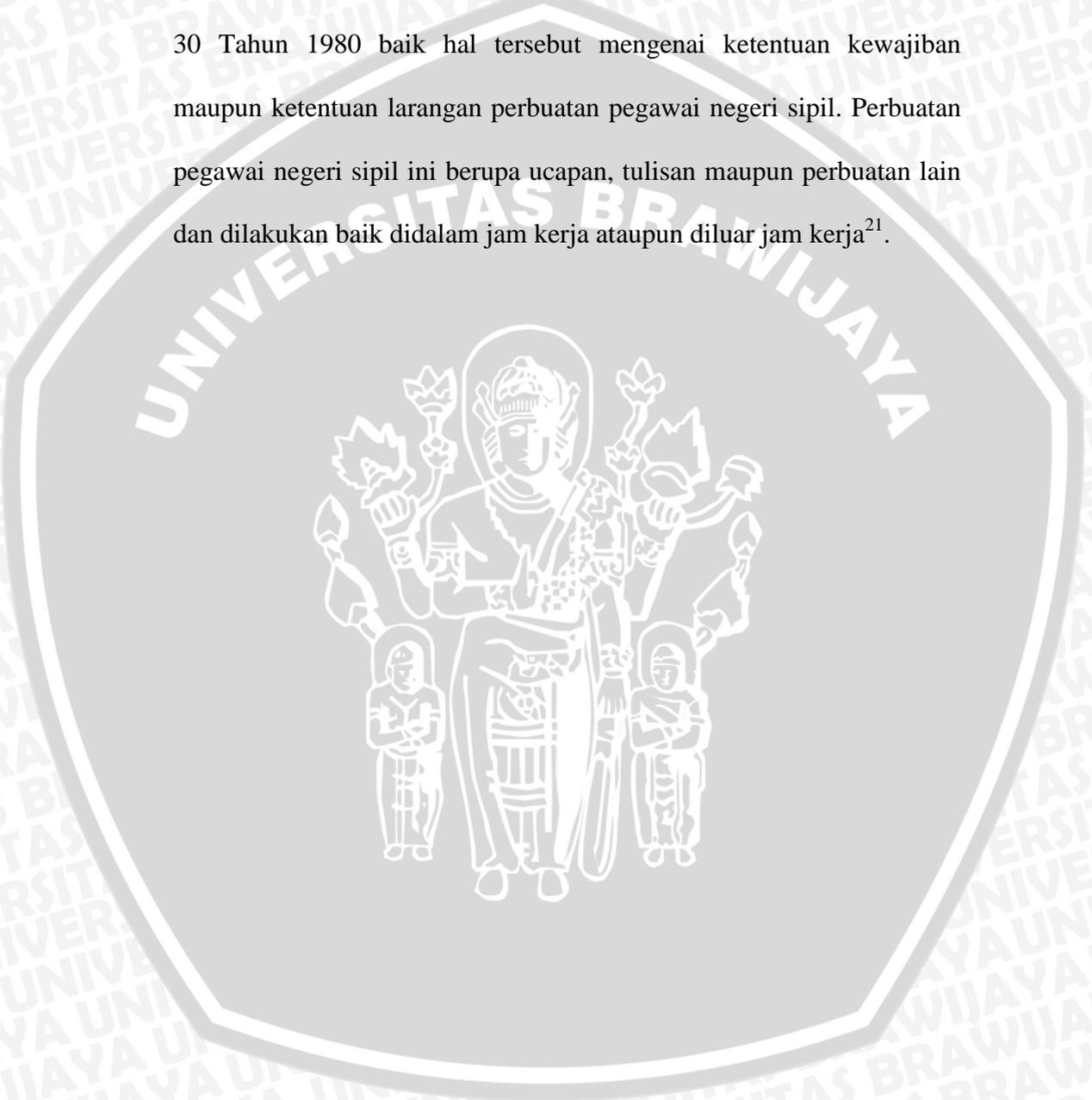
Sanksi administrasi berupa hukuman disiplin yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan perbuatan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil. Kemudian mengenai hukuman disiplin terdiri dari tingkat hukuman disiplin ringan, tingkat hukuman disiplin sedang, dan tingkat hukuman disiplin berat.

3. Pegawai Negeri Sipil

Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Blitar merupakan Pegawai Negeri Daerah, yaitu Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom. Daerah otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas wilayah tertentu yang berhak, berwenang, dan berkewajiban mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam Undang-Undang tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah.

4. Pelanggaran Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil adalah suatu perbuatan pegawai negeri sipil yang bertentangan dengan peraturan disiplin pegawai negeri sipil yang telah diatur dalam PP No. 30 Tahun 1980 baik hal tersebut mengenai ketentuan kewajiban maupun ketentuan larangan perbuatan pegawai negeri sipil. Perbuatan pegawai negeri sipil ini berupa ucapan, tulisan maupun perbuatan lain dan dilakukan baik didalam jam kerja ataupun diluar jam kerja²¹.



²¹ Pasal1 huruf b PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. GAMBARAN UMUM DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BLITAR

1. Keadaan Umum Kabupaten Blitar

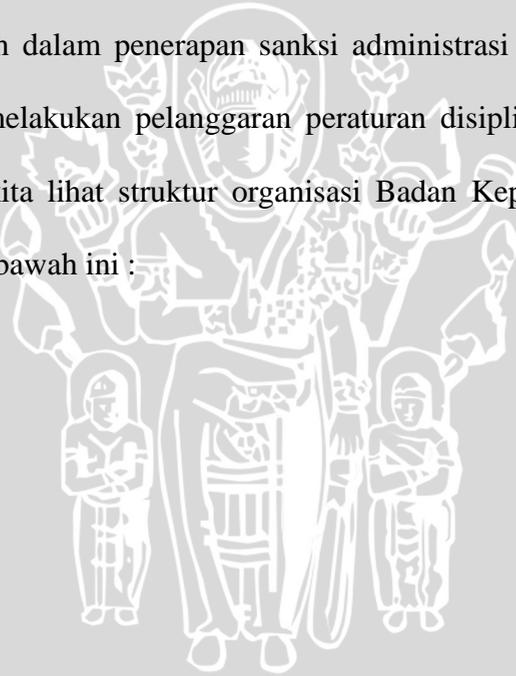
Kabupaten Blitar merupakan salah satu dari wilayah propinsi Jawa Timur yang terletak di kawasan sebelah selatan khatulistiwa, tepatnya terletak antara $111^{\circ} 40' - 112^{\circ} 10'$ Bujur timur dan $7^{\circ} 58' - 8^{\circ} 9' 51''$ Lintang Selatan. Hal ini secara langsung mempengaruhi perubahan iklim yaitu musim penghujan dan musim kemarau. Sementara itu batas-batas kabupaten blitar adalah sebagai berikut

