

BAB 1V

HASIL DAN PEMBAHASAN

1) **Gambaran Umum Tentang Kota Gorontalo**

Kota Gorontalo merupakan salah satu wilayah dari propinsi Gorontalo yang luas wilayahnya 64,79 KM atau sekitar 0,53% dari luas Propinsi Gorontalo.¹ Curah hujan di wilayah ini tercatat sekitar 11mm S/D 266mm pertahun. secara umum, suhu udara di Gorontalo rata-rata pada siang hari 32 c, sedangkan suhu udara rata-rata pada malam hari 23 c. Kelembaban udara relatif tinggi dengan rata-rata 79,9%. Secara geografis wilayah Kota Gorontalo terletak antara 000 28' 17" - 000 35' 56" lintang utara (LU) dan 1220 59' 44" - 1230 05' 59" bujur timur (BT) dengan batas batas sebagai berikut :

- Batas utara : Kecamatan Bolango utara Kabupaten Bone Bolango
- Batas timur : Kecamatan Kabila Kabupaten Bone Bolango
- Batas barat : Kecamatan Telaga dan Batuda'a Kabupaten Gorontalo

Kini Kota Gorontalo terdiri dari 9 kecamatan dengan 50 kelurahan yaitu:

- Kecamatan Kota Barat : 7 Kelurahan
- Kecamatan Duingi : 5 Kelurahan
- Kecamatan Kota Selatan : 5 Kelurahan
- Kecamatan Kota Tengah : 6 Kelurahan
- Kecamatan Kota Timur : 6 Kelurahan
- Kecamatan Kota Utara : 6 Kelurahan

¹ <https://gorontaloprov.go.id/profil/kab-kota/kota-gorontalo> diakses pada tanggal 28 februari 2018

- Kecamatan Sipatana : 5 Kelurahan
- Kecamatan Dumbo Raya : 5 Kelurahan
- Kecamatan Hulondalangi : 5 Kelurahan

Sejak terbentuknya Kota Gorontalo hingga saat ini telah dipimpin oleh

8 Orang Walikota yang masing-masing adalah sbb:

1. A.T.J.E. Slamet : Tahun 1961 - 1963
2. Taki Niode : Tahun 1963 - 1971
3. Letkol. Drs Jusuf Bilondatu : Tahun 1971 - 1978
4. Drs H. A Nusi : Tahun 1978 - 1983
5. A.H. Nadjamudin : Tahun 1983 - 1988
6. Ir. Hi. Jusuf Dalie : Tahun 1988 - 1993
7. Drs. Achmad Arbie : Tahun 1993 - 1997
8. DR. Hi. Medi Botutihe : Tahun 1998 - 2003 - 1998
9. Hi. Adhan Dambea. S.Sos., MA : Tahun 2008 s/d 2013
10. Weni Liputo : Tahun 2013



(sumber <https://www.google.co.id/search?dcr=0&biw=1366&bih=700&tbm>)

diakses pada tanggal 28 februari 2018)

Selain menciptakan kota yang aman dan damai di kota gorontalo. Kota Gorontalo juga mempunyai visi dan misi visi dari kota gorontalo merupakan Kota Enterpreneur dan MISI Mewujudkan Masyarakat Kota Gorontalo Yang Mandiri Dan Religius dalam penjelasan terkait makna dari visi dan misi merupakan :

a. Grand Strategi Pemerintah Kota Gorontalo:

1. Menyelenggarakan Pemerintahan yang Enterpreneurss
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berdaya Saing
3. Membangun Infrastruktur Perkotaan yang Handal
4. Menjadikan Kota Gorontalo sebagai Pusat Perdagangan Dan Jasa di Kawasan Teluk Tomini dan sekitarnya.

b. 5 Nilai Budaya Kerja:

1. Proaktif
2. Disiplin
3. Inovatif
4. Kerjasama
5. Transparan

c. Lambang Daerah Kota Gorontalo



Arti Lambang Kota Gorontalo :

1. Bintang bersudut lima adalah lambang Ketuhanan Yang Maha Esa, yaitu sila pertama pada Pancasila

2. Pohon Kelapa Melambangkan bahwa di daerah Gorontalo kopra adalah hasil utama perekonomian rakyat.
3. Bunga Teratai adalah lambang kedamaian, kesucian dan keagungan.
4. Air yang tenang melambangkan keseimbangan jiwa, ketenangan dalam berfikir dan bertindak
5. Setangkai padi dan setangkai kapas melambangkan tekad rakyat untuk mencapai masyarakat adil dan makmur serta bahagia lahir batin.
6. Rantai melambangkan persatuan dan kesatuan rakyat Gorontalo dengan seluruh bangsa di dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Lambang berbentuk perisai dengan sepasang sayap. Sepasang Sayap pada kiri kanan yang dihubungkan oleh pita didalamnya bertuliskan " KOTA GORONTALO " adalah merupakan perwujudan cita - cita masyarakat Gorontalo bagaikan Garuda terbang tinggi mengarungi angkasa luar.
8. Bentuk perisai yang diberikan kepada lambang menggambarkan bahwa segenab jiwa, semangat, dan cita - cita yang terkandung didalamnya merupakan perisai bagi masyarakat Daerah Gorontalo untuk menghadapi segala kemungkinan.
9. Bunga teratai berdaun mahkota 5 helai, pohon kelapa berdaun 5 helai, dan berbuah Lima butir serta bersudut lima adalah melambangkan daripada Pancasila.

2) **Gambaran Umum Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan**

Tentang Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan

Sebagai Implementasi dari Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 08 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian pasal 34 menyebutkan bahwa untuk menjabarkan tugas-tugas Pengelolaan Kepegawaian Daerah, perlu dibentuk Badan Kepegawaian Daerah.

Untuk itu Pemerintah Kota Gorontalo telah mengaktualisasi kebijakan Pemerintah tersebut dengan lahirnya Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja BKD-DIKLAT yang telah ditindaklanjuti dengan Surat Keputusan Walikota Gorontalo Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2004 tersebut.

BKD-DIKLAT Kota Gorontalo berkedudukan sebagai unsur pelaksana Pemerintah dibidang Kepegawaian sekaligus melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dalam menata manajemen kepegawaian yang akuntabel, transparan dan memiliki daya saing yang tinggi terhadap tugas dalam upaya mempercepat terwujudnya *Good Local Corporate* yang ditopang oleh Aparatur Profesional sesuai kompetensi yang dimiliki.

Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan (BKD-DIKLAT) Kota Gorontalo terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Gorontalo No. 10 Tahun 2004. Sebelum terbentuk, BKD-DIKLAT merupakan Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Gorontalo. Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2004 ini ditindak lanjuti oleh Pemerintah Kota Gorontalo dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Gorontalo No. 12 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah No. 02 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Gorontalo.

BKD-DIKLAT adalah perangkat daerah yang melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil dalam membantu tugas pokok pejabat pembina kepegawaian daerah. BKD-DIKLAT dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Tugas pokok BKD-DIKLAT yakni melaksanakan sebagian tugas pemerintahan daerah dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan sumber daya aparatur. Dalam menyelenggarakan Tugas Pokok, Kepala Badan mempunyai fungsi;

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah dan pendidikan pelatihan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Menyiapkan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c. Menyiapkan dan melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- d. Menyiapkan dan menetapkan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian dari jabatan struktural dan fungsional sesuai norma, standar prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- e. Menyiapkan dan menetapkan norma pensiun Pegawai Negeri Sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Menyiapkan penetapan gaji, tunjangan PNSD sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan untuk kesejahteraan PNSD.
- g. Menyiapkan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan kurikulum pendidikan pelatihan teknis dan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan untuk pengembangan aparatur.

- h. Melaksanakan pendidikan pelatihan kader sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- i. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian PNSD sesuai Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian daerah.
- j. Mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian daerah sesuai ketentuan sebagai bahan informasi di bidang kepegawaian.
- k. Menyiapkan informasi kepegawaian daerah sesuai sistem sebagai bahan laporan kepada Badan Kepegawaian Negara.
- l. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- m. Mengawasi pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan secara menyeluruh untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit.
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan di daerah melalui rapat evaluasi untuk mengetahui perkembangan hasil pelaksanaan tugas.
- o. Mengkonsultasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat.
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- q. Melaksanakan tugas pembantuan dan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Selanjutnya dalam rangka menjalankan aktivitas pemerintahan keberadaan sarana kantor instansi-instansi pemerintahan tentunya memiliki makna yang sangat penting. Pertama untuk kepentingan kepada masyarakat dan kedua adalah kepentingan performance dari organisasi pemerintahan itu sendiri.

Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat sebagai salah satu unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo telah menetapkan suatu rencana strategi yakni melaksanakan tugas Pemerintah daerah di bidang Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kualitas kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.