Sebelah Utara : Kabupaten Kediri
Sebelah Timur : Kabupaten Malang
Sebelah Selatan : Samudera Indonesia
Sebelah Barat : Kabupaten Tulung Agung

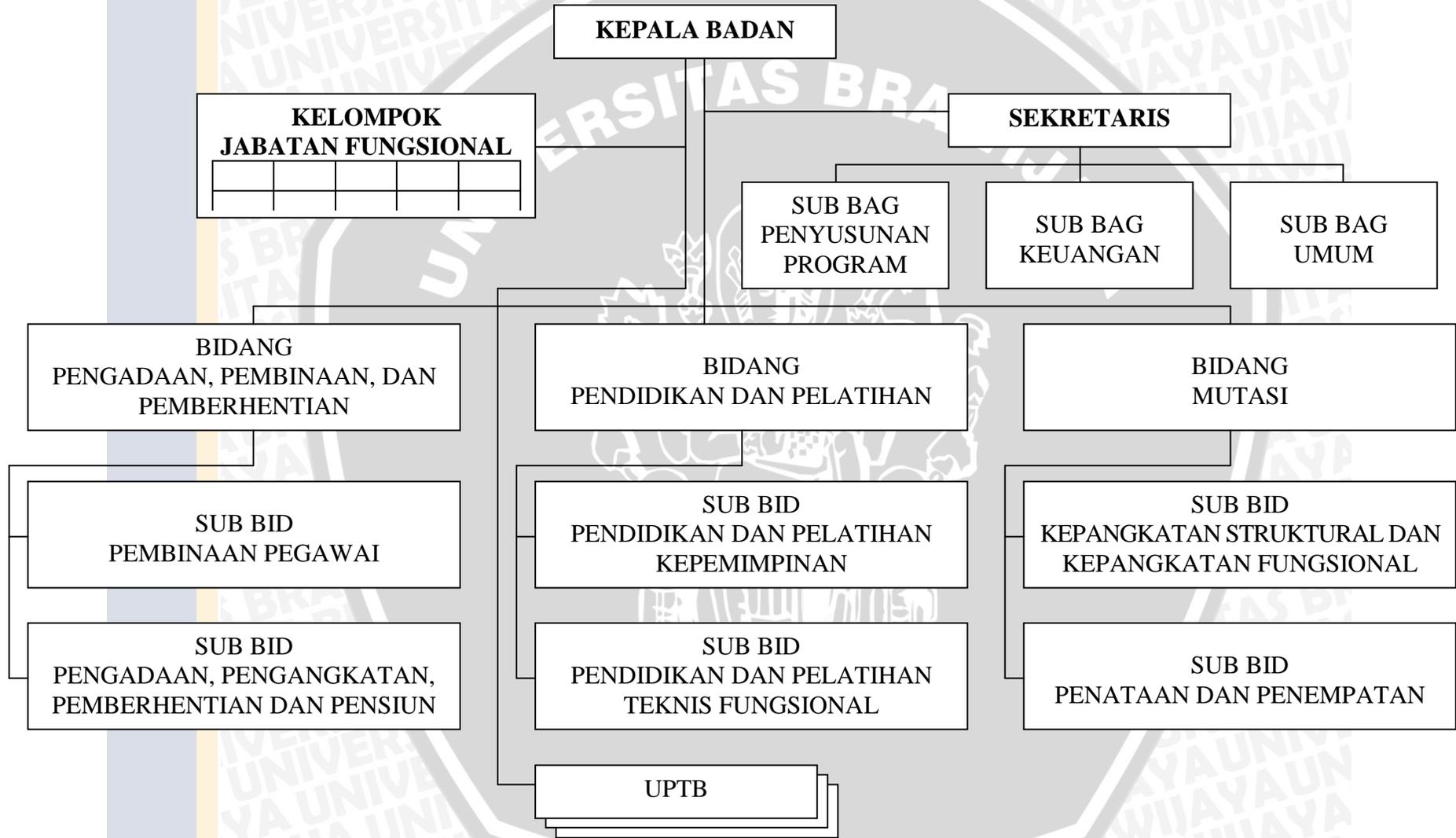
Kendati berbatasan dengan Samudera Indonesia, maka Kabupaten Blitar memiliki ketinggian kurang lebih 167 meter diatas permukaan air laut. Luas Kabupaten Blitar 1.588,79 km². Kecamatan terluas adalah kecamatan wonotirto, yaitu 171.63 km² sebaliknya kecamatan paling sempit adalah sanankulon, yaitu 33,33 km². Kabupaten Blitar terdiri atas 22 kecamatan diantaranya yaitu kecamatan bakung, kecamatan wonotirto, kecamatan panggungrejo, kecamatan wates, kecamatan binangun, kecamatan sutojayan, kecamatan kademangan, kecamatan kanigoro, kecamatan talun, kecamatan

selopuro, kecamatan kesamben, kecamatan selorejo, kecamatan doko, kecamatan wlingi, kecamatan gandusari, kecamatan garum, kecamatan nglekok, kecamatan sanankulon, kecamatan ponggok, kecamatan srengat, kecamatan wonodadi, kecamatan udanawu.

Dasar hukum Pemerintah Kabupaten Blitar dalam melaksanakan serta mengawasi pegawai negeri sipil dilingkupnya adalah PP No 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Displin Pegawai Negeri Sipil dan dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian daerah dibawah kepala daerah yaitu Bupati Blitar melalui payung hukum Peraturan Bupati Blitar No. 68 Tahun 2008 . Sebelum mengulas lebih jauh dalam penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil, maka dapat kita lihat struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar dibawah ini :



Gambar 4.1 : STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BLITAR



Sumber : Data skunder yang diolah

2. Struktur Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah yang tercantum dalam gambar 4.1 di atas, terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pengadaan, pembinaan dan Pemberhentian, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
 2. Sub Bidang Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian dan Pensiun.
- d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.
- e. Bidang Mutasi, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Kepangkatan Struktural dan Kepangkatan Fungsional;
 2. Sub Bidang Penataan dan Penempatan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Sub Bagian, Bidang, dan Sub Bidang, Kepala UPT Badan masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan secara berjenjang.

Ad. a) Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Badan Kepegawaian Daerah adalah unsur pendukung tugas Bupati dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
2. Perumusan kebijakan dalam rangka penyusunan program serta petunjuk teknis dalam bidang kepegawaian;
3. Perumusan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas sumberdaya pegawai melalui pendidikan dan latihan pegawai;
4. Perumusan kebijakan dalam rangka penataan dalam jabatan, peningkatan karier pegawai dan pemindahan pegawai;
5. Perumusan kebijakan dalam rangka pengelolaan kenaikan pangkat pegawai struktural dan jabatan fungsional;
6. Perumusan kebijakan dalam rangka pengadaan pegawai;
7. Perumusan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai; pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Bupati.