Maka Visi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kota Gorontalo adalah “Terwujudnya Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat sebagai Lembaga Pengelola Kepegawaian Daerah yang Berkualitas”. Untuk mencapai Visi tersebut maka disusunlah Misi Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Gorontalo adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan sumber daya aparatur yang profesionalisme, kreatif, inovatif, bermoral, bertanggung jawab serta memiliki kompetensi yang tinggi.
2. Meningkatkan sistem Pengelolaan/manajemen Kepegawaian yang handal dan akurat
3. Menyediakan/meningkatkan kualitas data dan informasi di bidang Kepegawaian serta sarana atau prasarana penunjang operasional.

Tugas dan fungsi serta struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan penelitian Kota Gorontalo ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2010 tentang perubahan kedua atas peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Daerah Kota Gorontalo, upaya yang dilakukan berdasarkan perubahan kedua peraturan tersebut sudah dilakukan dengan melakukan tindakan fungsi dan tugasnya adalah peningkatan mutu pegawai dengan melalui prestasi kerja atau kinerja melalui disiplin. Dan adapun penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut :

1. **Kepala Badan**

(1) **Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan (Eselon IIa)**

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah di Bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan sumber daya aparatur.

Fungsi :

- a. Merumuskan dan menetapkan program kerja berdasarkan peraturan pemerintah perundang-undang daerah dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan sesuai norma standar yang ditetapkan oleh pemerintah.
- b. Menyiapkan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan

sesuai norma, standard an prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai dasar pelaksanaan tugas.

- c. Menyelenggarakan pengadaan pegawai negeri sipil daerah sesuai norma, standard an prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- d. Menetapkan administrasi Kepegawaian dalam pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian dari jabatan structural dan fungsional sesuai dengan norma, standard an prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- e. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjang dan kurikulum pendidikan pelatihan teknis data dan fungsional sesuai dengan norma, standard an prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan untuk pengembangan aparatur.
- f. Menetapkan informasi kepegawaian daerah sesuai sistem sebagai bahan laporan kepada badan kepegawaian negara.
- g. Mendistribusikan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas.

- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- i. Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat.
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

2. Sekretariat

(1) Sekretaris,

Tugas :

Melaksanakan tugas penatausahaan dibidang perancangan, program, pelapor, Kepegawaian, Umum dan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Fungsi :

- a. Menghimpus Kebijakan teknis dibidang penyusun program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan dasar pelaksanaan tugas,
- b. Menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.

- c. Melaksanakan tugas administrasi kepegawaian dan pendidikan pelatihan berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan.
- d. Mendistribusi tugas dibidang perancangan, program, pelaporan kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur
- f. Mengevaluasi tugas pegawai dan pendidikan pelatihan dengan alasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan secara berkala sebagai bahan evaluasi
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Sub Bagian Program

Tugas:

Melaksanakan tugas Kegiatan dibidang program sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit

Fungsi :

- a. Menyusun program, perencanaan, dan pelaporan kegiatan sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Mengumpulkan peraturan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis administrasi penyusunan program perancangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit.
- d. Membagi tugas administrasi penyusunan program, perencanaan dan pelaporan kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Membimbing bawahan dibidang program berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- f. Memeriksa hasil penyusunan administrasi dibidang program, perencanaan, dan pelaporan hasil sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakrutan.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang program secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.

- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat.
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

(3) Sub Bagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

Tugas:

Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai juklak/juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Mengumpulkan peranan juklak/juknis administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. Membagi tugas pengelolaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Memberikan bimbingan kepada bawahan dibidang administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian
- e. Melakukan koreksi hasil pengelolaan administrasi dibidang keuangan, umum, dan kepegawaian sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakrutan.
- f. Memeriksa hasil penyusunan administrasi dibidang program, perencanaan, dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakrutan.
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang keuangan, umum, dan kepegawaian secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- h. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub dan kepala sub bagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagian bahan evaluasi

- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaraan tugas kedinasan.

3. Bidang pengembangan Pengadilan ASN dan Diklat .

(1) Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat

Tugas :

Melaksanakan tugas dibidang Pengembangan, pengadilan ASN dan kediklatan berdasarkan peraturan perundang-undang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Fungsi :

- a. Merencanakan program kerja dibidang pengembangan, Pengadilan ASN, dan diklat sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas teknis penyelenggaraan administrasi dibidang pengembangan, pengendalian ASN, dan diklat berdasarkan job untuk terdistribusinya tugas kepada bawahan.
- c. Memberi petunjuk dan koreksi penyelenggaraan administrasi dibidang pengembangan, pengendalian ASN, dan diklat sesuai standar operasional pelayanan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- d. Memproses administrasi dibidang pengembangan , pengendalian ASN dan diklat berdasarkan jujlak/juknis untuk kelancaran pengelolaan administrasi kepegawaian.

- e. Melakukan pengawasan penyelenggaraan administrasi dibidang pengembangan, pengendalian ASN, dan diklat secara terus menerus untuk tertibny pelayanan administrasi kepegawaian.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi dibidang pengembangan, pengendalian ASN, dan diklat secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- g. Mengkonsultasikan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris/kepada bidang lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Sub Bidang Pengembangan

Tugas :

Melaksanakan tugas dibidang pengembangan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi pengembangan Pegawai Negeri Sipil sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Mengumpulkan peraturan/ Juklak/ juknis administrasi pengembangan Pegawai Negeri Sipil sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dibidang pengembangan.
- c. Membagi tugas pengelolaan administrasi dibidang pengembangan kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Membimbing bawahan dibidang pengembang berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- e. Memeriksa hasil pengelolaan administrasi dibidang pengembangan sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakrutan.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang pengembang secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang dan kepala sub bagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat.

- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

(3) Sub Bidang Pengendalian ASN

Tugas :

Melaksanakan tugas dibidang pengendalian ASN berdasarkan juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi pengendalian ASN sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan.
- b. Mengumpulkan peraturan/juklak/juknis administrasi pengendalian ASN sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dibidang pengendalian.
- c. Membagi tugas pengelolaan administrasi dibidang pengendalian ASN kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Meringkas bawahan dibidang pengendalian ASN berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- e. Memeriksa hasil pengelolaan administrasi dibidang pengendalian ASN sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakrutan.

- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.
- g. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang dan kepala sub bagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

(4) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Teknis Fungsional

Tugas :

Melaksanakan tugas pengelolaan diklat penjenjangan dan teknis fungsional berdasarkan Juklak/Juknis untuk kelancaran tugas unit

Fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi diklat penjenjangan dan teknis fungsional sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Mengumpulkan peraturan/Juklak/juknis administrasi diklat penjenjangan dan teknis fungsional sesuai

kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dibidang diklat.

- c. Membagi tugas pengelolaan administrasi dibidang diklat penjenjangan dan teknis fungsional kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Membimbing bawahan dibidang diklat penjenjangan dan teknis fungsional berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- e. Memeriksa hasil pengelolaan administrasi dibidang diklat penjenjangan dan teknis fungsional sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan kearutan.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang dilat penjenjangan dan teknis fungsional secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- g. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bidang dan kepala sub bagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan informasi Administrasi ASN

- (1) Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan informasi Administrasi ASN

Tugas :

Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi dibidang, mutasi, pensiun, status dan informasi ASN berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk tertibnya administrasi kepegawaian.

Fungsi :

- a. Merencanakan program kerja dibidang Mutasi, Pensiun, Status, dan informasi Administrasi ASN sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas teknis penyelenggaraan administrasi dibidang Mutasi, Pensiun, Status, dan informasi Administrasi ASN berdasarkan job untuk terdistribusinya tugas kepada bawahan.
- c. Memberi petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dibidang Mutasi, Pensiun, Status, dan informasi Administrasi ASN sesuai standar operasional pelayanan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- d. Memproses administrasi dibidang Mutasi, Pensiun, Status, dan informasi Administrasi ASN berdasarkan

- huklak/juknis untuk kelancaran pengelolaan administrasi kepegawaian.
- e. Melakukan pengawasan penyelenggaraan administrasi Mutasi, Pensiun, Stauts, dan informasi Administrasi ASN secara terus menerus untuk tertibnya pelayanan administrasi kepegawaian.
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi dibidang Mutasi, Pensiun, Status, dan informasi Administrasi ASN secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas.
 - g. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris/kepala bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan.
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

(2) Sub Bidang Mutasi

Tugas:

Melaksanakan tugas pengelolaan Administrasi dibidang Mutasi berdasarkan Petunjuk Pelaksanaan (juklak) dan petunjuk Teknis (Juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Fungsi:

- a. Merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi dibidang mutasi sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Mengumpulkan peraturan/juklak/juknis dibidang mutasi sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dibidang mutasi.
- c. Membagi tugas pengelolaan administrasi dibidang mutasi kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Membimbing bawahan dibidang mutasi berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- e. Memeriksa hasil pengelolaan administrasi dibidang mutasi sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakrutan.
- f. Memproses administrasi dibidang mutasi meliputi pengalihan status CPNS ke PNS, SPT, rekomendasi mutasi ASN, kenpa, KGB, PMK, dan bahan Baperjakat sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi kepegawaian.

- g. Memproses administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dalam jabatan structural/fungsional sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang mutasi secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas.
- i. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk.
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada sub bidang dan kepala sub bagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

(3) Sub Bidang Pensiun dan Status ASN

Tugas:

Melaksanakan pengelolaan pensiun dan status ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas

Fungsi:

- a. Mengumpulkan, menyiapkan peraturan juknis Kepegawaian terkait dengan sub bidang Pensiun dan Status ASN
- b. Menyiapkan bahan / data penyusunan rencana kerja sub bidang pensiun dan Status ASN
- c. Menyiapkan bahan pemeriksaan dan pengujian kesehatan bagi PNS yang bermohon Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) dengan alasan sakit/udzur.
- d. Memproses Surat Keputusan Atas Permintaan Sendiri (ASP) dengan alasan sakit.
- e. Menyiapkan berkas permohonan berhenti dengan hormat dengan hak pensiun atas permintaan sendiri (APS).
- f. Meneliti berkas permohonan berhenti dengan hormat dengan hak pensiun atas permintaan sendiri (APS).
- g. Memproses berkas permohonan berhenti dengan hormat dengan hak pensiun atas permintaan sendiri (APS).
- h. Menyiapkan berkas kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun (BUP) bagi pegawai negeri sipil dan janda, duda, yatim, piatu bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia.
- i. Meneliti berkas kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun (BUP) bagi pegawai negeri sipil dan janda, duda, yatim, piatu bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia.

- j. Memproses berkas kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun (BUP) bagi pegawai negeri sipil dan janda, duda, yatim, piatu bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia.
- k. Menyiapkan, meneliti dan memproses permohonan penerbitan Karpeg, Karis/Karsu bagi PNS.
- l. Memproses permohonan surat Keputusan Bebas Tugas Pegawai Negeri Sipil.
- m. Menyiapkan, meneliti dan memproses permohonan Tugas Belajar dan izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.
- n. Memproses penetapan Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil yang berstatus diperbantukan, dipekerjakan, titipan dan cuti.
- o. Memproses surat keputusan pelaksanaan tugas/pelaksanaan harian pejabat eselon II, III dan IV
- p. Mengkonsulkan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
- q. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub-sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- r. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

- s. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

(4) Sub Bidang Pengelolaan Data, Informasi administrasi ASN

Tugas:

Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Fungsi:

- a. Menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan dan kepegawaian dan arsip kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Mengumpul data kepegawaian berdasarkan jenis untuk mengetahui jumlah perkembangan pegawai.
- c. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan data kepegawaian dan pengelolaan arsip kepegawaian sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- d. Mengelola data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian sebagai bahan data base kepegawaian.
- e. Menyajikan data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian sebagai bahan informasi kepegawaian.
- f. Menghimpun data bazzeting pegawai sesuai kebutuhan sebagai bahan kearsipan kepegawaian.
- g. Melakukan pengelolaan arsip kepegawaian sesuai jenis sebagai bahan dokumen kepegawaian.

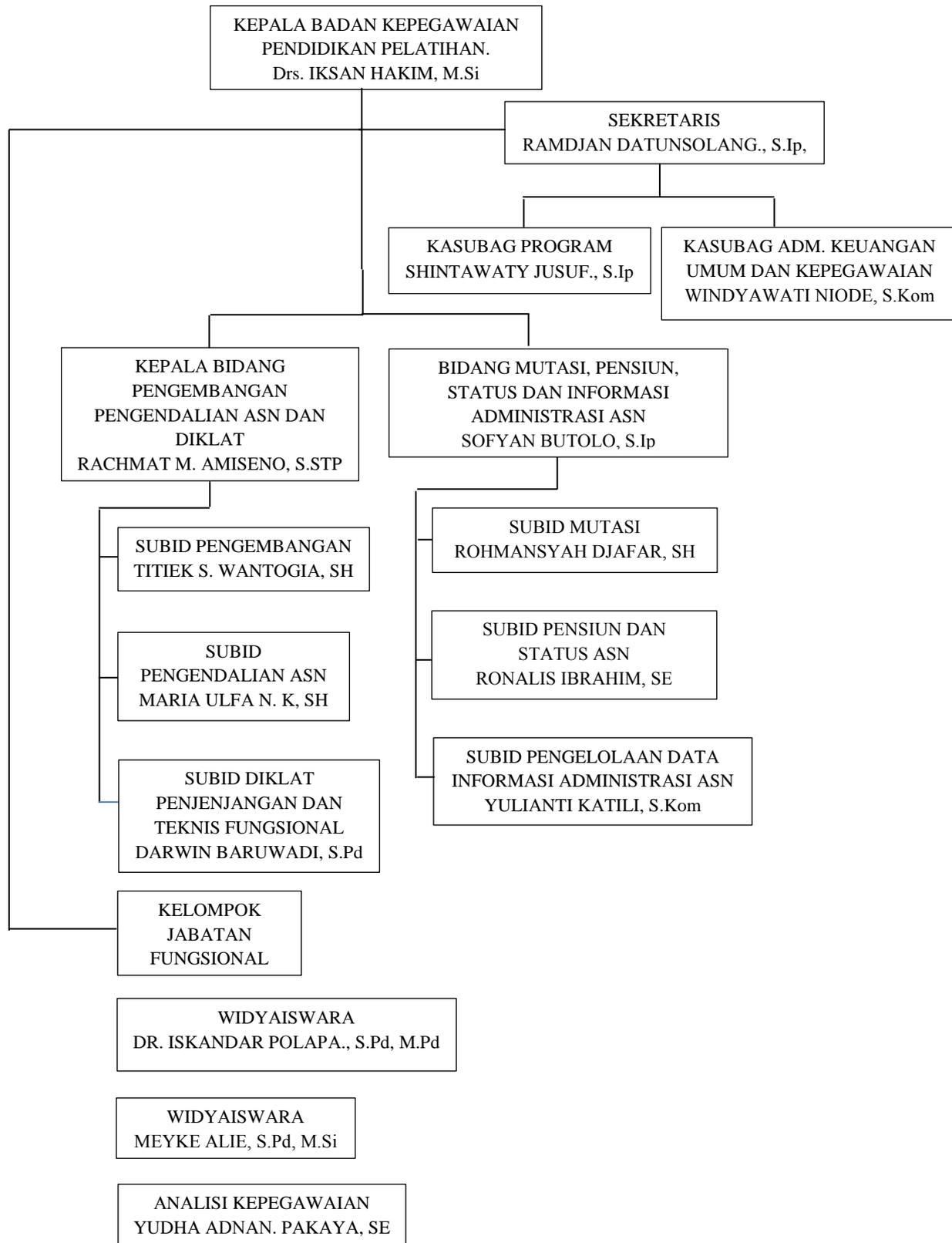
- h. Melakukan pemuktahiran arsip kepegawaian melalui unit terkait sebagai bahan dokumen kepegawaian.
- i. Memelihara data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian untuk keakuratan data kepegawwaan serta arsip kepegawaian melalui penataan file untuk kelengkapan dokumen kepegawaian.
- j. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut.
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sub-sub bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Kelompok Jabatan Fungsional (Widya Iswara)

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan

Pelatihan Kota Gorontalo



C. PEMBAHASAN

A. Penerapan pasal 3 Ayat (11) dalam peraturan pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Kedisiplin Pegawai Negeri Sipil Masuk kerja dan menaati jam kerja (PNS) di Kota Gorontalo.

penelitian ini peneliti menemukan beberapa permasalahan terkait kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil masih banyak Pegawai Negeri Sipil atau ASN belum sepenuhnya taat pada peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 terutama pada pasal 3 ayat 11 yaitu masuk kerja dan menaati jam kerja. Permasalahan yang dihadapi di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan adalah kedisiplinan jam masuk kerja dan menaati jam kerja. Disiplin terhadap jam kerja merupakan salah satu hal terpenting dalam penegakan aturan disiplin pegawai. Disiplin jam kerja yang dimaksud adalah datang ke kantor dan pulang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Adapun ketentuan jam kerja di kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo, sebagai berikut:

- Senin (Apel pagi dan apel sore hari): Pukul 07.45 – 16.00 wit
- Selasa sampai jumat: Pukul 08.00 – 16.00 wit.
- Jam istirahat: Pukul 12.00 – 13.00 wit.