Ad. b) Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengumpulkan dan mengolah data dalam menyusun rencana program,

monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan, menyelenggarakan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan urusan umum serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit kerja di Lingkungan Badan. Untuk melaksanakan sebagaimana tugas tersebut Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja badan;
2. Pemantauan dan evaluasi hasil program kerja badan;
3. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pemantauan program kerja badan;
4. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang pada badan;
5. Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
6. Pelaksanaan fungsi tata usaha keuangan pada badan;
7. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
8. Pengelolaan administrasi keuangan dan gaji pegawai;
9. Pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan kantor, pemanfaatan dan perawatan inventaris kantor;
10. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepala Badan dan semua unit organisasi dilingkungan badan;
11. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Selanjutnya sekretaris dalam melaksanakan tugas di bantu oleh beberapa sub yang, terdiri dari :

1. Sub Bagian Penyusunan Program
2. Sub Bagian Keuangan

3. Sub Bagian Umum

Adapun penjelasan masing-masing sub bagian diatas adalah sebagai berikut dibawah ini

Ad 1. Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana program badan, monitoring dan evaluasi pelaporan serta penyusunan laporan. Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan dan penganalisaan data guna penyusunan rencana kegiatan dan program kerja badan;
- b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil program kerja badan;
- c. Penghimpunan dan penganalisaan data guna penyajian informasi tentang data kepegawaian;
- d. Penganalisaan hasil pelaksanaan program badan;
- e. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil program kerja badan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Ad 2. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan mengkoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan badan. Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penghimpunan data dan menyiapkan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan badan;

- b. Pelaksanaan pengelolaan anggaran keuangan belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- c. Penyusunan, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan, serta pengujian pembayaran;
- d. Pelaksanaan pengujian, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan perintah pembayaran;
- e. Pelaksanaan penatausahaan kas dan urusan belanja anggaran kegiatan kebutuhan kantor;
- f. Penyusunan kebutuhan operasional, verifikasi data dan dokumen keuangan, serta pelaporan keuangan;
- g. Pelaksanaan pengujian terhadap data dan dokumen permintaan pembayaran keuangan serta dokumen pendukung;
- h. Pelaksanaan penatausahaan data dan implementasi sistem informasi, pelaporan data dan perkembangan realisasi permintaan pembayaran keuangan dan perkembangan realisasi pencairan anggaran;
- i. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Ad 3. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, memelihara barang-barang inventaris, serta laporan berkala. Untuk melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian lingkungan badan;

- b. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, rapat-rapat, tamu-tamu dinas dan pelaksanaan kehumasan;
- c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
- d. Penyusunan rencana kebutuhan barang, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan badan;
- e. Pelaksanaan penertiban, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitarnya;
- f. Penyusunan laporan tahunan tentang barang inventarisasi kantor;
- g. Penyiapan bahan pemrosesan administrasi Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Ad. c) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian

Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengadaan, pengangkatan, pembinaan pegawai, dan pemberhentian Pegawai. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai, mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja bidang Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian dan Pensiun;
2. Penyusunan konsep pegadaan pegawai;
3. Penyusunan konsep pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
4. Penyusunan konsep pengembangan pegawai;
5. Penyusunan konsep pemberhentian pegawai;

6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam bidang pengadaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Selanjutnya Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian, terdiri dari :

1. Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
2. Sub Bidang Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian dan Pensiun.

Adapun penjelasan masing-masing sub bidang diatas adalah sebagai berikut dibawah ini

Ad 1. Sub Bidang Pembinaan Pegawai

Bidang Pembinaan Pegawai, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembinaan pegawai;
- b. Menyiapkan bahan dan memproses ijin perceraian;
- c. Menyiapkan bahan dan memproses keputusan penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- d. Menyiapkan bahan dan memproses usul pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- e. Menyiapkan bahan dan memproses usul Karis, Karsu, Karpeg, Askes, Kartu Taspen dan Bapertarum;
- f. Menyiapkan data dan mengelola Asuransi Pegawai untuk kesejahteraan pegawai;
- g. Menyiapkan materi dan melaksanakan kegiatan orientasi bagi calon Pegawai Negeri Sipil;
- h. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai (DP3) Pimpinan Satuan Kerja;

- i. Menyelenggarakan kegiatan sumpah PNS;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian.

Ad 2. Sub Bidang Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian dan Pensiun.

Bagian Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian dan Pensiun, mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengadaan, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun;
2. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun;
3. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun;
4. Menyiapkan bahan guna penyusunan formasi pegawai;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian dan Pensiun.

Ad. d) Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang pendidikan dan latihan kepemimpinan serta pendidikan dan latihan teknis dan fungsional. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program pendidikan dan latihan pegawai;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana pendidikan dan latihan kepemimpinan;
- c. Pelaksanaan pendidikan dan latihan fungsional;
- d. Pelaksanaan perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan tugas belajar, ijin belajar dan ijin belajar bagi pegawai;
- e. Penyelenggaraan analisis kebutuhan diklat pegawai;
- f. Penyusunan rencana penerimaan Praja Institut Pendidikan Dalam Negeri (IPDN);
- g. Penyusunan rencana diklat prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Selanjutnya Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :

1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan
2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

Adapun penjelasan masing-masing sub bidang diatas adalah sebagai berikut dibawah ini

Ad 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- b. Melaksanakan seleksi pegawai negeri sipil untuk pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- c. Menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;

- d. Menyiapkan materi dan pengajar pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- e. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- f. Menyiapkan sertifikasi, dokumentasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- g. Melaksanakan pemrosesan ijin belajar bagi pegawai;
- h. Melaksanakan pemrosesan penerimaan calon praja Institut Pendidikan Dalam Negeri (IPDN);
- i. Melaksanakan pemrosesan dan pengiriman latihan prajabatan calon pegawai negeri sipil;
- j. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Pendidikan dan Latihan.

Ad 2. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis dan Fungsional

Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis dan fungsional mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program pendidikan dan latihan teknis fungsional;
- b. Melaksanakan seleksi pegawai negeri sipil untuk pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;
- c. Menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;
- d. Menyiapkan materi dan pengajar pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;

- e. Melaksanakan pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;
- f. Menyiapkan sertifikasi, dokumentasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- g. Melaksanakan ujian calon kepala sekolah;
- h. Melaksanakan assesment center calon pejabat struktural;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan.

Ad. e) Bidang Mutasi

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan pendataan pegawai yang meliputi kepangkatan struktural, kepangkatan fungsional dan penataan serta penempatan pegawai. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Mutasi mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja mutasi pegawai;
2. Melaksanakan inventarisasi formasi jabatan struktural dan fungsional;
3. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan struktural maupun fungsional dan perpindahan pegawai;
4. Melaksanakan administrasi perhitungan angka kredit jabatan fungsional;
5. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan mutasi;
6. Melaksanakan penyusunan rencana ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah bagi pegawai;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Selanjutnya, Bidang Mutasi, terdiri dari :

1. Sub Bidang Kepangkatan Struktural dan Kepangkatan Fungsional;
2. Sub Bidang Penataan dan Penempatan.

Adapun penjelasan masing-masing sub bidang diatas adalah sebagai berikut dibawah ini

Ad 1. Sub Bidang Kepangkatan Struktural dan Kepangkatan Fungsional

Sub Bidang Kepangkatan Struktural dan Kepangkatan Fungsional, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan mengolah data administrasi kepangkatan tenaga struktural dan kepangkatan tenaga fungsional;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja mutasi kepangkatan tenaga struktural dan kepangkatan tenaga fungsional;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dalam bidang tenaga struktural dan kepangkatan tenaga fungsional;
- d. Menyiapkan dan memproses usul kenaikan pangkat tenaga struktural dan kepangkatan tenaga fungsional;
- e. Menyiapkan surat keputusan kenaikan pangkat tenaga struktural dan kepangkatan tenaga fungsional;
- f. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kepangkatan tenaga struktural dan kepangkatan tenaga fungsional;
- g. Menyiapkan bahan dan memproses ujian dinas dan ujian penyesuaian Ijazah bagi pegawai;

- h. Merencanakan dan melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional bersama tim penilai;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

Ad 2. Sub Bidang Penataan dan Penempatan

Bidang Penataan dan Penempatan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pengangkatan dalam jabatan struktural dan pemindahan pegawai;
- b. Menyiapkan dan mengelola data administrasi pengangkatan dalam jabatan struktural dan pemindahan pegawai;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dalam bidang pengangkatan dalam jabatan struktural dan pemindahan pegawai;
- d. Menyiapkan dan memproses usul pengangkatan dalam jabatan struktural dan pemindahan pegawai;
- e. Menyiapkan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural dan pemindahan pegawai;
- f. Melaksanakan pemrosesan peninjauan masa kerja bagi pegawai;
- g. Melaksanakan pemrosesan mutasi dilingkungan pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan pemrosesan mutasi dalam dan antar daerah;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pengangkatan dalam jabatan struktural dan pemindahan pegawai;
- j. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

Ad. f) Unit Pelaksana Teknis Badan

Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis operasional dan penunjang badan di lapangan. Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah Badan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat. Pelaksana Teknis Badan, mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan tugas dinas sesuai bidang operasionalnya di lapangan;
2. Melaksanakan urusan administrasi teknis operasional;
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Dalam melaksanakan tugas Unit Pelaksana, Sekretaris Badan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan tugas dinas sesuai bidang operasionalnya di lapangan;
2. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Ad. g) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ad. h) Tata Kerja

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT

Badan, Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Adapun kewajiban setiap pemimpin satuan organisasi, antara lain:

1. Wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
2. Bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
3. Wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
4. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk lebih lanjut kepada bawahannya. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

B. PENERAPAN SANKSI ADMINISTRASI TERHADAP PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MELAKUKAN PELANGGARAN PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DITINJAU DARI HUKUM KEPEGAWAIAN

1. Kasus Posisi

Pada akhir tahun 2004 tepatnya bulan November terjadi kasus penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara melalui uang kas daerah Kabupaten Blitar yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang sudah menjabat dilevel eselon III. Permasalahan tersebut merupakan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri dikalangan Pegawai Negeri Sipil Pemerintahan Kabupaten Blitar dapat timbul berupa perilaku indisipliner. Indisipliner adalah suatu perbuatan atau perbuatan yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang telah melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil yang tertuang dalam PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pegawai negeri sipil yang melakukan tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara maka yang bersangkutan akan diberi sanksi baik secara hukum administrasi negara maupun secara hukum pidana apabila terbukti perbuatan tersebut mengandung unsur pidana. Sanksi administrasi dijatuhkan mengingat yang bersangkutan tersebut berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, hal ini didasarkan pada pasal 5 PP No.30 Tahun 1980 bahwa dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, Pegawai Negeri Sipil yang melakukan

pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menghukum. Tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara tersebut secara jelas dan nyata merupakan perbuatan yang melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sipil dan hal ini diatur dalam PP No. 30 Tahun 1980.

Mantan Kepala Bagian Keuangan Kabupaten Blitar yang berinisial k dapat dikatakan telah melakukan perbuatan melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sipil karena ia telah melakukan penyimpangan terhadap ketentuan peraturan disiplin pegawai negeri sipil. Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris serta sub bidang pembinaan pegawai, dengan inisial Bapak S dan inisial Ibu W bahwa tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara melalui kas daerah Kabupaten Blitar melalui cara-cara sebagai berikut, kasus penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara ini dilakukan dengan menerbitkan SPMG (Surat Perintah Membayar Giro) tanpa dilengkapi SKO (Surat Keterangan Otoritas) dan SPP (Surat Perintah Pembayaran) sehingga dalam hal ini merugikan Negara melalui APBD Kabupaten Blitar Tahun 2003 sebesar Rp. 7,4 Milyar dan APBD Kabupaten Blitar Tahun 2004 sebesar Rp. 24,5 Milyar.

Waktu penerbitan SPMG, yaitu surat untuk mengeluarkan uang kas Pemkab. Caranya, SPMG ini dikeluarkan dengan menumpang pada pengeluaran gaji sekretariat pemerintah kabupaten. Ganjilnya, pengeluaran kas untuk gaji sekretariat yang mestinya menggunakan kode A (kode untuk gaji sekretariat) ditulis oleh tersangka dengan menggunakan kode D yang tidak jelas peruntukannya. Selanjutnya indikasi mencurigakan, SPMG

berkode D ini dikeluarkan pada tanggal di atas tanggal 1 setiap bulan. Padahal, pada tanggal tersebut pegawai di sekretariat Pemkab Blitar telah dibayarkan

Tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara ini awalnya ditemukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan yang pada saat itu melakukan audit terhadap kas daerah Kabupaten Blitar dan ternyata hasilnya ditemukan dan terbukti telah terjadi tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara yang merugikan negara sebesar Rp. 31,9 Milyar.