Saat melakukan observasi yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung, terlihat jelas bahwa masih ada beberapa pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan pelatihan tidak tepat waktu terutama pada senin pagi sebagaimana ditentukan pada waktu masuk jam kerja pada pukul 07:45. Pada pukul 07:45 sampai pukul 08.00 WITA, para pegawai mempersiapkan apel pagi yang akan disampaikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Bapak DR. Iksan Hakim, M.Si maupun yang memberikan apel pagi oleh Bapak Ramdjan Datunsolang.S.ip.M.si selaku Sekertaris Badan Kepegawain Pendidikan dan Pelatihan. Keterlambatan pegawai pun beragam, mulai pada pukul 08:30, 09:00 dan bahkan hingga pukul 11.00. Selain datang terlambat, terlihat juga pegawai yang pulang mendahului atau pulang tidak sesuai dengan jam kerja. Berdasarkan pengamatan pada pukul 14.30 beberapa pegawai satu per satu sudah meninggalkan kantor. Berdasarkan ketentuan waktu pulang pada pukul 16.00 WITA. Pada dasarnya hari senin adanya Apel di waktu sore hari tetapi setelah melakukan observasi di lapangan secara langsung tidak ditemukan adanya apel sore hari sebelum pulang. Oleh karena itu banyak para pegawai banyak yang melanggar dan tidak disiplin pada waktu masuk jam kerja dan pulang jam kerja. Ini merupakan suatu tindakan yang tidak pantas untuk contoh. Ketentuan masuk kerja dan pulang jam kerja sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 bahwa sanya ‘Masuk

Kerja dan Menaatinya Jam Kerja’’. Terutama di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo adanya absensi untuk para Pegawai Negeri Sipil akan tetapi absen di kantor Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan masih berupa absensi manual.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan oleh peneliti di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan di Kota Gorontalo dengan melakukan wawancara dengan Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, sekretaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dan Kepala Bidang Pengembangan Pengendalian ASN dan Diklat Kasubag Adm. Keuangan Umum dan Kepegawaian dan 2 orang Pegawai Bidang Pengembangan Pengendalian ASN dan Diklat

Berikut adalah hasil wawancara dengan Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo Bapak Dr. Iksan. Hakim, M.Si. mengenai penerapan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam pasal 3 ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 di Kota Gorontalo pada hari Selasa tanggal 30 Januari 2018 pukul 11.30 WITA.,

- ‘’ Berbicara tentang penerapan disiplin berarti berbicara tentang konsep disiplin Konsep disiplin. Itu tentunya merupakan suatu keharusan, suatu kewajiban sebagai pegawai negeri sipil. sebagaimana diatur dalam undang-undang ASN tahun 2014 bahwa sanya terdiri pegawai negeri sipil dan P3K (pegawai pemerintah dan pergantian kerja) khususnya disiplin ini sudah diatur dalam

peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010. Disiplin itu melekat pada kewajiban, melekat tanggung jawab didalam pada kewajiban tersebut adanya Penghargaan dan adanya sangksi dan diberikan hukuman bagi mereka yang tidak disiplin. Penerapan di kota gorontalo sudah dimulai sejak kepemimpinan pak Marten Taha selaku Walikota Gorontalo beliau sudah menerapkan konsenkuensi semua kedisiplinan misalnya saja Pegawai Esselon IV dia sebagai jabatan pelaksana apabila dia sudah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab maka dia diberikan penghargaan berupa mengikuti Diklat Pim IV (Diklat Kepemimpinan), ‘pak wali menyampaikan bahwa dalam merekrut peserta diklat tidak harus adanya pilih kasih dan pendekatan. Akan tetapi dilihat dari kinerja Pegawai Negeri Sipil. Bagi mereka yang indiscipliner maka yang bersangkutan itu harus memiliki catatan yang tidak baik maka adanya penundaan pangkat.² (hasil wawancara pada tanggal 30 januari 2018)

Selanjutnya, bapak Ramdjan Datunsolang,S.IP,M.SI selaku sekretaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan menyatakan bahwa :³

- ‘ Bahwa sanya Disiplin yang berada di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Di kota gorontalo ini belum 100 % persen disiplin. tetapi saya menilai kedisiplinan yang berada di BKPP itu sendiri antara 90% sampai 95 % kedisiplin, alasan saya yang pertama ada pegawai di Bkpp sejumlah 3 orang itu terlambat masuk

² Wawancara langsung dengan Iksan Hakim. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo, 30 januari 2018 Pukul 11.30 Wita

³ Wawancara langsung dengan . Ramdjan Datunsolang,S.IP,M.SI selaku sekretaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo, 30 januari 2018 Pukul 09.11 Wita

kerja ternyata ada alasan mengurus anak-anak. Itu mereka tetap dimasukkan dalam pelanggaran tetapi mereka adanya sebab mengapa mereka terlambat setiap Pegawai Negeri Sipil harus mengikuti segala peraturan dan ketentuan yang berlaku misalnya aturan masuk kerja pada waktu jam masuk jam 08.00 sampai pukul 16.00 pelanggaran mereka yang mengurangi 100 persen dari penerapan disiplin yang berada di BKPP. Kebanyakan beberapa pegawai yang sering mengeluh sering terlambat karena jarak rumah ke tempat kerja ada beberapa pegawai jarak rumahnya sekitar 6 sampai 7 kilo dari jarak rumah ke kantor. Terutama saya sendiri harus senantiasa menaati disiplin bukan hanya para pegawai tetapi untuk diri saya sendiri. (hasil wawancara pada tanggal 22 januari 2018 pada pukul 09.11 Wita)

Menyangkut soal ketidak disiplin yang dibenarkan Rachmat M. Amiseno, S,STP selaku Kepala Bidang Pengembangan Pengendalian ASN dan Diklat menyatakan bahwa :⁴

- “ Upaya yang dilakukan yakni melakukan pembinaan pada pegawai negeri sipil agar mengikuti aturan yang sesuai peraturan yang berlaku kemudian melakukan tindakan tegas dan melakukan pemotongan TPP (Tunjangan Penghasilan Pegawai) selama 1 bulan penuh jika melakukan dengan tindakan yang sama maka akan diberhentikan dari status pegawai negeri sipil bagi pegawai negeri sipil yang tidak disiplin . Dan untuk pegawai yang aktif masuk kerja dan tidak pernah melakukan suatu pelanggaran terutama pada masuk kerja dan menaati segala jam kerja akan di berikan penghargaan
- (hasil wawancara pada tanggal 21 januari 2018 pada pukul 08.50 Wita)

Selanjutnya dalam wawancara dengan salah satu Pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo Bidang Pengembangan Pengendalian ASN dan Diklat Bapak arif pone S.H., Penelitian mengungkapkan bahwa :⁵

⁴ Wawancara langsung dengan Rachmat M. Amiseno, S,STP Selaku Kepala Bidang Pengembangan Pengendalian ASN dan Diklat BKPP Kota Gorontalo, 21 januari 2018 pada pukul 08.50 Wita.

⁵ Wawancara langsung dengan Arif Pohe SH., Selaku Pegawai Bidang Pengembangan Pengendalian ASN dan Diklat BKPP Kota Gorontalo, 12 Februari 2018 pada pukul 12.20 Wita.

- “ Jelas kita akan kita berikan hukuman sangksi sesuai pp 11 ketika dia tidak masuk maka akan di undangan dan dibuat BAP dan dijatuhkan hukuman disiplin terutama dalam peraturan pemerintah yaitu teguran tertulis yaitu dari 5 hari tanpa kabar 5 sampai 10 teguran lisan 10 sampai 15 surat secara tidak puas selebihnya itu sudah pemberhentian.

(hasil wawancara pada tanggal 12 february 2018 pada pukul 12.20 Wita)

Hal ini diutarakan juga oleh salah satu pegawai di bagian subag umum dan kepegawaian Bapak Mansyur Katili ST., yang menjelaskan bahwa :⁶

- a. “ Memang di BKPP sendiri banyak yang sering tidak tepat waktu pada ketentuan masuk jam kerja dan menaati jam kerja. maka dari itu ketidakterdisiplinan buat para pegawai sangat minim. Dengan menetapkan sistem daftar hadir elektronik sehingga para pegawai tidak bisa menipulasi data yang ada di dalam finger tersebut. Biasanya ada yang datang jam 9 pagi tetapi dengan menggunakan finger maka akan otomatis dia datang jam 9 tidak bisa menipulasi datang. Pada pukul jam 8 pagi setelah itu adanya rekaman dalam sebulan kita bisa mengetahui pegawai ini dalam sebulan dia masuk jam 8 pagi berapa kali sisanya datang jam 9 hingga jam 10 pagi

⁶ Wawancara langsung dengan Mansyur Katili ST., Selaku Pegawai Bidang Pengembangan Pengendalian ASN dan Diklat BKPP Kota Gorontalo, 23 januari 2018 pada pukul 09.13 Wita.

itu ada data yang telah ada di daftar elektronik dan proses itu akan kita laksanakan 2018 setelah disahkan oleh pak walikota kekurangan tidak menggunakan finger adalah kekurangan dana terutama. (hasil wawancara pada Tanggal 23 Januari 2018 pada pukul 09.15 Wita)