2. Dasar Hukum Yang Digunakan Dalam Menerapkan Sanksi

Dasar hukum yang diterapkan dalam menyelesaikan kasus posisi penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara adalah PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, hal ini dikarenakan dalam peraturan tersebut terdapat jenis-jenis hukuman disiplin dan mengingot yang bersangkutan tersebut berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil. Adapun pengaturan mengenai pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil diatur dalam PP No. 4 Tahun 1996 tentang Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil. Kemudian mengenai aturan teknis ketentuan penindakan terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran atau tindak pidana atau penyelewengan dalam pasal 8 huruf b PP No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil bahwa “Dihukum penjara berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena dengan sengaja melakukan tindak pidana kejahatan yang

diancam dengan pidana penjara setinggi-tingginya 4 tahun atau diancam pidana penjara lebih berat “

3. Jenis Sanksi Administrasi

Hukuman disiplin yang akan dijatuhkan itu haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya dan dapat diterima oleh rasa keadilan.

Kepada PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin yang pernah dijatuhkan kepadanya.²² Berdasarkan PP No.

30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, jenis hukuman disiplin terdiri dari :

a. Tingkat hukuman disiplin ringan, dengan jenis hukuman :

- 1) Teguran lisan
- 2) Teguran tertulis
- 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis

Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi salah satu jenis hukuman disini dimaksud di atas, tidak dapat mengajukan keberatan.

b. Tingkat hukuman disiplin sedang, dengan jenis hukuman

- 1) Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
- 2) Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
- 3) Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama satu tahun.

c. Tingkat hukuman disiplin berat, dengan jenis hukuman

²² Marsono, op. cit, h. 5-9

- 1) Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama satu tahun.
- 2) Pembebasan dari jabatan
- 3) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
- 4) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

Kepada PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin. PNS yang meninggal dunia atau mencapai batas usia pensiun pada waktu sedang menjalani hukuman disiplin :

1. Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun
2. Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama satu tahun.
3. Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama satu tahun dianggap telah selesai menjalani disiplin.²³

4. Pejabat Yang Berwenang Menerapkan Sanksi Administrasi

Pejabat yang berwenang menerapkan sanksi administrasi terhadap Mantan Kepala Bagian Keuangan Kabupaten Blitar yang berinisial k dalam kasus posisi telah melakukan penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara ini dilakukan dengan menerbitkan SPMG (Surat Perintah Membayar Giro) tanpa dilengkapi SKO (Surat Keterangan Otoritas) dan SPP

²³ Prawotosoesro, Pratisto, *Pegawai Negeri Sipil*, Pradya Pramita, Jakarta. 1982. h. 2-4

(Surat Perintah Pembayaran) sehingga dalam hal ini merugikan Negara melalui APBD Kabupaten Blitar Tahun 2003 Sebesar Rp. 7,4 Milyar dan APBD Kabupaten Blitar Tahun 2004 sebesar Rp. 24,5 Milyar adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar atas rekomendasi dari Inspektorat(Bawasda) berdasarkan persetujuan Bupati.

Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pendukung tugas Bupati dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Adapun tugas Badan Kepegawaian Daerah, diantaranya melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah.

Dalam hal pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, Kepala Badan dibantu oleh bawahannya Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengadaan, pengangkatan, pembinaan pegawai, dan pemberhentian Pegawai. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja bidang Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian dan Pensiun;
- b. Penyusunan konsep pengadaan pegawai;
- c. Penyusunan konsep pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- d. Penyusunan konsep pengembangan pegawai;
- e. Penyusunan konsep pemberhentian pegawai;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam bidang pengadaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai;

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan

Kemudian berdasarkan struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdapat sub bagian Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian dan Pensiun, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengadaan, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun;
- b. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun;
- c. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun;
- d. Menyiapkan bahan guna penyusunan formasi pegawai;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian dan Pensiun.

5. Penerapan Sanksi Administrasi Ditinjau Dari Teori Efektifitas

Namun jika dilihat dari segi teori efektifitas, penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil ditinjau dari hukum kepegawaian berupa penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara melalui kas daerah Kabupaten Blitar kurang efektif. Suatu peraturan dapat dikatakan efektif apabila telah memenuhi 3 faktor, yaitu :

1. Pejabat yang berwenang

Didalam melaksanakan tugas-tugas penerapan hukum berupa sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran

peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil diperlukan suatu peraturan tertulis untuk menerapkannya yaitu PP No. 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam hal ini pejabat yang berwenang adalah Bupati Blitar melalui instansi dibawahnya yaitu Badan Kepagawaian Daerah Kabupaten Blitar dan Inspektorat(Badan Pengawas Daerah Kabupaten Blitar) menghadapi hal-hal sebagai berikut :

- a. Sejauh mana Bupati Blitar melalui instansi dibawahnya yaitu Badan Kepagawaian Daerah Kabupaten Blitar berkenan memberikan kebijakan kepada mantan kepala bagian keuangan kabupaten Blitar yang berinisial k yang melakukan penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara melalui kas daerah kabupaten Blitar ?
- b. Sampai sejauh mana Bupati Blitar melalui instansi dibawahnya yaitu Badan Kepagawaian Daerah Kabupaten Blitar terikat dari peraturan yang ada berkaitan dengan penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara melalui kas daerah kabupaten Blitar ?
- c. Tindakan apa yang sebaiknya dilakukan oleh Bupati Blitar melalui instansi dibawahnya yaitu Badan Kepagawaian Daerah Kabupaten Blitar terkait dengan penanganan penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara melalui kas daerah kabupaten Blitar ?

Pejabat yang berwenang melaksanakan peranan penting dalam memfungsikan hokum, apabila peraturan sudah baik tapi kualitas pejabat yang berwenang masih rendah maka akan timbul suatu hambatan. Demikian pula sebaliknya, apabila peraturannya buruk

sedangkan kualitas pejabat yang berwenang baik maka akan timbul juga suatu hambatan.

2. Kaidah hukum atau peraturan itu sendiri

Didalam teori-teori ilmu hukum, dapat dibedakan tiga macam hal yang mengenai berlakunya hukum sebagai suatu kaidah, yaitu :

- a. Kaidah hukum berlaku secara yuridis, apabila peraturannya didasarkan pada kaidah yang lebih tinggi tingkatannya atau terbentuk atas dasar yang telah ditetapkan namun apabila kaidah hukum hanya berlaku secara yuridis maka kaidah itu merupakan kaidah mati.
- b. Kaidah hukum berlaku secara sosiologis, apabila kaidah hukum tersebut efektif artinya dapat dipaksakan berlakunya oleh penguasa walaupun tidak diterima oleh warga masyarakat maka kaidah itu hanya menjadi aturan pemaksa.
- c. Kaidah hukum yang berlaku secara filosofis, yaitu sesuai dengan cita hukum sebagai nilai positif yang tertinggi. Namun apabila hanya berlaku secara filosofis maka kaidah hukum yang dicita-citakan(*ius constiundum*).

3. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan

Salah satu faktor yang mengefektifkan suatu peraturan kepegawaian adalah pegawai negeri sipil. Yang dimaksud disini adalah kesadarannya untuk mematuhi suatu peraturan perundang-undangan, dapat dikatakan bahwa kepatuhan pegawai negeri sipil terhadap hukum merupakan salah satu indicator berfungsinya hukum yang bersangkutan. Adapun hal-hal

yang berkaitan dengan kesadaran pegawai negeri sipil terhadap hukum, yaitu :

- a. Penyuluhan hukum yang teratur
- b. Pemberian teladan yang baik dari petugas di dalam hal kepatuhan terhadap hukum
- c. Pelembagaan yang terencana dan terarah.

Berdasarkan teori efektifitas yang sudah dijelaskan maka penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri Sipil berupa penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara melalui kas daerah kabupaten Blitar kurang efektif karena ketiga faktor yang mempengaruhi teori efektifitas belum terlaksana dan terpenuhi seluruhnya²⁴. Namun masih ada suatu masalah-masalah yang timbul sehingga dalam penerapan sanksi administrasi terhadap Pegawai Negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil mengalami hambatan-hambatan.

Adanya Kasus penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara melalui kas daerah kabupaten Blitar tersebut membawa dampak negatif terhadap penilaian masyarakat. Upaya yang dilakukan Pemerintah Kabupaten Blitar untuk mengembalikan nama baik Pemerintah Kabupaten Blitar terhadap penilaian negatif masyarakat, yaitu dengan :

- a. Menjalankan tugas sesuai dengan aturan, ketentuan, dan prosedur yang berlaku.

²⁴ Zainuddin, Sosiologi Hukum, Penerbit Sinar Grafika, Jakarta, 2007, h. 67-69

- b. Memperbaiki sistem manajemen kepegawaian beserta data-data keuangan pemerintah kabupaten Blitar sehingga data-data yang digunakan lebih transparan, lengkap dan sempurna jauh dari kesalahan dan penyimpangan administrasi.
- c. Diberikan sanksi yang tegas dan adil terhadap pegawai negeri sipil Pemkab Blitar yang melakukan pelanggaran Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil agar tidak melakukan kembali pelanggaran-pelanggaran tersebut.
- d. Meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri sipil Pemerintahan Kabupaten Blitar agar tidak terjadi pelanggaran disiplin hukum pegawai negeri sipil agar aktifitas pelayanan publik berjalan lancar.

6. Sanksi Yang Diterapkan Dalam Kasus Posisi

Mantan Kepala Bagian Keuangan Kabupaten Blitar yang berinisial k dihukum berdasarkan sanksi administrasi dan sanksi pidana. Berdasarkan ketentuan hukum administrasi negara, yang bersangkutan telah melanggar pasal 3 ayat 1 huruf d PP No. 30 Tahun 1980 bahwa Setiap Pegawai Negeri Sipil dilarang menyalahgunakan uang atau surat-surat berharga milik Negara, selanjutnya proses pemeriksaan kepegawaiannya dilaksanakan oleh Inspektorat(Bawasda) dan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar pada saat ada temuan informasi kasus tersebut maupun sampai proses peradilan pidana yang bersangkutan berlangsung. Pada waktu Mantan Kepala Bagian Keuangan Kabupaten Blitar yang berinisial k ditetapkan sebagai tersangka atas kasus tersebut dan yang bersangkutan ditahan di Lembaga

Permasyarakatan Blitar, “maka hukuman disiplin sebagai bentuk sanksi administrasi yang dijatuhkan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar atas rekomendasi dari inspektorat(Badan Pengawas Daerah) yang diduga melanggar pasal 3 ayat 1 huruf d PP No. 30 Tahun 1980 sehingga sebelum terbukti pelanggarannya dan pada saat itu dalam proses dilakukan penahanan terhadap yang bersangkutan maka dilakukan pemberhentian sementara dan diberikan gaji sebesar 75% dari gaji pokok yang diterimanya terakhir”²⁵, berdasarkan pasal 2 ayat 1 PP No. 4 Tahun 1966 tentang pemberhentian sementara pegawai negeri sipil bahwa untuk kepentingan peradilan seorang pegawai negeri yang didakwa telah melakukan suatu kejahatan/pelanggaran jabatan dan berhubungan dengan itu oleh pihak yang berwajib dikenakan tahanan sementara, mulai saat penahanannya harus dikenakan pemberhentian sementara.

Sementara pada saat penahanan tersebut mengingat pasal 4 ayat 1 huruf b PP No. 4 Tahun 1966 bahwa jika belum terdapat petunjuk-petunjuk yang jelas tentang telah dilakukannya pelanggaran yang didakwakan atas dirinya mulai bulan berikutnya ia diberhentikan diberikan bagian gaji sebesar 75% dari gaji pokok yang diterimanya terakhir. Kemudian daripada itu selama masa peradilan berlangsung, yang bersangkutan tersebut mengajukan permohonan pemberhentian sebagai pegawai negeri sipil kepada Badan kepegawaian daerah Kabupaten Blitar, akan tetapi pengajuan permohonan tersebut tidak diterima oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar.

²⁵ Wawancara dengan Sekretaris BKD Kab Blitar

Selanjutnya, “Bulan Oktober 2006 Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar menerbitkan SK Bupati yang menyatakan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil terhadap Mantan Kepala Bagian Keuangan Kabupaten Blitar yang berinisial k, bentuk jenis hukuman disiplin berat (pasal 6 ayat 4 huruf d PP no 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil)”²⁶. Hal ini mempertimbangkan aturan teknis ketentuan penindakan terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran atau tindak pidana atau penyelewengan dalam pasal 8 huruf b PP No. 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil bahwa “Dihukum penjara berdasarkan Keputusan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena dengan sengaja melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan pidana penjara setinggi-tingginya 4 tahun atau diancam pidana penjara lebih berat “

²⁶ Wawancara dengan Sekretaris BKD Kab Blitar

C. FAKTOR–FAKTOR YANG MENGHAMBAT PENERAPAN SANKSI ADMINISTRASI TERHADAP PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MELAKUKAN PELANGGARAN PERATURAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DITINJAU DARI HUKUM KEPEGAWAIAN DENGAN SOLUSINYA

Bahwa dilihat dari segi internal dan eksternal, penerapan sanksi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Segi Internal

Ditinjau dari segi internal, penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil di Pemerintah Kabupaten Blitar, dilaksanakan oleh Bupati Blitar melalui instansi dibawahnya yaitu Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar dan Inspektorat(Badan Pengawas Daerah Kabupaten Blitar). Inspektorat bekerja untuk menelusuri pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil yang telah dilakukan oleh Mantan Kepala Bagian Keuangan Kabupaten Blitar yang berinisial k dan hasilnya adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar menerbitkan SK Bupati yang menyatakan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil terhadap Mantan Kepala Bagian Keuangan Kabupaten Blitar yang berinisial k sebagai bentuk jenis hukuman disiplin berat.