Ada 2 jenis pelanggaran disiplin yaitu pelanggaran terhadap kewajiban dan pelanggaran . pada tiap jenis memiliki 3 tingkatan hukuman disiplin menurut pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yaitu ada jenis hukuman ringan, sedang, dan berat. Menurut Rachmat M. Amiseno, S.STP selaku Kepala Bidang Pengembangan Pengendalian ASN dan Diklat di kantor BKPP Kota Gorontalo jenis hukuman pada pelanggaran terhadap kewajiban dan pelanggaran terhadap larangan dibagi menjadi 3 tingkatan hukuman, pada tiap tingkatan memiliki jenis pelanggaran yang berbeda-beda yaitu sebagai berikut;⁷

a. Jenis pelanggaran yang memiliki hukuman disiplin ringan

Pelanggaran yang memiliki hukuman disiplin ringan contohnya adalah setiap pelanggaran yang berdampak negative pada unit kerja, tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 5 hari kerja sampai dengan 15 hari kerja

b. Jenis pelanggaran yang memiliki hukuman disiplin sedang

Pelanggaran yang memiliki hukuman disiplin sedang contohnya adalah setiap pelanggaran yang berdampak negative pada

⁷ Wawancara langsung dengan Rachmat M. Amiseno, S.STP Kepala Bidang Pengembangan Pengendalian ASN dan Diklat BKPP Kota Gorontalo, 21 Januari 2018 pada pukul 08.50 Wita.

insansi yang bersangkutan, pelanggaran terhadap ketaatan jam kerja, tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 16 hari kerja sampai dengan 30 hari kerja

c. Jenis Pelanggaran yang memiliki hukuman disiplin berat

Pelanggaran yang memiliki hukuman disiplin berat contohnya adalah setiap pelanggaran yang berdampak negative pada pemerintah atau negara, tidak masuk tanpa keterangan selama 31 hari kerja sampai dengan 46 hari kerja atau lebih, adapun dikatakan hukuman disiplin melakukan perzinahan, berselingkuh, dan melakukan tindak pidana.

Untuk jenis pelanggaran tidak masuk tanpa keterangan dijelaskan lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil yaitu sebagai berikut;

d. Jenis hukuman ringan pada Pasal 8 ayat (9)

Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 berupa;⁸

- 3) Teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja
- 4) Teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja.

⁸ Lembaran Negara Republik, Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135.

5) Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja

e. Jenis hukuman sedang pada Pasal 9 ayat (11)

Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 berupa;⁹

1. Penundaan Kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja

2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja

3. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.

4. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih.

Sedangkan terhadap ketaatan dalam ketentuan jam kerja diatur dalam pasal 14 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin

⁹ Lembaran Negara Republik, Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135

yaitu, Pelanggaran terhadap kewajiban dan menaati ketentuan jam kerja Pada dasarnya terkait pemerintah Nomor 53 tahun 2010 disitu diatur semua ketika pegawai tidak masuk kerja selama 3 hari tanpa kabar dari BKPP sendiri melakukan pemanggilan 3 selama 3 hari dengan memberi sanksi secara lisan tetapi apabila dia tidak masuk selama 5 hari tanpa kabar maka akan dilakukan sanksi secara tertulis dan PNS tersebut akan terkena hukuman berupa teguran lisan karena melakukan pelanggaran disiplin tingkat ringan.¹⁰

¹⁰ Wawancara langsung dengan Windyawati Njode. Kasubag Adm. Keuangan Umum dan Kepegawaian BKPP Kota Gorontalo, 14 Februari 2017 Pada Pukul 12.50 Wita.

Tabel 4.1.
Daftar Pegawai (ASN) yang Mendapatkan Sanksi

NO	NAMA	UNIT KERJA	JABATAN	KASUS	STATUS HUKUM	KET
1	Tridarsa Esmiwati hiola, S.KM	DIKES Puskesmas Sipatana	Perawat	Perzinahan	Terpidana	Masih Dalam Proses.
2	Erman Katili, S.Sos	Dinas Kelautan, Perikanan dan Pertanian	Pembantu Bendaharawan Pengeluaran (Gaji)	Disiplin	-	Masih Dalam Proses
3	Sri Dewi Gani	Kantor Lurah Tenda	Pelaksana	Disiplin	-	Masih dalam Proses
4	Rully Tanghulihi, A.Md	Kantor Lurah Tenda	Pelaksana	Disiplin	-	Masih dalam Proses
5	Nurlaila K .Abas, S.Sos	Kantor Lurah Limbah UI	Pelaksana	Disiplin	-	Masih dalam Proses
6	Ririn Nur Ekawaty Mohamad, ST	BKPP	Pelaksana	Disiplin	-	Masih dalam Proses
7	Dahlan Ibrahim	BKPP	Pelaksana	Disiplin	-	Masih dalam Proses
8	Febriani Machmud	Kantor lurah Luluwo	Pelaksana	Disiplin	-	Masih dalam Proses
9	Yuyun Karim	BKPP	Pelaksana	Disiplin	-	Masih dalam Proses

Sumber: Diperoleh dari Data Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Gorontalo, diolah 2017

Dari tabel jenis kasus Pelanggaran yang dilakukan PNS di Kota Gorontalo terlihat bahwa jenis pelanggaran tidak masuk tanpa alasan paling sering dilakukan. Dari tahun 2015-2017 tercatat bahwa ada 8 kasus jenis pelanggaran tidak masuk tanpa alasan dan 2 dua kasus pelanggaran disiplin yaitu pertama, kasus melakukan Perzinahan yang dilakukan oleh seorang perawat, Kedua kasus yang meliputi terkait Pelanggaran disiplin/Penipuan dan tindakan pengelapan yang dilakukan oleh pegawai Negeri Sipil.

Selain jenis Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh PNS penulis juga memperoleh data tentang daftar Pegawai (ASN) yang Mendapatkan Sanksi, rinciannya sebagai berikut;

Tabel 4.2
Jenis Pelanggaran Disiplin Pegawai (ASN)

N O	NAMA	JENIS HUKUMAN	TAHUN	KETERANGAN
1	Drs. Amin Tolomoo, M.Sc	Pemberhentian Sementara sebagai PNS	2015	Sekretariat Daerah
2	Suparti Uno, SE	Pemberhentian Sementara sebagai PNS	2015	Badan Keuangan Daerah
3	Fahrul Kasim, S.Kom	Pemberhentian Sementara sebagai PNS	2015	Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian
4	Ronni Datau	Pemberhentian Sementara sebagai PNS	2015	RS. Aloe Saboe
5	Yuyun Karim	Pemberhentian Sementara sebagai PNS	2015	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
6	Rampi Hasan, A.Md.Kep	Pemberhentian Sementara sebagai PNS	2017	RS. OTANAHA
7	Dian Madjowa	Pemerhentian Tidak Hormat	2017	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
8	Ririn Nur Ekawati Mohamad, ST	Pemberhentian Sementara sebagai PNS	2017	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
9	Winarnni Latjampo	Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun	2017	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan

Sumber: Diperoleh dari Data Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
(BKPP) Kota Gorontalo, diolah 2017

Dari tabel diatas terlihat bahwa jenis hukuman disiplin yang sering didapat PNS adalah penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun yaitu berjumlah 1 PNS yang mendapatkan hukuman tersebut dari tahun 2015-2017. Sedangkan untuk pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS berjumlah 1 orang PNS Menurut catatan BKPP Kota Gorontalo inilah salah satu sanksi paling berat selama 3 tahun bertahun dari tahun 2015-2017 dengan alasan diberikan sanksi PNS yang diberikan Pemberhentian Pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun yaitu tidak masuk kerja selama 31 s/d 35 hari hari. Sedangkan untuk Pemberhentian Sementara sebagai PNS berjumlah 7 orang menurut catatan BKPP Kota Gorontalo dan paling banyak terjadi pada tahun 2015 berjumlah 5 orang PNS.dengan keterangan pemberhentian sementara dari instansi BKPP Kota Gorontalo, Sekertaris Daerah, Badan Keuangan Daerah, Dinas Komunikasi, Informatika dan persandian, RS. Aloe saboe.

“Tiap-tiap jenis hukuman terhadap pelanggaran disiplin dimulai dari tingkat ringan, sedang dan berat semua akan di catatan secara administrasi di Knator BKPP Kota Gorontalo, Pasti semua mengacu di peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 sudah di jelaskan terutama pada sangsi ringan sedang dan berat. Salah satunya tegur secara lisan maupun secara tertulis sangsi disiplin ini dilakukan secara berjenjang tergantung pelanggaran apa yang dia lakukan. Yang terakhir sangsi paling berat adalah pemberhentian tidak dengan hormat kita mengacu dalam peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 dalam 1 tahun dia

tidak masuk kerja selama 46 hari tidak masuk kerja tanpa keterangan yang jelas. maka akan diberhentikan secara tidak hormat terutama saya sendiri selaku kepala kepegawaian pun akan diberlakukan dihentikan sebagai pegawai”¹¹.