Dalam penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil berupa tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik negara melalui

kas daerah Kabupaten Blitar, terdapat beberapa kelemahan dilihat dari segi internal yaitu :

- a. Penanganan kasus berlangsung lama. Penanganan penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara melalui kas daerah kabupaten Blitar di Pemerintahan Kabupaten Blitar yang merugikan Negara melalui APBD Kabupaten Blitar Tahun 2003 Sebesar Rp. 7,4 Milyar dan APBD Kabupaten Blitar Tahun 2004 sebesar Rp. 24,5 Milyar, berlangsung lama yaitu 2 tahun, tepatnya akhir bulan November 2004 sampai bulan Oktober 2006. Tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara ini awalnya ditemukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan yang pada saat itu melakukan audit terhadap kas daerah kabupaten Blitar dan ternyata hasilnya ditemukan dan terbukti telah terjadi tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara yang merugikan negara sebesar Rp. 31,9 Milyar.
- b. Kurangnya jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar dalam menangani kasus ini. Mengingat banyaknya kasus pegawai negeri sipil yang lain, sementara jumlah pegawai yang menangani kasus tersebut jumlahnya terbatas.
- c. Kurangnya pengetahuan pegawai dalam menangani kasus ini, sehingga dalam penanganan kasus ini masih berjalan lambat.

2. Segi Eksternal

Terbitnya SK Bupati yang menyatakan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil terhadap Mantan Kepala Bagian

Keuangan Kabupaten Blitar yang berinisial k, karena adanya dugaan Badan Pemeriksa Keuangan yang pada saat itu melakukan audit terhadap kas daerah kabupaten Blitar dan ternyata hasilnya ditemukan dan terbukti telah terjadi tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara yang merugikan negara sebesar Rp. 31,9 Milyar, melalui APBD Kabupaten Blitar Tahun 2003 Sebesar Rp. 7,4 Milyar dan APBD Kabupaten Blitar Tahun 2004 sebesar Rp. 24,5 Milyar.

Dalam penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil berupa tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik negara melalui kas daerah Kabupaten Blitar, terdapat beberapa kelemahan dilihat dari segi eksternal yaitu :

- a. Kurangnya koordinasi diluar Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar, yaitu antara Inspektorat(Bawasda) dan Kejaksaan. Sehingga dalam hal ini mempengaruhi kinerja Badan Kepegawaian Daerah dalam menerbitkan SK Bupati atas rekomendasi yang diberikan oleh inspektorat atas hasil pemeriksaan dan penelusuran atas kasus tersebut. Sementara itu, Inspektorat menunggu hasil penyidikan yang dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Blitar sebagai dasar substansi rekomendasi inspektorat atas pegawai negeri sipil yang melakukan tidak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara kepada Badan Kepegawaian Daerah.

D. SOLUSI

Berbagai hambatan yang mempengaruhi penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil ditinjau dari aspek hukum kepegawaian maka diperlukan suatu solusi untuk menyelesaikan hambatan yang terjadi tersebut, antara lain sebagai berikut :

2. Menambah jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar dalam menangani kasus ini. Mengingat banyaknya kasus pegawai negeri sipil yang lain, sementara jumlah pegawai yang menangani kasus tersebut jumlahnya terbatas.
2. Melaksanakan pelatihan khusus untuk meningkatkan pengetahuan pegawai dalam menangani kasus ini, sehingga dalam penanganan kasus ini dapat berjalan cepat.
3. Meningkatkan koordinasi diluar Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar, yaitu antara Inspektorat(Bawasda) dan Kejaksaan. Sehingga dalam hal ini mempengaruhi kecepatan kinerja Badan Kepegawaian Daerah dalam menerbitkan SK Bupati atas rekomendasi yang diberikan oleh inspektorat atas hasil pemeriksaan dan penelusuran atas kasus tersebut. Sementara itu, Inspektorat menunggu hasil penyidikan yang dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Blitar sebagai dasar substansi rekomendasi inspektorat atas pegawai negeri sipil yang melakukan tidak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara kepada Badan Kepegawaian Daerah

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab hasil dan pembahasan maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Bahwa penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil ditinjau dari hukum kepegawaian berupa tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik negara berjalan kurang efektif, dilakukan dengan menerbitkan SPMG (Surat Perintah Membayar Giro) tanpa dilengkapi SKO (Surat Keterangan Otoritas) dan SPP (Surat Perintah Pembayaran) sehingga dalam hal ini merugikan Negara melalui APBD Kabupaten Blitar Tahun 2003 sebesar Rp. 7,4 Milyar dan APBD Kabupaten Blitar Tahun 2004 sebesar Rp. 24,5 Milyar. Hal tersebut disebabkan karena kedua segi yaitu segi internal dan segi eksternal belum terlaksana dan terpenuhi seluruhnya sehingga penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin pegawai negeri sipil mengalami hambatan.
2. Faktor-faktor yang menghambat dalam penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin dilihat dari aspek hukum kepegawaian. Faktor tersebut dilihat dari beberapa segi antara lain :

- a. Segi Internal, bahwa dalam penanganan kasus penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara melalui kas daerah kabupaten Blitar di Pemerintahan Kabupaten Blitar yang merugikan Negara melalui APBD Kabupaten Blitar Tahun 2003 Sebesar Rp. 7,4 Milyar dan APBD Kabupaten Blitar Tahun 2004 sebesar Rp. 24,5 Milyar berlangsung lama yaitu selama 2 tahun, hal ini disebabkan karena kurangnya jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar dalam menangani kasus ini. Mengingat banyaknya kasus pegawai negeri sipil yang lain, sementara jumlah pegawai yang menangani kasus tersebut jumlahnya terbatas kemudian kurangnya pengetahuan pegawai dalam menangani kasus ini, sehingga dalam penanganan kasus ini masih berjalan lambat.
- b. Segi Eksternal, kurangnya koordinasi diluar Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar, yaitu antara Inspektorat(Bawasda) dan Kejaksaan. Sehingga dalam hal ini mempengaruhi kinerja Badan Kepegawaian Daerah dalam menerbitkan SK Bupati atas rekomendasi yang diberikan oleh inspektorat atas hasil pemeriksaan dan penelusuran atas kasus tersebut. Sementara itu, Inspektorat menunggu hasil penyidikan yang dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Blitar sebagai dasar substansi rekomendasi inspektorat atas pegawai negeri sipil yang melakukan tidak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara kepada Badan Kepegawaian Daerah