Olehnya itu dari pernyataan-pernyataan di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa beberapa pegawai di Badan Kepegawain Pendidikan dan Pelatihan Di Kota Gorontalo menunjukkan tingkat kedisiplinan dalam mematuhi Jam Kerja dan Menaati Jam Kerja masih rendah. Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti salah satu penyebab para pegawai yang tidak tepat waktu adalah karena jauhnya jarak yang ditempuh dari rumah ke kantor. Dan ada juga para Pegawai Negeri Sipil yang masih mengurus Anak-anaknya untuk urusan sarapan pagi dan mengurus anak-anak pergi ke sekolah hal ini diungkapkan oleh beberapa pegawai perempuan yang sudah berkeluarga. Mereka mengatakan bahwa sebelum berangkat ke kantor mereka harus mengurus anak dan menyiapkan makanan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti di Kantor Badan Kepegawain Pendidikan dan Pelatihan di Kota Gorontalo menunjukan bahwa selain datang terlambat, banyak para pegawai yang sering pulang terlebih dahulu sebelum waktu yang telah ditentukan, alasannya para pegawai acuh terhadap peraturan karena tersebut. Dengan alasan menyimpulkan bahwa penyebab pegawai datang dan pulang tidak sesuai dengan jam yang ditentukan disebabkan oleh absensi

¹¹ Wawancara langsung dengan Rachmat M. Amiseno, S.STP Kepala Bidang Pengembangan Pengendalian ASN dan Diklat BKPP Kota Gorontalo, 21 januari 2018 pada pukul 08.50 Wita.

yang ada di Badan Kepegawain Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo yaitu absen yang masih manual tidak efektif dan cenderung mudah untuk dimanipulasi waktu kedatangan dan pulang para pegawai. Hal ini disebabkan kurangnya pengawasan terhadap PNS yang sering datang terlambat dan pulang terlebih dahulu serta kurangnya kejujuran pegawai dalam mengisi absensi diharapkan adanya pengawasan terhadap kedisiplinan para PNS hal ini sangat penting diperhatikan dan diharapkan adanya pengawasan dan ketegasan oleh atasan agar pegawai memiliki disiplin terhadap jam kerjadan menaati jam kerja yang lebih baik.

Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur pemerintah yang memberikan contoh kepada masyarakat untuk senantiasa taat pada aturan jam kerja agar melaksanakan tugas dengan sebaik-baik mungkin dan memiliki rasa tanggung jawab terhadap disiplin.

Selain Data mengenai sanksi dan pelanggaran terhadap Pegawai Negeri Sipil di BKPP Kota Gorontalo, peneliti juga observasi rekapan hasil absen dalam sebulan dari Pegawai Negeri Sipil terutama di Badan Kepegawain Pendidikan dan Pelatihan. Berikut adalah rincian rekapan hasil Tambahan Penghasilan Pegawai pada tahun 2017;

**REKAPITULASI PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BULAN DESEMBER 2017
PADA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA GORONTALO**

NO	URAIAN	JUMLAH	JUMLAH TPP	POT PPh 21	JUMLAH YANG DITERIMA	KETERANGAN
X11	SEKRETARIS DAERAH	-	-	-	-	
X12	KEPALA DINAS, BADAN, INSPEKTUR, STAF AHLI, ASISTEN, SEKRETARIS DPRD	-	-	-	-	
X13	KEPALA KANTOR, KEPALA BAGIAN DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH	-	-	-	-	
X14	CAMAT	-	-	-	-	
X15	ESELON III a	-	-	-	-	
X16	ESELON III b, AUDITOR MADYA, PENGAWAS, PEMERINTAH MADYA	1	2.964.000	444.600	2.519.400	
X17	ESELON IV a, AUDITOR MUDA, PENGAWAS PEMERINTAHAN MUDA	2	4.338.000	650.700	3.687.300	
X17	ESELON IV b, AUDITOR PERTAMA, AUDITOR PENYELIA, PENGAWAS PEMERINTAHAN PERTAMA	8	11.159.200	557.960	10.601.240	
X21	AUDITOR PELAKSANA LANJUTAN	-	-	-	-	
X22	ESELON V a	-	-	-	-	
X23	FUNGSIONAL NON KEPENDIDIKAN GOL IV	-	-	-	-	
X31	FUNGSIONAL NON KEPENDIDIKAN GOL III	1	775.200	38.760	736.440	
X32	FUNGSIONAL NON KEPENDIDIKAN GOL II	-	-	-	-	
X41	STAF GOL III DAN GOL IV	15	8.042.100	456.445	7.585.655	
X42	STAF GOL I DAN GOL II	13	4.823.000	-	4.823.000	
X43	PENGAWAS PENDIDIKAN	-	-	-	-	
x51	WIDYAISWARA UTAMA	-	-	-	-	
x52	WIDYAISWARA MADYA	2	9.690.000	1.453.500	8.236.500	
x53	WIDYAISWARA MUDA	-	-	-	-	
x54	WIDYAISWARA PERTAMA	-	-	-	-	
JUMLAH		42	41.791.500	3.601.965	38.189.535	

NO	GOLONGAN	JUMLAH	JUMLAH TPP	POT PPh 21	JUMLAH YANG DITERIMA	KETERANGAN
1	GOL IV	6	17.535.400	2.630.310	14.905.090	
2	GOL III	23	19.433.100	971.655	18.461.445	
3	GOL II	13	4.823.000	-	4.823.000	
4	GOL I	0	-	-	-	
JUMLAH		42	41.791.500	3.601.965	38.189.535	

MENGETAHUI,
Plh. Kepala Badan Kepegawaian
Pendidikan dan Pelatihan

BENDAHARA PENGELUARAN

Sumber ; foto dari Rekapitulasi Pembayaran Tambahan penghasilan pegawai Bulan Desember 2017 pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo (BKPP) Di Kota Gorontalo

**DAFTAR HADIR PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA GORONTALO**

TANGGAL: *Juni 19 2017*

1 NAMA / NIP	2 PANGKAT / GOLONGAN	3 JABATAN	TINGKAT KEHADIRAN / DISIPLIN KERJA PEGAWAI												13 KET
			APEL PAGI (07.00 -		HADIR (10.00)		HADIR STJH (13.00)		APEL SORE (16.00)						
			JAM	TTD	JAM	TTD	JAM	TTD	JAM	TTD	JAM	TTD			
AWATY SUSANTHY KUE PAUDI, SKM 1810 200901 2 005	PENATA III/c	PELAKSANA			10.00		13.00		16.00						
ANGRAYANI DJAKO, S.IP 228 200801 2 012	PENATA III/c	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	<i>07.45</i>	<i>2</i>	10.00	<i>2</i>	13.00	<i>2</i>	16.00	<i>2</i>					
D. LAUMA, S.Pd 20 200902 2 003	PENATA III/c	PELAKSANA	<i>07.45</i>	<i>1</i>	10.00	<i>1</i>	13.00	<i>1</i>	16.00	<i>1</i>					
AGUSTINA ALHASNI, S.Pd 5 201001 2 001	PENATA III/c	PELAKSANA	<i>07.30</i>	<i>2</i>	10.00	<i>2</i>	13.00		16.00						
INGSIH J. JASIN, S.Sos 1 200901 2 002	PENATA MUDA Tkt I III/b	PENGELOLA SURAT			10.00		13.00		16.00						
D, SE 200604 2 020	PENATA MUDA Tkt I III/b	PELAKSANA			10.00		13.00		16.00					<i>SAKIT</i>	
DUNGGIO, S.Kom 101001 2 001	PENATA MUDA Tkt I III/b	PELAKSANA			10.00		13.00		16.00					<i>TITIKAN KECUMAH</i>	
EKAUWATY MOHAMAD, ST 11101 2 001	PENGATUR Tkt I II/d	SESPRI			10.00		13.00		16.00					<i>1214</i>	
AHIM 2501 1 001	PENGATUR II/c	PELAKSANA			10.00		13.00		16.00					<i>TK</i>	
901 2 014	PENGATUR MUDA II a	PELAKSANA			10.00		13.00		16.00					<i>TK</i>	
OMPO 07 2 002	JURU TINGKAT I I/d	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	<i>07.00</i>	<i>2</i>	10.00	<i>2</i>	13.00	<i>2</i>	16.00						

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KOTA GORONTALO

Drs. Hi. IKSAN HAKIM, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19590809 198303 1 013

Sumber; Foto dari data Daftar Hadir Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo (BKPP)