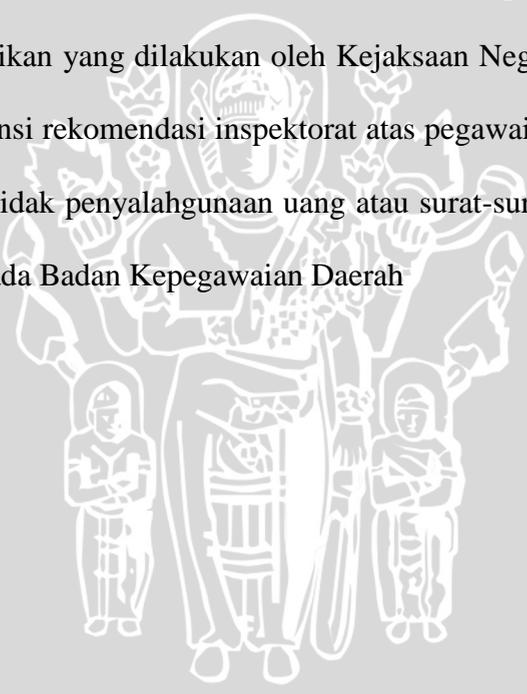
Berbagai hambatan yang mempengaruhi penerapan sanksi administrasi terhadap pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran Peraturan Disiplin

Pegawai Negeri Sipil ditinjau dari aspek hukum kepegawaian maka diperlukan suatu solusi untuk menyelesaikan hambatan yang terjadi tersebut, dengan menambah jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar dalam menangani kasus ini, mengingat banyaknya kasus pegawai negeri sipil yang lain, sementara jumlah pegawai yang menangani kasus tersebut jumlahnya terbatas. Melaksanakan pelatihan khusus untuk meningkatkan pengetahuan pegawai dalam menangani kasus ini, sehingga dalam penanganan kasus ini dapat berjalan cepat. Serta meningkatkan koordinasi diluar Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar, yaitu antara Inspektorat(Bawasda) dan Kejaksaan. Sehingga dalam hal ini mempengaruhi kecepatan kinerja Badan Kepegawaian Daerah dalam menerbitkan SK Bupati atas rekomendasi yang diberikan oleh inspektorat atas hasil pemeriksaan dan penelusuran atas kasus tersebut. Sementara itu, Inspektorat menunggu hasil penyidikan yang dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Blitar sebagai dasar substansi rekomendasi inspektorat atas pegawai negeri sipil yang melakukan tidak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara kepada Badan Kepegawaian Daerah

B. Saran

1. Menambah jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar dalam menanganani kasus ini. Mengingat banyaknya kasus pegawai negeri sipil yang lain, sementara jumlah pegawai yang menangani kasus tersebut jumlahnya terbatas.

2. Melaksanakan pelatihan khusus untuk meningkatkan pengetahuan pegawai dalam menangani kasus ini, sehingga dalam penanganan kasus ini dapat berjalan cepat.
3. Meningkatkan koordinasi diluar Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar, yaitu antara Inspektorat(Bawasda) dan Kejaksaan. Sehingga dalam hal ini mempengaruhi kecepatan kinerja Badan Kepegawaian Daerah dalam menerbitkan SK Bupati atas rekomendasi yang diberikan oleh inspektorat atas hasil pemeriksaan dan penelusuran atas kasus tersebut. Sementara itu, Inspektorat menunggu hasil penyidikan yang dilakukan oleh Kejaksaan Negeri Blitar sebagai dasar substansi rekomendasi inspektorat atas pegawai negeri sipil yang melakukan tidak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara kepada Badan Kepegawaian Daerah



DAFTAR PUSTAKA

Literatur:

Desi Fernanda, 2003, *Etika Organisasi Pemerintah*, Lembaga Administrasi Negara-Republik Indonesia, Jakarta.

Djatmika, Sastra, *Hukum Kepegawaian Di Indonesia*, Penerbit Djambatan, Jakarta.

Effendi, Lutfi, 2004, *Pokok-Pokok Hukum Administrasi*, Penerbit Banyumedia, Malang.

Harum, Harmo, 2002, *Himpunan Undang-Undang Kepegawaian 2002-2004 Reformasi Administrasi Public*, PT. Raja Grafindo Persada, Tangerang, 2002.

Kansil, 1987, *Pokok-Pokok Hukum Kepegawaian Di Indonesia*, PT. Pradnya Pramita, Jakarta.

Marsono, 1987, *Pembahasan Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok Kepegawaian*. Penerbit Usaha Nasional, Surabaya.

Prawotusoesro, Pratisto, 1982, *Pegawai negeri Sipil*, PT. Pradya Pramita, Jakarta.

Pius, Abdillah. *Kamus Bahasa Indonesia*. Arkola. Surabaya.

Soetomo, 1998, *Hukum Kepegawaian Dalam Praktek*, Penerbit Usaha nasional, Jakarta.

Zainuddin, 2007, *Sosiologi Hukum*, Penerbit Sinar Grafika, Jakarta.

Hanintijo Soemitro, Rony, 1984, *Sosiologi Hukum*. Fakultas Hukum Universitas Brawijaya. Malang.

Perundang-undangan :

Undang-undang No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Hukum Kepegawaian.

PP No. 30 Tahun 1980 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Bupati No. 68 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi
Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar.



PEDOMAN WAWANCARA

RESPONDEN PENELITIAN

Nama :

Jabatan / Pangkat :

Pertanyaan:

1. Bagaimanakah kronologis kasus tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara yang dilakukan oleh Mantan Kepala Bagian Keuangan Kabupaten Blitar yang berinisial k?
2. Apakah yang menjadi dasar hukum dalam penyelesaian kasus tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara yang dilakukan oleh Mantan Kepala Bagian Keuangan Kabupaten Blitar yang berinisial k ?
3. Bagaimanakah cara Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blitar menyelesaikan kasus tersebut?
4. Apakah penyelesaian kasus tersebut mengalami berbagai kendala?
5. Bila ada kendala dalam penyelesaian kasus tindak penyalahgunaan uang atau surat-surat berharga milik Negara Negara yang dilakukan oleh Mantan Kepala Bagian Keuangan Kabupaten Blitar yang berinisial k, apa saja upaya-upaya yang sudah dilakukan?