**DAFTAR HADIR PEGAWAI NEGERI SIPIL
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA GORONTALO**

ANGGAL: *Kamis, 18 Januari 2018*

NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN	TINGKAT KEHADIRAN / DISIPLIN KERJA PEGAWAI												KET	
			APEL PAGI (07.00 - 10.00)		HADIR (10.00 - 13.00)		HADIR STLH (13.00 - 16.00)		APEL SORE (16.00 - 19.00)							
			JAM	TTD	JAM	TTD	JAM	TTD	JAM	TTD	JAM	TTD	JAM	TTD		
AWATY SUSANTHY KUE PAULDI, SKM 0810 200901 2 005	PENATA III/c	PELAKSANA			10.00		13.00		16.00							
ANGRAYANI DJAKO, S.IP 028 200801 2 012	PENATA III/c	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	07.45		10.00		13.00		16.00							
LALUMA, S.Pd 020 200902 2 003	PENATA III/c	PELAKSANA	07.35		10.00		13.00		16.00							
AGUSTINA ALHASNI, S.Pd 0201001 2 001	PENATA III/c	PELAKSANA	07.35		10.00		13.00		16.00							
NGSIH J. JASIN, S.Sos 200901 2 002	PENATA MUDA Tkt I III/b	PENGELOLA SURAT			10.00		13.00		16.00							IZIN
SE 00604 2 020	PENATA MUDA Tkt I III/b	PELAKSANA			10.00		13.00		16.00							SAKIT
DUNGGIO, S.Kom 0001 2 001	PENATA MUDA Tkt I III/b	PELAKSANA			10.00		13.00		16.00							TITIPAN KEWAR
AWATY MOHAMAD, ST 01 2 001	PENGATUR Tkt I II/d	SESPRI			10.00		13.00		16.00							IZIN
IM 11 001	PENGATUR II/c	PELAKSANA			10.00		13.00		16.00							TK
2 014	PENGATUR MUDA II a	PELAKSANA			10.00		13.00		16.00							TK
0 002	JURU TINGKAT I I/d	PENGADMINISTRASI PERSURATAN			10.00		13.00		16.00							IZIN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELTIHAN KOTA GORONTALO

Drs. HI. IKSAN HAKIM, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19590809 198303 1 013

Sumber; Foto dari Data Daftar hadir Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo

NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN	TINDAK KEHACIKRAN / DISIPLIN KERJA PEGAWAI						KET
			APEL PANG (07.00 - 08.00)		HAJIR DALAM (10.00)		APEL SCRIB (16.00)		
			JAN	FTD	JAN	FTD	JAN	FTD	
YAN BULTOLO, S.IP 12009 196803 1 009	PEMBINA, IV/a	KABID MUTASI, PENSIUN, STATUS DAN INFORMASI ADM ASN	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
SAWAN GOBEL, S.Pd, M.Pd 12029 200501 2 016	PENATA MUDA, III/c	KASUBID. PENSIUN DAN STATUS ASN	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
MALIS SIKAHIM, SE 01107 200012 1 001	PENATA, III/c	KASUBID. MUTASI	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
MANSYAH DJAFAR, SH 12120 200701 1 003	PENATA, III/c	KASUBID. PENG. DATA, INFORMASI ADMINISTRASI ASN	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
LIANTI KATILLI, S.Kom 02031 200802 2 001	PENATA MUDA, III/a	PEMROSES KGB	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
ITENI MONDARPA, SH 020412 201402 2 001	PENATA MUDA, III/a	OPERATOR KOMPUTER	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
WAHYUNI SURATINJO, A.Md 020717 200801 2 021	PENATA MUDA, III/a	ANALIS SISTEM INFORMASI PERIKANAN	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
ENNY AWANTO, S.Kom 121105 201502 1 001	PENATA MUDA, III/a	PENGELOLA DAN PENGELOLA PIRANTI TI	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
DHARD PENIS SUPRASETJO, S.Si 0240720 201502 1 001	PENGATUR TK. I, II/d	PEMROSES MUTASI KEPEGAWAIAN	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
EMMY PULLUJA, A.Md 0721227 200801 1 012	PENGATUR, II/c	PEMROSES KENPA	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
NEDDY SUITAMI RACHMAN 12040903 200801 1 012	PENGATUR MD TKT. I, II/b	PEMROSES PENSIUN	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
HARIS KATILLI 1082 1012 201001 1 003	PENGATUR, III/c	PENGELOLA DATA PEGAWAI	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
MAMMAN FIRMANSYAH PAHRUN 12040115 200801 1 014	PENATA MUDA, III/a	PENGELOLA KEARSIPAN ASN	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
MERI ANRIYANA GOBEL 12020809 201001 2 001									
YULIN WALLUDAMBA, SE		TPKD	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
FATMAWATY DAUD		TPKD	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
RAMLAWATY LAMUSU, S.Sos		TPKD	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
ZULFADZRI LIMOHU, SE		TPKD	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	
ANDI PONGOLIU		TPKD	10.00	13.00	10.00	13.00	10.00	16.00	

Sumber; Foto dari Daftar Hadir Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo

Dari data gambar yang tertera di atas terlihat pada kolom tersebut ada berisikan tanggal dan bulan diartikan bahwa SKPD menyetorkan rekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil di BKPP (Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan) di Kota Gorontalo sesuai aturan atau tidak terlambat. Sedangkan disisi lain para pegawai mendapatkan Rekapitulasi Pembayaran (TPP) Tambahan Penghasilan Pegawai setiap PNS berhak mendapatkan TPP untuk mendapatkan TPP tersebut para pegawai harus taat pada aturan terutama pada masuk kerja dan menaati jam kerja agar supaya para Pegawai semangat dalam bekerja.

Setiap tahunnya di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan ada 2 kegiatan sebagai penghargaan pada mereka yang melaksanakan dengan baik dan taat pada disiplin;¹²

2. Mengusulkan untuk mendapatkan setya rencana (penghargaan pemerintah) ada yang 10 tahun 20 tahun dan 30 tahun. Dan dimasukan nama-nama orang yang bersangkutan ketika yang bersangkutan adanya penilaian. Serta merta dinilai dari penilaian apakah orang ini disiplin dan taat pada aturan apa tidak.
3. Dalam rangka hari ulang tahun hari Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) setiap tanggal 29 November mereka yang aktif terutama pada golongan 2A dan 2B tetapi mereka disiplin bekerja da nada laporan bahwa pegawai golongan 2A dan 2B disiplin diberikan berupa cendra mata berupa Televisi, kulkas, dan sebagainya. Sebagaimana mereka dianggap prestasi kerja

¹² Wawancara langsung dengan Iksan Hakim. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo, 30 januari 2018 Pukul 11.30 Wita

diberikan pada setiap Tanggal 29 November. Pada Tanggal 29 November 2017 kemarin Golongan II ada 6 orang, Golongan III ada 7 orang dan Golongan IV ada 5 orang hadiah berupa televise, kulkas, radio bahkan diberikan sembako dalam selama 1 tahun 1 kali dan ada yang belum di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) yang di lakukan yaitu melakukan kenaikan pangkat istimewa bagi mereka yang mempunyai didikasi dan kinerja yang luar biasa tetapi selama ini belum ada yang mempunyai didikasi dan kinerja dan belum ada yang bisa mendapatkan ini.

Dari data yang diperoleh peneliti Rekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil di Kota Gorontalo hal tersebut banyak yang ditemukan banyak para Pegawai yang tidak mengikuti apel pagi dan acuh terhadap peraturan sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 ketika para pegawai tidak mengikuti ape lapel maka adanya pemotongan terkait (TPP) Tunjangan Penghasilan Pegawai dan tidak mendapatkan 100% Yang seharusnya setiap instansi melaksanakan penegakkan dan upaya peningkatan disiplin maupun dalam kenyataan secara langsung terlihat SKPD tidak rajin dalam melakukan setoran rekapan absen setiap bulanya yang dapatt memberikan celah pada pegawai untuk melakukan pelanggaran terutama dibidang absensi masih banyak para pegawai yang tingkat kesadaran kejujuran masih kurang.

B. Faktor-Faktor Penghambat yang dihadapi BKPP Kota Gorontalo Dalam Impelementasi Pasal 3 Ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Di Kota Gorontalo

Penerapan disiplin PNS di wilayah pemerintah Kota Gorontalo pada kenyataanya masih mengambil banyak penghambat BKPP maupun penghambat di Kota Gorontalo. Penghambat yang masih sering dihadapi BKPP Kota Gorontalo selaku instansi yang berwenang dalam urusan kepegawaian di wilayah Kota Gorontalo adah sebagai berikut :

1. Penghambat yang dialami BKPP dalam menerapkan aturan tentang disiplin :

a. Penghambat yaitu masih kurangnya tingkat pemahaman dari Aparatur terkait disiplin itu sendiri kemudian masih engganya pimpinan secara hirarki memberikan teguran kepada anggota atau anak buahnya itu masih berfikir untuk adanya rasa sungkan dan beberapa pertimbangan itu yang menjadi faktor penghambat salah satunya yakni dari faktor penghambat adalah gajinya sudah tidak ada kemudian adanya beberapa kegiatan yang tidak dilibatkan kepada pegawai Negeri Sipil yang tidak disiplin.¹³

b. Salah satu faktor Penghambat semuanya kembali pada individu masing-masing dan pada sistem terutama sistemnya masih manual di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan BKPP dikota gorontalo secara umum. ada istilah tidur siang terkadang para

¹³ Wawancara langsung dengan . Ramdjan Datunsolang,S.IP,M.SI selaku sekertaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo, 30 januari 2018 Pukul 09.11 Wita

pegawai mengambil waktu jam istirahat dan kembali ke kantor pada pukul 14.00 WITA dengan alasan menggunakan waktu jam tidur.¹⁴

c. faktor penghambat yaitu Disiplin itu balik lagi pada tingkat kesadaran diri kita sendiri. kami dari BKPP Kota Gorontalo hanya tinggal bagaimana melakukan control dan menegakkan aturan tentang disiplin itu sendiri. Karena kesadaran pribadi itu tidak bisa dipaksakan, tetapi tetap selalu kami himbau dari kepala badan untuk semua pegawai untuk disiplin baik untuk honorer untuk melakukan kerjanya untuk melakukan tugasnya sehari-hari¹⁵

d. Penghambat Itu semuanya kembali pada diri masing-masing orang individunya ingin menerima 100% maka harus melaksanakan ketetapan disiplin tanpa melakukan pelanggaran tetapi melakukan pelanggaran maka dia tidak mendapatkan sepenuhnya tunjangan banyak para pegawai yang sering mengeluh tidak tepat waktu masuk jam kerja dengan alasan jarak rumah yang terlalu jauh dan ada urusan keluarga walaupun dia izin, sakit, cuti tetap dipotong tunjangan pendapatan penghasilan kecuali dia keluar daerah adanya surat tugas dinas dia tidak dipotong yang adanya alasan sakit, izin, cuti hanya di potong sebesar 2%¹⁶

¹⁴ Wawancara langsung dengan Mansyur Katili ST., Selaku Pegawai Bidang Pengembangan Pengendalian ASN dan Diklat BKPP Kota Gorontalo, 23 Januari 2018 pada pukul 09.13 Wita.

¹⁵ Wawancara langsung dengan Arif Pohe SH., Selaku Pegawai Bidang Pengembangan Pengendalian ASN dan Diklat BKPP Kota Gorontalo, 12 Februari 2018 pada pukul 12.20 Wita.

¹⁶ Wawancara langsung dengan Windyawati Njode. Kasubbag Adm. Keuangan Umum dan Kepegawaian BKPP Kota Gorontalo, 14 Februari 2017 Pada Pukul 12.50 Wita.

2. Penghambat dari Pegawai Negeri Sipil serta dari lingkungan BKPP di wilayah Kota Gorontalo :

a. Kurangnya Tingkat Kesadaran atau Kepedulian PNS yang bersangkutan. Masih banyak PNS di wilayah Kota Gorontalo yang menyepelekan aturan disiplin kerja PNS yaitu yang tercantum pada Pasal 3 ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Masuk Kerja Dan Menaati Jam Kerja. Kurangnya kesadaran memahami peraturan yang mengakibatkan pegawai acuh terhadap peraturan.¹⁷

b. Belum maksimal peran dari Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo dalam melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap kedisiplinan para pegawai maupun para honorer masih sangat minim.. Kepala BKPP terkesan mengandalkan para pegawai dalam menegakkan kedisiplinan setiap bawahanya.¹⁸

c. Dari sesi penghambat sebenarnya penghambat itu tidak ada tetapi adanya itu faktor kemauan karena faktor kemauan pasti tidak ada faktor penghambat¹⁹

¹⁷ Wawancara langsung dengan Iksan Hakim. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo, 30 Januari 2018 Pukul 11.30 Wita

¹⁸ Wawancara langsung dengan Mansyur Katili ST., Selaku Pegawai Bidang Pengembangan Pengendalian ASN dan Diklat BKPP Kota Gorontalo, 23 Januari 2018 pada pukul 09.13 Wita.

¹⁹ Wawancara langsung dengan Rachmat M. Amiseno, S.STP Kepala Bidang Pengembangan Pengendalian ASN dan Diklat BKPP Kota Gorontalo, 21 Januari 2018 pada pukul 08.50 Wita.

**C. Pendukung yang dilakukan BKPP dalam Mengatasi
Kendala implemntasi pasal 3 ayat 11 Peraturan
Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Kedisiplinan
Pegawai Negeri Sipil di Kota Gorontalo.**

Melihat banyaknya dalam Impelementasi Pasal 3 Ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil di Kota Gorontalo, BKPP selaku instansi yang memiliki kewenangan dibidang kepegawainya khususnya pada bidang kedisiplinan Masuk Kerja dan Menaaati Jam Kerja. Upaya yang dilakukan BKPP Kota Gorontalo sebagai berikut;

2. Pendukung dalam mengatasi penghambat dari kantor BKPP dalam menerapkan aturan tentang disiplin Pegawai;
 - a. Faktor pendukung yaitu lahirnya kebijakan-kebijakan pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil. kedua adanya surat ederan terkait disiplin kehadiran dan sebagainya. Bagaimana Pemerintah memberikan contoh yang didukung oleh kanwil ini merupakan pendukung terhadap disiplin. Pendukung melibatkan adanya aturan-aturan regulasi Kebijakan-Kebijakan Pemerintah terdiri dari surat ederan dan kebijakan terhadap kinerja Pegawai.²⁰
 - b. Pendukung yaitu faktor ini ketika kita terapkan kedisiplinan dengan menggunakan daftar elektronik atau fonger maka akan bia ditabulasi berapa persen orang yang terlambat dengan tidak tepat waktu dan akan diberikan

²⁰ Wawancara langsung dengan . Ramdjan Datunsolang,S.IP,M.SI selaku sekretaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo, 30 januari 2018 Pukul 09.11 Wita.

reward agar supaya mereka yang lain ada motivasi dan piagam penghargaan.²¹

- c. Faktor Pendukung Itu semuanya kembali pada diri masing-masing orang individunya ingin menerima 100% (TPP) Tunjangan Penghasilan Pegawai maka harus melaksanakan ketetapan disiplin tanpa melakukan pelanggaran tetapi melakukan pelanggaran maka dia tidak mendapatkan sepenuhnya tunjangan banyak para pegawai yang sering mengeluh tidak tepat waktu masuk jam kerja dengan alasan jarak rumah yang terlalu jauh dan ada urusan keluarga walaupun dia izin, sakit, cuti tetap dipotong tunjangan pendapatan penghasilan kecuali dia keluar daerah adanya surat tugas dinas dia tidak dipotong yang adanya alasan sakit, izin, cuti hanya dipotong sebesar 2%.²²

3. Pendukung dalam mengatasi Penghambat dari Pegawai Negeri

Sipil serta Satuan Kerja Perangkat Daerah di wilayah Kota

Gorontalo;

- a. Pendukung BKPP untuk mengatasi Penghambat dari PNS yang kurang peduli terhadap aturan tentang menaati ketentuan jam kerja yang tercantum dalam Pasal 3 Ayat 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil. Terutama Disiplin itu balik lagi pada diri kita sendiri kami dari BKPP hanya tinggal bagaimana melakukan control dan menegakkan aturan tentang disiplin itu sendiri. Karena kesadaran

²¹ Wawancara langsung dengan Iksan Hakim. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo, 30 Januari 2018 Pukul 11.30 Wita.

²² Wawancara langsung dengan Windyawati Njode. Kasubbag Adm. Keuangan Umum dan Kepegawaian BKPP Kota Gorontalo, 14 Februari 2017 Pada Pukul 12.50 Wita.

pribadi itu tidak bisa dipaksakan tetapi selalu kami himbau dari kepala badan untuk semua pegawai untuk disiplin baik untuk honorer untuk melakukan kerjanya untuk melakukan tugasnya sehari-hari. termasuk ketentuan jam kerja dan menaati jam kerja. Permasalahan lainnya untuk diri sendiri terutama yang kita patut untuk dicontokan yaitu Kepala Badan BKPP karena beliau memberikan contoh untuk para pegawai agar disiplin misalnya dia orangnya rapi dan dia masuk kerja sesuai jam kerjanya kecuali beliau turun sidak dan sudah tidak mengikuti apel bersama kami. Tetapi dia memberikan info dan para pegawai kepala badan masih melakukan sidak di SKPD.²³

- b. Pelanggaran yang memiliki hukuman disiplin tingkat ringan memang sering diabaikan oleh para pegawai yang melakukan pelanggaran.pada hal tersebut sangatlah penting untuk mengajarkan pegawai untuk mematuhi aturan disiplin mengenai jam kerja dan menaati jam kerja.dan menanamkan rasa disiplin bagi PNS diwilayah BKPP Kota Gorontalo.²⁴
- c. Faktor pendukung kedisiplinan berawal dari sanksi yang diterapkan faktor kedisiplinan. Saya berharap kedepanya

²³ Wawancara langsung dengan Arif Pohe SH., Selaku Pegawai Bidang Pengembangan Pengendalian ASN dan Diklat BKPP Kota Gorontalo, 12 Februari 2018 pada pukul 12.20 Wita.

²⁴ Wawancara langsung dengan Iksan Hakim. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo, 30 Januari 2018 Pukul 11.30 Wita.

aturan atau sanksi bukan sekedar sanksi begitu saja, tetapi diberikan sanksi lebih berat dan efek jera buat para Pegawai Negeri Sipil yang tidak taat pada aturan.²⁵

²⁵ Wawancara langsung dengan Mansyur Katili ST., Selaku Pegawai Bidang Pengembangan Pengendalian ASN dan Diklat BKPP Kota Gorontalo, 23 Januari 2018 pada pukul 09.13 Wita.